



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 2

Preparación y Aplicación del EXANI II

CÓDIGO: INESC001

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (C)

Fecha: 10-10-2022

1. Propósito

Realizar la preparación y aplicación del examen CENEVAL EXANI II a los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Salamanca.

2. Alcance

Aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Salamanca, que cumplan los requisitos de admisión, incluyendo el pago de cuota para aplicación del examen CENEVAL EXANI II.

3. Actividades

Actividad

1. Preparación.

- 1.1. El Departamento de Servicios Escolares realiza la solicitud de EXANI II al Centro Nacional de Evaluación para la educación Superior (CENEVAL).
- 1.2. Se solicita a la Coordinación Académica su apoyo para asignar a los aplicadores.
- 1.3. El Departamento de Servicios Escolares registra al aspirante para la aplicación del examen de admisión EXANI II en <http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/>
- 1.4. El aspirante se registra en la página:
<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>
Firma pase de ingreso y recibe guía de estudio.
- 1.5. El Departamento de Servicios Escolares realiza la agrupación de los aspirantes según la carrera solicitada, en grupos con un máximo de 30 aspirantes, generando así listas de asistencia por grupo y en orden alfabético.
- 1.6. El responsable operativo recibe el material para la aplicación del EXANI II.

2. Aplicación y seguimiento.

- 2.1. El día de la aplicación del EXANI II, el supervisor del CENEVAL abre las cajas del material para su conteo y ordenamiento por grupo, posteriormente entrega el material a los aplicadores y les da las indicaciones correspondientes.
- 2.2. Los aplicadores firman de recibido el material y acuden al lugar de la aplicación.
- 2.3. El aspirante acude a la aplicación del EXANI II, firma lista de asistencia y toma su lugar en el área designada.
- 2.4. En caso de que el aspirante no se presente a la aplicación programada, puede solicitar nuevamente su ficha en el periodo próximo de aplicación, siempre y cuando la Universidad Tecnológica de Salamanca tenga programada otra aplicación.
- 2.5. Los aplicadores dan instrucciones generales sobre la aplicación y entregan el material a los sustentantes.
- 2.6. El aspirante contesta el EXANI II durante el tiempo establecido por CENEVAL, termina y entrega al aplicador el cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas.

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	--



Instrucción de Trabajo

Página 2 de 2

Preparación y Aplicación del EXANI II

CÓDIGO: INESC001

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (C)

Fecha: 10-10-2022

- 2.7. Los aplicadores reciben el material de los sustentantes y se les informa sobre las fechas de publicación de resultados, así mismo ordenan cuadernillos y hojas de respuesta para entregar al supervisor de CENEVAL.
- 2.8. El supervisor del CENEVAL recibe, revisa y ordena el material de aplicación para su acomodo en las cajas, firma el acta de cierre junto con el responsable operativo.
- 2.9. El Departamento de Servicios Escolares resguarda el material de aplicación y al día siguiente envía las cajas del material de la aplicación al CENEVAL.
- 2.10. El CENEVAL envía los resultados al Departamento de Servicios Escolares 10 días hábiles después de la aplicación del EXANI II.
- 2.11. Los resultados de EXANI II se publican en el Sitio WEB Institucional www.utsalamanca.edu.mx para iniciar el proceso de inscripción.

Indicador: $\frac{\text{Total de sustentantes que aplicaron examen por generación}}{\text{Total de sustentantes registrados por generación}} = \%$ de sustentantes con aplicación del EXANI II

Fecha de 1ª. Liberación: 21 - 03 - 2019

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.