

CENEVAL[®]

EXANI-I sin inglés

Examen Nacional de Ingreso
a la Educación Media Superior

Guía para el aplicador institucional

Modalidad de aplicación:



Mayo de 2026

Advertencia

El contenido del instrumento de evaluación y el material de aplicación son propiedad exclusiva del Ceneval y están protegidos por disposiciones legales en materia de derechos de autor, confidencialidad y protección de datos personales.

Cualquier persona que tenga acceso a dicho material se encuentra obligada a preservar la confidencialidad, integridad y seguridad del instrumento, así como de toda información personal de los sustentantes que pudiera conocer durante el proceso de aplicación.

Queda estrictamente prohibido, antes, durante o después de la aplicación, compartir, reproducir, fotografiar, transcribir, sustraer, divulgar, alterar, revelar, comercializar, modificar, prestar, intercambiar, publicar o transmitir, por cualquier medio o formato —físico, electrónico, electromagnético, óptico, escrito, oral u otro— el contenido de las preguntas, respuestas o cualquier otro componente del instrumento, ya sea total o parcialmente, con o sin fines de lucro.

La violación de esta prohibición se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes sin excepción y dará lugar a que se impongan las sanciones penales, civiles o administrativas que procedan, de acuerdo con las leyes, los tratados internacionales y el Código Penal Federal.

Guía para el aplicador institucional
Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior (EXANI-I) sin inglés
Modalidad de aplicación: Examen impreso

D.R. © 2026
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (Ceneval)
Av. Camino al Desierto de los Leones 19
Col. San Ángel, Alc. Álvaro Obregón
C.P. 01000, México, Ciudad de México
www.ceneval.edu.mx

Mayo de 2026

CONTENIDO

1.	Propósito	4
2.	Características	4
3.	Requisitos para que el sustentante ingrese al espacio de aplicación	4
4.	Material permitido para el sustentante	4
5.	Material no permitido	5
6.	Material que se entregará al sustentante	5
7.	Antes de la aplicación	5
8.	Durante la aplicación	5
9.	Después de la aplicación	9
10.	Acciones indebidas del sustentante	10
11.	Acciones indebidas del aplicador institucional	11
12.	Manejo de situaciones frecuentes	13
13.	Manejo de situaciones extraordinarias	14
Anexo.	Ejemplo de llenado del material de aplicación	15

Guía para el aplicador institucional

Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior (EXANI-I) sin inglés



1. Propósito

El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior (EXANI-I) es una evaluación estandarizada que proporciona información acerca del potencial que tienen los aspirantes para iniciar estudios a nivel medio superior. Se utiliza para apoyar los procesos de ingreso a las instituciones educativas del país.



2. Características

El EXANI-I tiene reactivos de opción múltiple con tres opciones de respuesta.

Examen	Sesión	Duración
EXANI-I sin inglés	Única	4 horas



3. Requisitos para que el sustentante ingrese al espacio de aplicación

- Mostrar una de las siguientes identificaciones permitidas, la cual debe estar vigente y con la que se validará la identidad y el nombre correcto del sustentante.
 - Credencial escolar con fotografía
 - Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
 - Tarjeta de residencia temporal o permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración (INM), en el caso de sustentantes de nacionalidad extranjera
- Mostrar el pase de ingreso al examen. No se requiere mostrar documentos adicionales.
- Verificar que el nombre en su identificación coincida completamente con el que aparece en la lista de asistencia.

Tolerancia para el ingreso al espacio de aplicación: 30 minutos.



4. Material permitido para el sustentante

- Material de escritura: lápiz del número 2 o 2 ½, goma y sacapuntas



5. Material no permitido

- Celulares, computadoras portátiles, tabletas, cámaras fotográficas, plumas con cámara, accesorios inteligentes (como lentes o relojes) o cualquier dispositivo electrónico
- Audífonos o auriculares (excepto dispositivos de ayuda auditiva)
- Lentes oscuros, gorras o sombreros
- Alimentos y bebidas. Se permite una botella de cuello angosto con tapa hermética o de rosca (no vaso, taza o similar, aun con tapa)
- Vapeadores, inciensos, productos de aromaterapia y otros que contengan tabaco o nicotina (tradicionales o electrónicos)
- Formularios, libros, cuadernos, apuntes y textos en general



6. Material que se entregará al sustentante

- Un cuadernillo de preguntas
- Una hoja de respuestas



7. Antes de la aplicación

A lo largo de las siguientes páginas, se presenta una serie de tareas que el aplicador institucional debe cumplir en cada etapa. Los cuadros ubicados en la parte lateral izquierda pueden usarse, si así se desea, a modo de lista de verificación.

Tener presente su obligación de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad del material de aplicación.

Actividades de preparación

- 1. Tomar el curso de capacitación en línea disponible en el Aula Ceneval.
- 2. Imprimir y revisar cuidadosamente los contenidos de esta *Guía para el aplicador institucional*.

Día previo a la aplicación

- 1. Acudir puntualmente a la cita acordada con el responsable operativo.
- 2. Asistir a la capacitación presencial de reforzamiento en el horario indicado, la cual impartirá el personal del Ceneval. Firmar la lista de asistencia.
- 3. Participar en las actividades del día previo que solicite el coordinador del Ceneval.



8. Durante la aplicación

Llegada a la sede

- 1. Presentarse dos horas antes del inicio del examen con la vestimenta indicada.
- 2. Recibir el material de aplicación, así como la lista de asistencia del grupo asignado, verificar la cantidad y firmar de recibido en el formato correspondiente. Asumir la responsabilidad del resguardo y de la seguridad del material hasta su devolución.

- 3. Dirigirse al espacio de aplicación y colocar el material en un lugar seguro, lejos del alcance de los sustentantes.
- 4. Escribir en el pizarrón la siguiente información:



- Nombre del examen
- Número y duración de las sesiones
- Material permitido

- 5. Trazar un croquis de aforo para organizar la distribución del material.
- 6. Acomodar el mobiliario haciendo filas pares y considerando los números de examen que se aplicarán.

Ingreso de los sustentantes

- 1. Aplicar el protocolo sanitario específico de la institución para el ingreso de los sustentantes.
- 2. Solicitar a cada sustentante, desde la puerta, su pase de ingreso e identificación, y verificar su identidad.
- 3. Validar que el número de folio del pase de ingreso coincida exactamente con el de la lista de asistencia.
- 4. Revisar que el nombre del sustentante esté en la lista de asistencia y coincida exactamente con su identificación; además, verificar que la fotografía corresponda con la persona que la presenta.
- 5. Indicar a cada sustentante que cumpla con lo siguiente:
 - Una vez que haya ingresado al espacio de aplicación, no podrá salir hasta que el examen haya iniciado.
 - Revise que su nombre se encuentre escrito de manera correcta en la lista de asistencia.
 - Firme la lista de asistencia y anote la hora de ingreso.
 - Coloque todas sus pertenencias al frente del salón, inclusive celular, computadora portátil, tableta, cámara fotográfica, pluma con cámara, accesorios inteligentes (como lentes o reloj) o cualquier dispositivo electrónico.
 - Solo puede tener en su lugar lápiz, goma, sacapuntas y pase de ingreso.
 - Ocupe el lugar asignado de acuerdo con el croquis de aforo.
- 6. Cerrar la puerta cuando sea la hora indicada para el inicio de la aplicación.



Protocolo de presentación (Guion para iniciar la aplicación)

1. Leer los textos en cursiva a los sustentantes, en voz alta, con claridad y fluidez, con la finalidad de que en todos los grupos se proporcionen las mismas instrucciones.

Evitar resumir o parafrasear las indicaciones del guion, ya que puede generar problemas a los sustentantes o a las instituciones.



- Buenos días. Mi nombre es _____. Soy la persona designada por el Ceneval para orientarlos durante el examen. Daré instrucciones de carácter general.
- Este examen consta de una sesión con una duración máxima de cuatro horas.
- No pueden utilizar teléfono ni dispositivos de intercambio de datos. A quien lo haga se le suspenderá el examen.
- No pueden ingerir alimentos. Solo pueden tomar agua en botella con taparrosca, que deben colocar debajo de su asiento.
- Si desean salir al sanitario, levanten la mano y esperen en su asiento. Solo puede salir una persona a la vez.

2. Verificar el número de sustentantes presentes y tomar la cantidad exacta de hojas de respuestas por repartir. Resguardar las hojas de los sustentantes no presentados.



- Les entregaré la hoja de respuestas. No anoten nada hasta que les indique.

3. Entregar una hoja de respuestas a cada sustentante, en propia mano, comenzando desde la zona más alejada de la puerta.
4. Al dar las siguientes instrucciones, hacer una pausa que dé tiempo suficiente para que los sustentantes las sigan.



- La hoja queda bajo su responsabilidad. Cuiden que no se maltrate. Si la impresión tiene errores, levanten la mano.
- Utilicen lápiz del número 2 o 2 ½. No usen pluma ni marcador.
- Llenen totalmente los óvalos; no hagan ninguna marca fuera de ellos. Si se equivocan, borren con cuidado; no tachen.
- En la sección 2, anoten en los cuadros su número de folio, el cual está en su pase de ingreso, y rellenen los óvalos correspondientes.



- En la sección 3, escriban su nombre completo con letra mayúscula respetando el orden que se indica. Si su nombre o alguno de sus apellidos tienen más de una palabra, dejen dos cuadros vacíos entre ellas.
- Por lo pronto, dejen en blanco las secciones 4 y 5.
- Den vuelta a su hoja y, en la sección 9, firmen con lápiz sin salirse del recuadro.
- Coloquen el pase de ingreso debajo de su asiento.
- Voy a entregar el cuadernillo de preguntas. No rompan el sello ni hagan anotaciones hasta que dé la indicación.

- 5. Tomar la cantidad exacta de cuadernillos por repartir de un número de examen y, después de entregarlos, tomar y distribuir los del segundo.
- 6. Entregar un cuadernillo de preguntas en propia mano a cada sustentante, desde la zona más alejada de la puerta y de acuerdo con el croquis de aforo. Debe sobrar la misma cantidad de cuadernillos que de hojas y de sustentantes no presentados.



- En la portada, escriban su nombre en mayúsculas y su número de folio respetando el orden que se indica.
- En la sección 4 de su hoja de respuestas, escriban y codifiquen el número de examen que está en la portada del cuadernillo.
- Rompan el sello del cuadernillo. Pueden utilizar la punta de su lápiz para hacerlo.
- En la sección 5, escriban y rellenen el óvalo de la clave de control, como se muestra en la primera hoja del cuadernillo.
- Revisen que no tenga errores de impresión o paginación.
- En el cuadernillo pueden hacer las anotaciones que necesiten. Respondan las preguntas en la hoja de respuestas.
- ¿Tienen alguna duda?

- 7. Resolver las dudas que se presenten, siempre y cuando estén relacionadas con las instrucciones y el procedimiento de aplicación.



- Les avisaré cuando falten 30 y 10 minutos para que concluya la sesión.
- En la sección 6 de su hoja, codifiquen la hora de inicio del examen. Son las ____ (indicar la hora).



— A partir de este momento, cuentan con cuatro horas efectivas de examen.

— Al finalizar, levanten la mano y esperen en su asiento para entregar su hoja y su cuadernillo. Pueden comenzar.

8. Escribir en el pizarrón la hora exacta en la que comienza el examen y calcular la hora de término tomando en cuenta los minutos que invirtió en la lectura de este protocolo.



Hora de inicio: __ : __

Hora de término: __ : __

Iniciada la aplicación

1. Si un sustentante llega dentro de los 30 minutos de tolerancia, solicitar que anote la hora de ingreso en la lista de asistencia de sustentantes y notificarle que dicho tiempo se restará del tiempo considerado en su sesión de aplicación, por lo que su hora de término de examen será igual a la de sus compañeros.
2. Confirmar que los sustentantes no presentados correspondan con las inasistencias de la lista. Resaltar los espacios vacíos en el croquis de aforo.
3. Preparar el material no utilizado para entregarlo al coordinador del Ceneval.
4. Reportar las cifras de sustentantes presentados y no presentados de acuerdo con lo que indique el coordinador del Ceneval.
5. Recorrer constantemente el espacio de aplicación, verificando la correcta codificación tanto en la hoja de respuestas como en la portada del cuadernillo de preguntas, y que en el lugar de cada sustentante no esté a la vista ningún aparato electrónico.
6. Si algún sustentante requiere salir momentáneamente del espacio de aplicación, pedirle que le entregue su hoja de respuestas dentro de su cuadernillo. Devolverle el material cuando regrese al salón.
7. Comunicar a los sustentantes cuando falten 30 y 10 minutos para el término de la sesión.
8. Recibir y revisar el material de aplicación a los sustentantes que terminen antes del tiempo establecido. Resguardar y organizar este material hasta que todos los sustentantes se hayan retirado.



9. Después de la aplicación

Al término del tiempo establecido para la sesión

1. Informar a los sustentantes que el tiempo de la sesión concluyó, por lo que deben codificar la hora de término en la sección 7 de su hoja de respuestas.
2. Indicar a los sustentantes que coloquen la hoja de respuestas dentro del cuadernillo de preguntas y esperen su turno para que pasen a entregar su material de aplicación.
3. Solicitar a los sustentantes que pasen uno por uno al escritorio para entregar su material. Comenzar con el sustentante más cercano a la puerta.
4. En caso de que el material de aplicación se devuelva incompleto, se hará del conocimiento de las autoridades de la institución y se levantará un *Acta de hechos* por la sustracción.

- 5. Con cada sustentante, verificar el correcto llenado del material de aplicación; en caso de que haya algún error en la codificación, devolverlo al propio sustentante para su corrección. Prestar especial atención a que el folio codificado coincida con el de la lista de asistencia. Consultar el anexo, “Ejemplo de llenado del material de aplicación”, para identificar los datos que el sustentante debe completar conforme con las instrucciones proporcionadas en el protocolo de presentación.
- 6. Si el material está correctamente codificado, firmar la hoja de respuestas con lápiz, y sin salirse del recuadro, en el espacio para el aplicador.
- 7. Solicitar al sustentante que firme su salida en la lista de asistencia y anote la hora.
- 8. Indicar al sustentante que tome sus pertenencias y se retire del espacio de aplicación.
- 9. Registrar en la lista de asistencia el número de examen que utilizó el sustentante.

Organización del material utilizado

- 1. Una vez que los sustentantes abandonen el espacio de aplicación, cancelar los espacios correspondientes a las firmas de entrada y salida de los sustentantes que no se presentaron.
- 2. Organizar los cuadernillos utilizados por número de examen.
- 3. Revisar que todas las hojas del grupo a su cargo tengan su firma de aplicador. Ordenarlas por número de examen y entregarlas al coordinador para su revisión.
- 4. Verificar que el coordinador cancele su firma en el formato que avala la entrega correcta y completa del material de aplicación.
- 5. En caso de que el material de aplicación se devuelva incompleto, se hará del conocimiento de las autoridades de la institución y se levantará un *Acta de hechos* por la sustracción.
- 6. Permanecer en la sede de aplicación y participar en las actividades que solicite el coordinador hasta el cierre del proceso.



10. Acciones indebidas del sustentante

Al registrarse para presentar un examen del Ceneval, el sustentante se compromete a cumplir las disposiciones de comportamiento adecuado durante su aplicación. Para ello, se consideran como actividades indebidas aquellas que ponen en duda la actuación ética del sustentante y, por ende, la validez de sus respuestas.

El sustentante debe abstenerse de realizar acciones indebidas como las siguientes:

- Negarse a mostrar su identificación oficial.
- Falsificar la firma o presentar documentos no auténticos, alterados o ajenos.
- Suplantar a otro sustentante para presentar el examen.
- No seguir las instrucciones del personal de aplicación.
- Iniciar antes de la indicación del aplicador o continuar escribiendo después de la indicación de término.
- Leer los reactivos del examen en voz alta.
- Consultar material distinto al permitido para el examen.
- Utilizar dispositivos electrónicos durante el examen: celular, computadora portátil, cámara fotográfica, pluma con cámara, accesorios inteligentes (como lentes o reloj), etcétera.
- Usar cualquier apoyo indebido para contestar el examen.

- Encender cualquier dispositivo sin permiso, aunque esté en silencio.
- Copiar respuestas de otro sustentante o permitir que alguien vea o copie sus respuestas.
- Sustraer, esconder o intercambiar el material de aplicación con otro sustentante.
- Entablar conversación con otro sustentante, hacer señas, murmurar o usar códigos para comunicarse.
- Ocultar notas en la ropa, el cuerpo o en el propio material de aplicación.
- Salir del espacio de aplicación sin permiso.
- Cambiarse de lugar sin autorización del aplicador.
- Agredir verbal o físicamente al personal de aplicación.
- Simular malestar para ganar tiempo o para salir del espacio de aplicación.
- No entregar la hoja de respuestas o el cuadernillo al finalizar.
- Romper, alterar, mutilar o doblar de forma deliberada la hoja de respuestas o el cuadernillo.
- Abandonar el espacio de aplicación con el material de aplicación o sin firma de salida.
- Compartir, reproducir, fotografiar, transcribir, sustraer, divulgar, alterar, revelar, comercializar, modificar, prestar, intercambiar, publicar o transmitir, por cualquier medio o formato —físico, electrónico, electromagnético, óptico, escrito, oral u otro— el contenido de las preguntas, respuestas o cualquier otro componente del instrumento, ya sea total o parcialmente, con o sin fines de lucro.
- Cualquier otra acción que ponga en riesgo la integridad y seguridad de los participantes, el material o el proceso.

Es responsabilidad del aplicador la supervisión permanente de los sustentantes a su cargo.



11. Acciones indebidas del aplicador institucional

El personal de aplicación se compromete a cumplir las disposiciones de comportamiento adecuado durante el proceso. Para ello, se consideran como actividades indebidas aquellas que ponen en duda la actuación ética del aplicador y, en algunos casos, la validez de las respuestas del sustentante.

El aplicador debe abstenerse de realizar acciones indebidas como las siguientes:

- Aceptar su participación en el proceso existiendo algún conflicto de interés con alguno de los sustentantes que presentan el instrumento o con otras personas físicas o jurídicas interesadas en el proceso de evaluación.
- Retrasar, sin causa justificada, el inicio de la aplicación o las actividades asignadas.
- Permitir el acceso de personas sin registro o que no están registradas correctamente.
- Permitir el acceso de sustentantes sin identificación permitida.
- Falsificar las firmas en la lista de asistencia de sustentantes o en cualquier material para la aplicación proporcionado por el Ceneval.
- No leer, improvisar o distorsionar el protocolo de presentación que se indica en la guía.
- Autorizar el uso de material de apoyo distinto al permitido.
- Entregar incorrectamente el examen a los sustentantes.
- Colocar en el pizarrón, o permitir colocar, fórmulas o cualquier texto de ayuda al sustentante.
- Indicar erróneamente, a los sustentantes, el horario de término del examen.

- Alterar los tiempos de la aplicación sin causa justificada.
- No respetar las indicaciones del personal del Ceneval.
- Ocultar o no reportar información oportunamente de sucesos relevantes de la aplicación.
- No reportar situaciones irregulares de la aplicación.
- Distorsionar información sobre sucesos ocurridos en cualquier etapa del proceso de aplicación.
- Ausentarse del espacio de aplicación (o de la sede) durante la aplicación, sin causa justificada.
- Realizar actividades que distraigan el proceso de aplicación, como usar computadora portátil, aparatos electrónicos o celulares.
- Permitir a los sustentantes usar dispositivos electrónicos durante el examen: celulares, computadoras portátiles, tabletas, cámaras fotográficas, plumas con cámara, accesorios inteligentes (como lentes o relojes) o cualquier dispositivo electrónico.
- Permitir el intercambio de información entre sustentantes.
- Permitir a los sustentantes el uso de cualquier apoyo indebido para realizar el examen.
- Proporcionar información a los sustentantes para responder algún reactivo.
- Interrumpir a los sustentantes durante el examen con temas ajenos al proceso.
- Dormirse en el espacio de aplicación.
- Extraviar cualquier material para la aplicación, ya sea de manera temporal o permanente.
- Alterar cualquier material para la aplicación proporcionado por el Ceneval.
- Difundir cualquier información confidencial del Ceneval a la que tuviera acceso.
- Faltar al respeto, maltratar, discriminar, acosar o agredir (física o verbalmente) a los sustentantes, al personal del Ceneval o a otros aplicadores.
- Abusar o aprovecharse de sus funciones frente a terceros.
- Solicitar o aceptar recursos económicos de los sustentantes o de cualquier persona ajena al proceso de aplicación, con la finalidad de obtener algún beneficio en el proceso de aplicación.
- Realizar cualquier acción que dañe la integridad física o psicológica de los sustentantes.
- Promover sus servicios personales entre los sustentantes.
- Presentarse a la aplicación en estado inconveniente.
- Compartir, reproducir, fotografiar, transcribir, sustraer, divulgar, alterar, revelar, comercializar, modificar, prestar, intercambiar, publicar o transmitir, por cualquier medio o formato —físico, electrónico, electromagnético, óptico, escrito, oral u otro— el contenido de las preguntas, respuestas o cualquier otro componente del instrumento, ya sea total o parcialmente, con o sin fines de lucro.
- Cualquier otra acción que ponga en riesgo la integridad y seguridad de los participantes, el material o el proceso.

Es responsabilidad del coordinador de aplicadores la supervisión permanente de los aplicadores a su cargo.



12. Manejo de situaciones frecuentes

Situación	Solución
Un sustentante no presenta alguna de las identificaciones permitidas o la que presenta no está vigente.	Avisar al coordinador del Ceneval para que, junto con el responsable operativo, decida si se permite o no la aplicación del examen.
El nombre de algún sustentante no está en la lista de asistencia.	Informar al coordinador del Ceneval para que se consulten todas las listas de asistencia de la sede; en caso de que se ratifique que no se registró, no permitirle el ingreso.
Un sustentante se presenta sin pase de ingreso.	Permitirle el acceso solo si está en la lista de asistencia y presenta alguna de las identificaciones autorizadas; de lo contrario, negarle el ingreso.
El nombre del sustentante está mal escrito.	Canalizarlo al coordinador del Ceneval para que analice el caso y le dé indicaciones.
Un sustentante llega tarde.	<p>Si algún sustentante llega después de los 30 minutos de tolerancia, o la indicada por la institución, no permitirle el ingreso y registrarlo en la plataforma.</p> <p>Si llega dentro de los 30 minutos de tolerancia, permitirle el acceso, identificándolo previamente y notificándole que no se le repondrá el tiempo.</p> <p>Dar las instrucciones una vez que el aplicador haya concluido con la explicación al grupo.</p>
Se presenta un sustentante con discapacidad o requerimientos específicos que no informó de su condición anticipadamente.	Informar al coordinador del Ceneval para que se brinde la atención de acuerdo con los protocolos del Centro.

Las situaciones mencionadas, así como aquellas que no se incluyan en esta tabla, deben informarse al coordinador del Ceneval documentando el número de folio y el nombre del sustentante para su registro en la plataforma.



13. Manejo de situaciones extraordinarias

Situación	Manejo
Una persona intenta suplantar a un sustentante registrado.	No permitir el acceso al espacio de aplicación. Notificar al coordinador del Ceneval para que dé seguimiento al caso y se pueda continuar el ingreso de los sustentantes. La institución determinará cómo proceder respecto al sustentante y la persona que cometió suplantación.
Un sustentante presenta documentos no auténticos, alterados o ajenos.	No permitir el acceso al espacio de aplicación. Notificar al coordinador del Ceneval para que dé seguimiento al caso y se pueda continuar el ingreso de los sustentantes. La institución determinará cómo proceder respecto al sustentante.
Un sustentante sustrae (o intenta sustraer), por cualquier medio, uno o varios reactivos del examen.	Detener el examen del sustentante. Notificar de inmediato al coordinador para que, mediante su intermediación, y con el respaldo del RO, se recuperen y eliminen las anotaciones o imágenes. El coordinador de sede avisará al monitor.
Un sustentante no devuelve, o devuelve incompleto, el material de aplicación.	Notificar de inmediato al coordinador del Ceneval para que, mediante su intermediación, se recupere la totalidad del material de aplicación. Levantar el <i>Acta de hechos</i> correspondiente.
Un sustentante sustrae (o intenta sustraer) el cuadernillo de preguntas.	Notificar de inmediato al coordinador del Ceneval para que, mediante su intermediación, se recupere la totalidad del material de aplicación. Levantar el <i>Acta de hechos</i> correspondiente.
Un sustentante o un aplicador reporta un cuadernillo de preguntas con una o varias hojas sueltas o desprendidas, deshojado o desengrapado.	Notificar de inmediato al coordinador del Ceneval para que le proporcione indicaciones. Verificar que el cuadernillo esté completo y solicitar al sustentante que lo manipule cuidadosamente.

Las situaciones consideradas extraordinarias deben informarse al coordinador del Ceneval documentando el número de folio y el nombre del sustentante para su registro en la plataforma.



Anexo. Ejemplo de llenado del material de aplicación

Hoja de respuestas de EXANI-I

Datos por verificar en el anverso de la hoja

EXANI-I
Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior
Sesión única
HOJA DE RESPUESTAS

1 INSTRUCCIONES

- Use solamente lápiz del número 2 o 2 1/2.
- Llene totalmente los óvalos.
- Si se equivocó, bórre completamente. No tache.
- No haga ninguna marca fuera de los óvalos.
- No use bolígrafo ni marcador.
- Escriba en letras mayúsculas y de molde; considere una letra por cuadro y dos cuadros vacíos entre palabras.
- Revise sus respuestas antes de entregar su examen.
- En caso de concluir antes del tiempo asignado, revise las respuestas en los que haya tenido dudas.

2 NÚMERO DE FOLIO

Escriba y codifique el número de folio que aparece en su comprobante.

Este examen solo tendrá validez si está escrito el número de folio y llenos los óvalos correspondientes.

3 NOMBRE DEL SUSTENTANTE

Escriba su primer apellido, segundo apellido y nombre(s) en letras mayúsculas; considere una letra por cuadro y dos cuadros vacíos entre palabras, como se muestra en el ejemplo de la parte superior.

Primer apellido: B A U T I S T A
 Segundo apellido: R Í O S
 Nombre(s): A L M A R I T A

4 NÚMERO DE EXAMEN

Escriba y codifique el número de examen que aparece en su comprobante.

5 CLAVE DE CONTROL DEL EXAMEN

Escriba y codifique la letra de la clave de control que se indica dentro de su cuadernillo.

6 INICIO

Hora: 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18
 Minutos: 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

7 TÉRMINO

Hora: 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
 Minutos: 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Folio: Un dígito en cada cuadro y un óvalo rellenado por columna. (Debe coincidir con el de la lista de asistencia).

Nombre: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s); todo en mayúsculas y dejando dos cuadros vacíos entre palabras.

Número de examen: Un dígito en cada cuadro y un óvalo rellenado por columna.

Clave de control: Una letra en el cuadro y el óvalo correspondiente rellenado.


Hora de inicio: Dos óvalos rellenados, uno por fila.

Hora de término: Dos óvalos rellenados, uno por fila.

Datos por verificar en el reverso de la hoja

Respuestas: Un óvalo relleno por pregunta.

8 RESPUESTAS			
1	A B C	48	A B C
2	A B C	49	A B C
3	A B C	50	A B C
4	A B C	51	A B C
5	A B C	52	A B C
6	A B C	53	A B C
7	A B C	54	A B C
8	A B C	55	A B C
9	A B C	56	A B C
10	A B C	57	A B C
11	A B C	58	A B C
12	A B C	59	A B C
13	A B C	60	A B C
14	A B C	61	A B C
15	A B C	62	A B C
16	A B C	63	A B C
17	A B C	64	A B C
18	A B C	65	A B C
19	A B C	66	A B C
20	A B C	67	A B C
21	A B C	68	A B C
22	A B C	69	A B C
23	A B C	70	A B C
24	A B C	71	A B C
25	A B C	72	A B C
26	A B C	73	A B C
27	A B C	74	A B C
28	A B C	75	A B C
29	A B C	76	A B C
30	A B C	77	A B C
31	A B C	78	A B C
32	A B C	79	A B C
33	A B C	80	A B C
34	A B C	81	A B C
35	A B C	82	A B C
36	A B C	83	A B C
37	A B C	84	A B C
38	A B C	85	A B C
39	A B C	86	A B C
40	A B C	87	A B C
41	A B C	88	A B C
42	A B C	89	A B C
43	A B C	90	A B C
44	A B C	91	A B C
45	A B C	92	A B C
46	A B C	93	A B C
47	A B C	94	A B C
		95	A B C
		96	A B C
		97	A B C
		98	A B C
		99	A B C
		100	A B C
		101	A B C
		102	A B C
		103	A B C
		104	A B C
		105	A B C
		106	A B C
		107	A B C
		108	A B C
		109	A B C
		110	A B C
		111	A B C
		112	A B C
		113	A B C
		114	A B C
		115	A B C
		116	A B C
		117	A B C
		118	A B C
		119	A B C
		120	A B C
		121	A B C
		122	A B C
		123	A B C
		124	A B C
		125	A B C
		126	A B C
		127	A B C
		128	A B C
		129	A B C
		130	A B C
		131	A B C
		132	A B C
		133	A B C
		134	A B C
		135	A B C
		136	A B C
		137	A B C
		138	A B C
		139	A B C
		140	A B C
		141	A B C
		142	A B C
		143	A B C
		144	A B C
		145	A B C
		146	A B C
		147	A B C
		148	A B C
		149	A B C
		150	A B C
		151	A B C
		152	A B C
		153	A B C
		154	A B C
		155	A B C
		156	A B C
		157	A B C
		158	A B C
		159	A B C
		160	A B C
		161	A B C
		162	A B C
		163	A B C
		164	A B C
		165	A B C
		166	A B C
		167	A B C
		168	A B C
		169	A B C
		170	A B C
		171	A B C
		172	A B C
		173	A B C
		174	A B C

9 FIRMA DEL SUSTENTANTE	10 FIRMA DEL APLICADOR
ALMA RITA BAUTISTA RÍOS lápiz sin salir del recuadro	 Firme con lápiz sin salir del recuadro

Firma del sustentante: Con lápiz y sin salir del recuadro.

Firma del aplicador: Con lápiz y sin salir del recuadro.

Portada del cuadernillo de preguntas

Datos por verificar



EXANI-I
Examen Nacional de Ingreso a la Educación
Media Superior

NÚMERO DE EXAMEN

1 1 0 0 1

SESIÓN ÚNICA

XX0XX-00000-00000

NOMBRE DEL SUSTENTANTE

BAUTISTA <small>PRIMER APELLIDO</small>	RÍOS <small>SEGUNDO APELLIDO</small>	ALMA RITA <small>NOMBRE(S)</small>
--	---	---------------------------------------

NÚMERO DE FOLIO

6	8	7	5	6	4	1	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ADVERTENCIA

El presente instrumento fue elaborado con base en la metodología Ceneval, la cual se encuentra registrada ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), con el número de registro 03-2008-040214170500-01, de fecha 18 de abril de 2008. Su denominación constituye una marca registrada a favor de este Centro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

El contenido de este instrumento se encuentra protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial, las cuales consideran como infracción la fijación, reproducción, distribución, transportación o comercialización de este material sin el consentimiento de este Centro.

Nombre completo del sustentante

Número de folio