

# Guía

del  
Aplicador  
de Exámenes

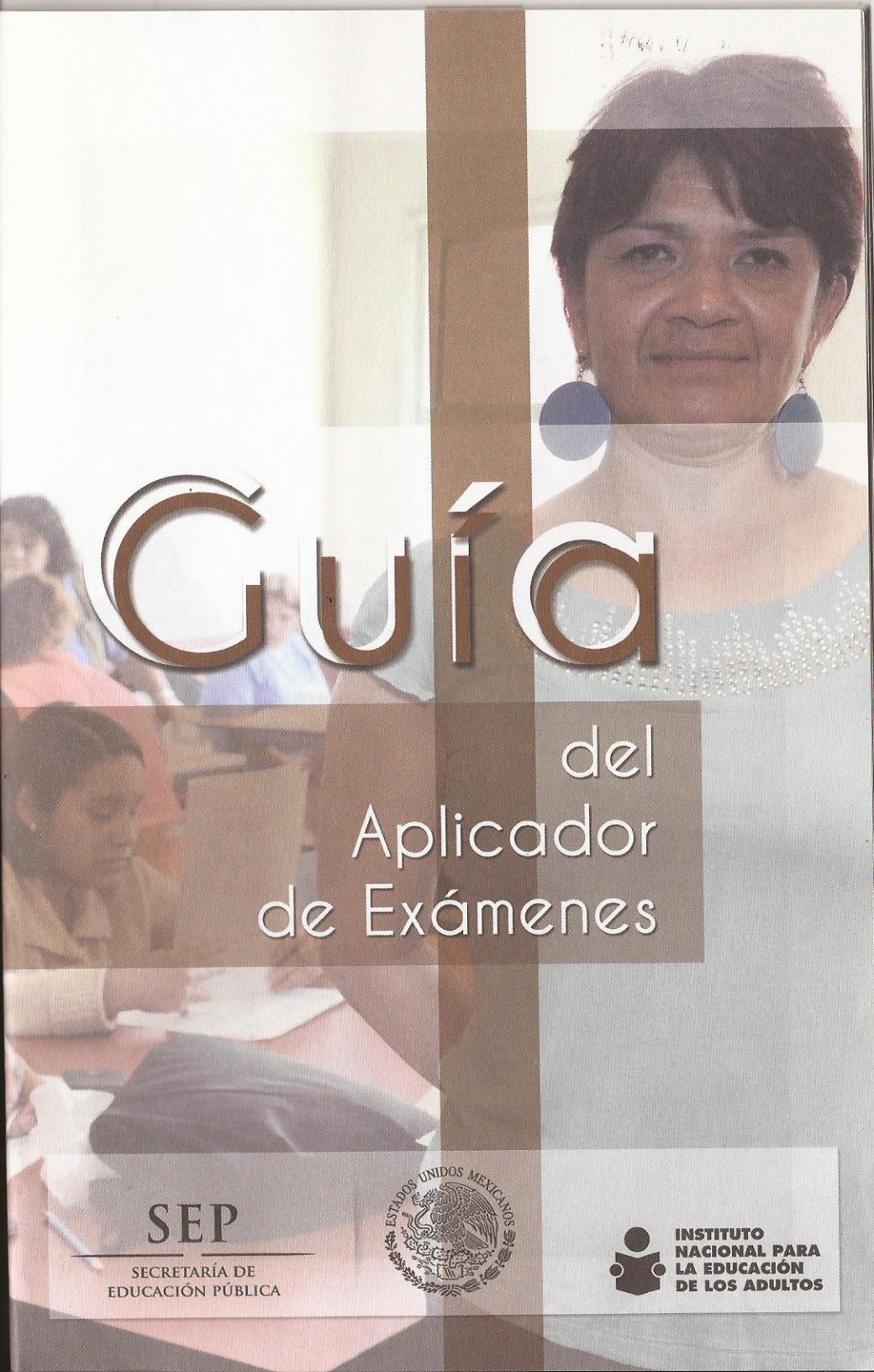
**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**





# Guía

del  
Aplicador  
de Exámenes

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS





Secretaría de Educación Pública  
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos  
Dirección de Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje  
Departamento de Imagen Institucional  
Archivo fotográfico del INEA

Reimpresión 2013  
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA  
Francisco Márquez Núm. 160, Col. Condesa,  
México, D.F. C.P.01640.  
Esta obra es propiedad intelectual de sus autores  
y los derechos de su publicación  
han sido legalmente transferidos al INEA.  
Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio,  
sin autorización escrita de su titular de derechos.  
D.R. © 2002

ISBN 970-23-0254-4  
Impreso en México



## ÍNDICE

	Página
1. Presentación	6
2. Objetivo	6
3. ¿Qué es un aplicador de exámenes?	7
4. Actividades del aplicador en la Coordinación de Zona, antes del examen	9
5. Actividades del aplicador en la sede de aplicación, antes del examen	11
6. Criterios para revisar evidencias	13
7. Módulos estudiados en línea o con material virtual (cd)	16
8. Actividades del aplicador durante el examen	17
• Aplicación de Reactivos Abiertos con Dictado	
• Aplicación de Exámenes en Línea	
• Indicaciones Generales	
9. Actividades del aplicador en la sede de aplicación, al finalizar el evento	20
10. Actividades del aplicador en la Coordinación de Zona, después de la aplicación de exámenes	21
Anexos	23

## 1. PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos son el producto del trabajo coordinado con los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEAs) y Delegaciones del INEA.

El Proceso de Aplicación de Exámenes es de vital importancia porque garantiza y da sustento a los certificados que se entregan en el INEA.

El principal objetivo de todas las personas que trabajan en el Proceso de Acreditación es la imparcialidad, el conocimiento de la Normatividad y la amabilidad.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer a los aplicadores de exámenes los criterios y procedimientos para llevar a cabo eficientemente su función.

Controlar los materiales de examen de la Coordinación de Zona a las sedes de aplicación.





### 3. ¿QUÉ ES UN APLICADOR DE EXÁMENES?

Es una persona como tú, apoya al Instituto en la aplicación de exámenes para que se lleve a cabo correctamente, contribuyendo a que los resultados sean confiables.

Reglas generales que debe observar el aplicador de exámenes:

1. El aplicador no puede realizar otra actividad dentro del IEEA o delegación del INEA.
2. Los materiales que se le entregan para la aplicación de exámenes, están bajo su custodia. El extravío, copia o uso distinto a la aplicación de exámenes, será sancionado y deberá levantarse un Acta con los hechos e informar a la Dirección de Acreditación y Sistemas.
3. Si el aplicador no puede asistir a la aplicación de exámenes en la fecha y horario asignados, deberá notificarlo con la mayor anticipación posible al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona. Así se podrá designar otro aplicador y cumplir con la aplicación de exámenes. En caso de que el aplicador tenga los exámenes bajo su custodia, deberá regresarlos al Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona.
4. Durante la aplicación de exámenes, deberá tratar con respeto y amabilidad a los adultos.
5. El aplicador es el responsable de mantener el control, la disciplina y el orden durante la aplicación de exámenes.
6. Los adultos de Nivel Inicial podrán utilizar el diccionario para consultar palabras de difícil comprensión. Asimismo, en los exámenes de Nivel Avanzado del eje de Matemáticas se permite el uso de calculadora.

7. Antes de entregar los exámenes en papel a los educandos el aplicador debe de dar las instrucciones de forma clara y precisa. En el caso de los exámenes en línea deberá dar las instrucciones antes de que inicie su sesión.
8. El aplicador no puede leer, corregir, comentar o ayudar al educando a resolver el examen durante la aplicación.
9. En la aplicación sólo estará presente el aplicador y los educandos que presentarán examen.
10. Es necesario revisar que las Hojas de Respuesta estén debidamente llenadas y firmadas. En caso de no ser así deberán cancelarse.
11. En caso de que se presente alguna situación que altere el proceso o no permita llevar a cabo la aplicación, el aplicador debe llenar el acta de irregularidades haciendo la descripción de los hechos.

(El Acta de Irregularidades se puede utilizar para informar que la aplicación se llevó a cabo en orden sin problema alguno. Comentar esto con el Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona).

12. Queda prohibida la copia, fotocopia o transcripción de los exámenes en papel o en línea.
13. Deberán apagarse los celulares durante la aplicación.
14. Después de la aplicación el aplicador debe devolver a la brevedad posible los exámenes y el informe de resultados al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona para que su firma de recibido sea cancelada en el Control de Distribución de dichos materiales.

Es preciso recordar que el aplicador no puede enviar a otra persona en su lugar.



**Nota:** En caso de no cumplir alguna de estas responsabilidades, el aplicador se hará acreedor a una sanción. Ver (Anexo 1)

#### 4. ACTIVIDADES DEL APLICADOR EN LA COORDINACIÓN DE ZONA, ANTES DEL EXAMEN

- De acuerdo con el Calendario de Aplicación de Exámenes, el aplicador debe acudir a la Coordinación de Zona para que el Responsable de Acreditación le asigne sede, fecha, hora y duración de la aplicación.

(La Coordinación de Zona dará a conocer el Calendario de Aplicación de Exámenes de todo el año a los Responsables de Puntos de Encuentro, Círculo de Estudio, Técnicos Docentes, Asesores, Educandos y Aplicadores en el transcurso del primer mes del año).

- El Responsable de Acreditación entregará al aplicador los exámenes y los materiales asignados para cada aplicación. Revisar que estén completos y en orden, de acuerdo a lo registrado en la Solicitud de Exámenes. De ser necesario, hay que aclarar cualquier duda o error que sea identificado con el Responsable de Acreditación.

Además de los exámenes el aplicador recibirá los siguientes materiales:

\* Solicitud de Exámenes. Que podrá ser usada como Lista de Asistencia y para revisar que los exámenes que sean recibidos estén completos. (Anexo 2)

\* La cantidad de Hojas de Respuestas debe ser equivalente a los cuadernillos recibidos. (Anexo 3)

\* Credencial del Aplicador. (Identificación)

\* Formato del Acta de Irregularidades. (Anexo 4)

\* Reporte de Observaciones en el evento de aplicación de exámenes. Educando o Aplicador. (Anexo 5)

- Si todo el material entregado está en orden y completo, el aplicador firma de recibido en el Control de Distribución de los Materiales de Examen y entrega el documento al Responsable de Acreditación.
- El aplicador debe guardar los Cuadernillos de Examen y las Hojas de Respuesta en un sobre o en una bolsa oscura y como medida de seguridad, sellarlos. El responsable de entregar el material de exámenes, tiene la obligación de proporcionar al aplicador dichos materiales debidamente empacados para su adecuado manejo y seguridad en la transportación.
- El Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona le dará al aplicador las instrucciones necesarias para llegar a la Sede de Aplicación.
- El Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona instruirá al aplicador para recibir y entregar la Sede de Aplicación.





## 5. ACTIVIDADES DEL APLICADOR EN LA SEDE DE APLICACIÓN, ANTES DEL EXAMEN

1. El aplicador debe portar a la vista su identificación de aplicador. (Es obligación del personal de la Coordinación de Zona proporcionar a cada aplicador su identificación con fotografía).
2. El aplicador debe llegar a la Sede de Aplicación 30 minutos antes de la hora establecida para dar comienzo a los exámenes, así tendrá tiempo para preparar todo lo necesario.
3. El aplicador recibe las instalaciones de la Sede de Aplicación y verifica que cuente con iluminación ventilación, mobiliario y sanitarios. Asimismo, el aplicador lleva a cabo las siguientes actividades:
  - Recibe y saluda a los educandos de manera amable y respetuosa.
  - Se presenta de manera cordial y sencilla, como la persona responsable de llevar a cabo la Aplicación de Exámenes.
  - Con una actitud amable, propicia entre los educandos un ambiente agradable y de confianza.



- Solicita al educando su credencial del INEA o alguna otra identificación con fotografía. En caso de que el educando no cumpla con este requisito no podrá presentar su examen.
- Verifica que la fotografía, el nombre y firma de cada credencial corresponda con el educando, y que no tenga ninguna alteración.
- Señala que todos los educandos presentes deberán aparecer en la Solicitud de Examen. En caso de que alguno no se encuentre registrado no podrá presentar examen.
- Conserva las identificaciones de los educandos hasta que se haya completado el proceso de aplicación.
- Ubica a los educandos de tal manera que, durante el examen, se puedan concentrar, no se distraigan y no copien las respuestas de sus compañeros.
- Solicita a los educandos que guarden cualquier otro material de apoyo o consulta no autorizado.
- Explica de manera clara y sencilla la forma de llenar la Hoja de Respuestas, les pide que al terminar el examen la firmen.
- Informa a los educandos que podrán salir del lugar de la aplicación hasta que terminen su examen y hayan devuelto el Cuadernillo de Examen y la Hoja de Respuestas.





## 6. CRITERIOS PARA REVISAR EVIDENCIAS

Para la presentación de exámenes finales se deberá de revisar la Hoja de Evidencias que se encuentra al inicio del cuadernillo de examen, el proceso deberá ser realizado únicamente por los aplicadores.

### Exámenes finales con evidencias

- Impresos finales nacionales

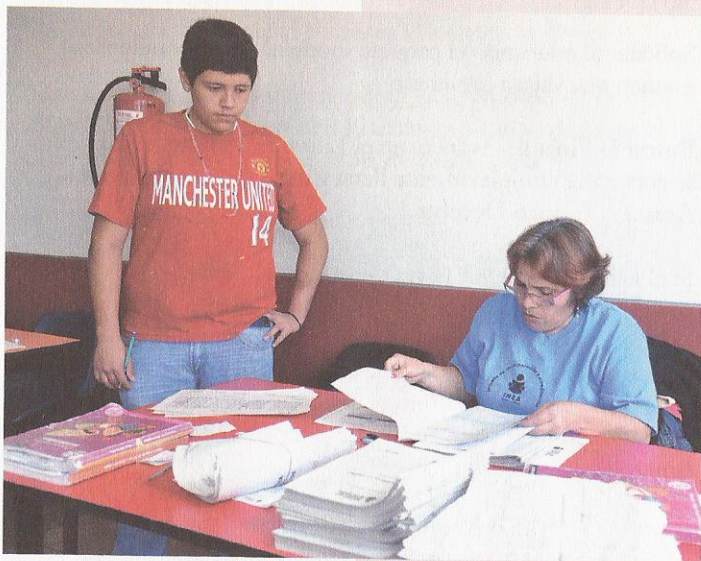
### Exámenes finales sin evidencias

- Braille
- Formativas
- Diagnósticas
- Exámenes en línea

## ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA REVISIÓN DE EVIDENCIAS

- Solicitar al educando el paquete modular correspondiente al examen que vaya a presentar.
- Buscar la Hoja de Avances en el Libro del Adulto, revisar que se encuentre completamente llena y que esté firmada por el Asesor o Técnico Docente.
- Si el Libro del Adulto ya no tiene Hoja de Avances, es porque el educando presentó con anterioridad ese examen sin aprobarlo y las evidencias ya fueron revisadas, así que no tiene que volver a presentarlas. El aplicador debe revisar que en la primera hoja del Libro del Adulto aparezca fecha de la aplicación anterior, Sede de Aplicación, así como nombre y firma del aplicador.

- Si el aplicador no tiene que revisar evidencias porque el educando ya presentó el examen con anterioridad, puede continuar en "Actividades del aplicador durante el examen".
- Hacer la revisión de evidencias de cada educando conforme vayan llegando. La Hoja de Registro de Evidencias se encuentra detrás de la portada del examen.
- Llenar la Hoja de Registro de Evidencias y firmala para que el educando pueda presentar su examen.
- Asegurarse que la letra de los ejercicios de Autoevaluación y la Hoja de Avance coincida con la del educando, si es así, es necesario proceder a la revisión de las actividades basándose en la Hoja de Registro de Evidencias.
- En caso de que la letra del educando no coincida, éste no podrá presentar examen. En tal caso hay que devolver el paquete modular al adulto y sugerirle que lo conteste, haciéndole ver la importancia de la autoevaluación y pidiéndole que solicite posteriormente un nuevo examen.





- Revisar y cotejar que todas las páginas señaladas en la Hoja de Registro de Evidencias estén contestadas en el módulo.
- Llenar la Hoja de Registro de Evidencias. Si las páginas a revisar presentan los ejercicios realizados se debe poner una X en la columna que dice SÍ. En caso de que las actividades señaladas no estén hechas se deberá marcar con una X en la columna correspondiente a NO.
- Después de revisar todas las actividades de la Hoja de Registro de Evidencias hay que contar las X de cada columna y escribir los totales.
- Sumar las actividad y señalar si están COMPLETAS O INCOMPLETAS.
- Si las Evidencias están COMPLETAS:

\* Desprender la Hoja de Avances para entregarla en la Coordinación de Zona.

\* El aplicador debe escribir su nombre, firma, fecha y Sede de Aplicación en la primera hoja del Libro del Adulto.

- Si el resultado es INCOMPLETO, no deberá desprender la Hoja de Avances del Libro del Adulto. Le informará al educando que no puede presentar el examen hasta que trabaje con su módulo.
- Cuando el aplicador termine de llenar la Hoja de Registro de Evidencias, tendrá que poner su nombre completo y firmarla.
- Devolver el módulo al educando y guardar la Hoja de Avances.
- Se entregará el examen y la Hoja de Respuestas con los requisitos para la presentación del examen solicitado:

Informa a los educandos el tiempo que tienen para presentar el examen.

**Nota:** El responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona te indicará el horario y la duración de las aplicaciones; éstas dependen del tipo de examen y las necesidades de cada región.

## 7. MÓDULOS ESTUDIADOS EN LÍNEA O CON MATERIAL VIRTUAL (CD)

- El aplicador debe solicitar al educando que llevó a cabo el estudio de sus módulos en línea o con uso de las TIC's material virtual (en línea) su Hoja de Avances para entregarla en la Coordinación de Zona.
- Revisar que la hoja tenga:

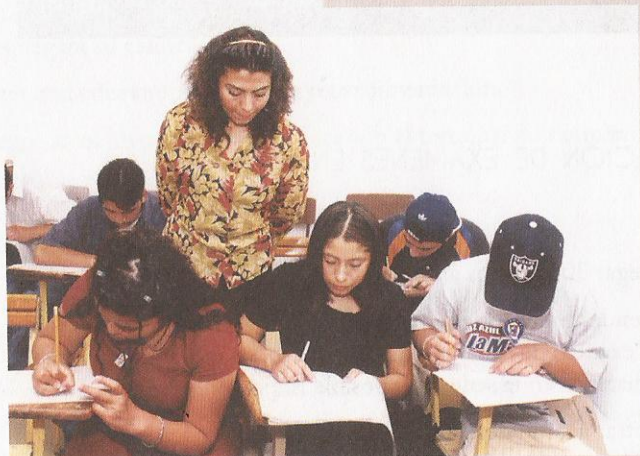
- \* Nombre completo del educando.
- \* Número de folio impreso.
- \* Firma del asesor.
- \* Firma del técnico docente.

- Si la Hoja de Avances no presenta número de folio o alguna firma el educando no puede presentar examen.





## 8. ACTIVIDADES DEL APLICADOR DURANTE EL EXAMEN



- Evitar que los educandos maltraten los materiales de examen o que se queden con alguno de ellos.
- Vigilar el desarrollo de la aplicación de manera discreta, de tal manera que se genere un ambiente agradable y de mutua confianza.
- Evitar escribir o marcar sobre cualquier examen, si es necesario hacer un señalamiento utilizar otra hoja o el Reporte de Observaciones en el evento de aplicación de exámenes. (Anexo 5)

### APLICACIÓN DE REACTIVOS ABIERTOS CON DICTADO

Los exámenes formativos y el examen final del módulo inicial van acompañados de un instructivo y de material de apoyo. Antes de iniciar la aplicación el aplicador debe leer detenidamente las instrucciones a fin de que pueda dar indicaciones claras durante el examen.

En estos exámenes no puede estar presente el asesor.

El educando debe responder el examen solo, sin ayuda.

## APLICACIÓN DE EXÁMENES EN LÍNEA

- Llegar 30 minutos antes a la Plaza Comunitaria.
- Prender todos los equipos y obtener la clave de autorización de examen de cada uno de los educandos que se encuentran enlistados en la sede, si es posible imprimir el reporte.
- Entrar al sitio<sup>3</sup> de exámenes en línea <http://www.sael.inea.gob.mx> e ingresar el nombre de usuario y contraseña.
- Recibir y saludar a los adultos, solicitar su identificación con fotografía, revisar su Hoja de Avances para entregarla a la Coordinación de Zona.

Revisar que la hoja tenga:

- \* Nombre completo del educando.
- \* Número de folio impreso.
- \* Firma del asesor.
- \* Firma del técnico docente.

- Si le falta el número de folio o alguna firma indicar al educando que no puede presentar el examen.
- En las Sedes Programadas, es necesario que el educando cuente con su usuario y contraseña.
- En las Sedes permanentes, es necesario que el aplicador solicite el usuario y contraseña del educando que va a presentar el examen de SAEL.
- Guiarlo para que entre en SAEL y registre la autorización del examen.



- Pedirle al adulto que conteste con cuidado y que dé por terminado el examen cuando esté seguro.
- Informarle al educando que al terminar el examen el SAEL le desplegará su calificación.
- Invitar al educando a revisar la retroalimentación.
- Regresar su identificación al educando al terminar su examen.
- Imprimir el resultado.

## INDICACIONES GENERALES

- En caso de que alguno de los educandos trate de cometer una irregularidad que amerite sanción (copiar, que distraiga a otro compañero, que no guarde orden, que copie un reactivo o que imprima un reactivo) proceder de la siguiente manera: (Anexo 6)

\* La primera vez que sea sorprendido, hay que llamarle la atención advirtiéndole que, en caso de volverlo a intentar, su examen será suspendido.

\* En caso de reincidencia, indicarle que su examen ha sido suspendido.

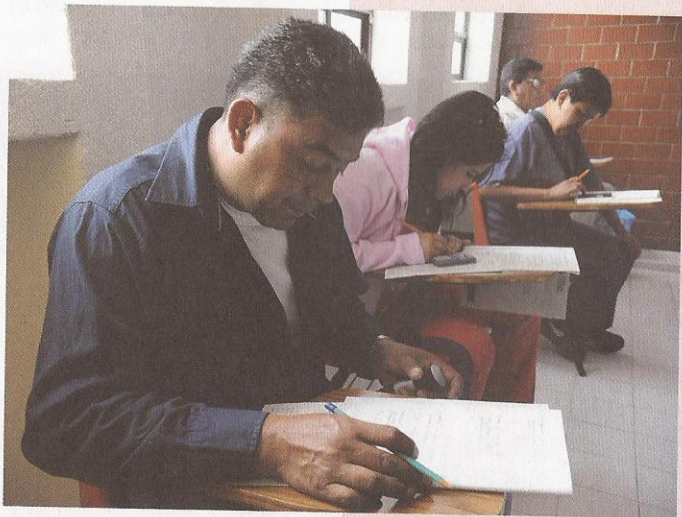
\* En caso de suspender un examen deberá:

- Llenar el Reporte de Observaciones al Educando. Entregar el original del documento al educando. La copia debe ser entregada sin falta al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona.
- Llenar el acta de irregularidades haciendo el relato de lo ocurrido. (ANEXO 4)

\* Cruzar la Hoja de Respuestas del educando sancionado con la leyenda "Anulado".

## 9. ACTIVIDADES DEL APLICADOR EN LA SEDE DE APLICACIÓN, AL FINALIZAR EL EVENTO

- Recibir de cada uno de los educandos el Cuadernillo de Examen y Hoja de Respuestas que le entregaste. Revisar que estén completos, firmados y en buen estado.
- Atender a los educandos uno por uno y pedir que no se amontonen alrededor para que se pueda seguir observando a los educandos que siguen respondiendo el examen.
- Revisar que el nombre, los apellidos y la firma, escritos en la Hoja de Respuestas, coincidan con los que aparecen en la credencial presentada y en la Solicitud de Examen.



- Al terminar de revisar hay que registrar en la Solicitud de Exámenes al educando que ha presentado examen.
- Regresar al educando su identificación.



- Ordenar todos los materiales de aplicación conforme a la Solicitud de Exámenes.

Por cada examen presentado debe regresar al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona lo siguiente:

\* Cuadernillo de Examen con Hoja de Registro de Evidencias.

\* Hoja de Respuestas.

\* Hoja de Avances.

- Guardar los materiales de apoyo.
- Ordenar el mobiliario de la Sede de Aplicación para que pueda ser entregada y agradecer el apoyo a nombre del Instituto.
- Trasladarse a la Coordinación de Zona lo antes posible.

## 10. ACTIVIDADES DEL APLICADOR EN LA COORDINACIÓN DE ZONA, DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

- Entregar al Responsable de Acreditación los materiales de aplicación ya revisados y en orden:

\* Solicitud de Exámenes.

\* El mismo número de Cuadernillos de Examen que fue entregado.

\* La misma cantidad de Hojas de Respuestas que fue entregada.

\* Las Hojas de Avance de los exámenes presentados.

\* Identificación del Aplicador. El aplicador no debe quedarse con la credencial.

\* Formato de Acta de Irregularidades.

\* Reporte de Observación al Educando.

- Si hubo anulación de exámenes, entregar al Responsable de Acreditación las copias correspondientes de los Reportes de Observaciones al Educando.
- El Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona debe firmar de recibido en el Control de Distribución de los Materiales de Examen. Conservar una copia.
- Informar verbalmente al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona cómo se desarrolló la aplicación.
- Recibir la gratificación correspondiente. Verificar que sea igual a la cantidad indicada en la relación de pago. Si es así, firmar de conformidad.
- Si existen dudas u observaciones con relación a la gratificación o apoyos que brinda el Instituto al aplicador, expresarlas directamente al Coordinador de Zona.



# ANEXO 1. SANCIONES AL APLICADOR

## SANCIONES PARA APLICADORES

CLAVE DE SANCIÓN	MOTIVO	MEDIDA DE CORRECCIÓN	
	DESCRIPCIÓN	EN LA SEDE DE APLICACIÓN	EN LA COORDINACIÓN DE ZONA
A-1	ENVÍA A UN SUSTITUTO A LA SEDE SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA	NO SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN Y SE LA SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-2	SE PRESENTA EN ESTADO INCONVENIENTE (ALIENTO ALCOHÓLICO O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS)	NO SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN Y SE LA SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-3	SE PRESENTA DESPUÉS DEL TIEMPO DE TOLERANCIA ESTABLECIDO (15')	SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN. SI EN LOS SIGUIENTES EVENTOS SE DETECTA QUE VUELVE A PRESENTAR ESTA ACTITUD, EL VERIFICADOR DEBERÁ SOLICITARLE QUE SE RETIRE Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-4	CAMBIA LA SEDE DE APLICACIÓN SIN CAUSA JUSTIFICADA	NO SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN Y SE LA SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-5	NO PRESENTA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN	SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO EL VERIFICADOR PERMANEZCA EN LA SEDE PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA MISMA. SI EN LOS SIGUIENTES EVENTOS SE DETECTA QUE NO PRESENTA CREDENCIAL AUTORIZADA, EL VERIFICADOR DEBERÁ SOLICITARLE QUE SE RETIRE Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-6	PRESENTA IDENTIFICACIÓN CON ALTERACIONES O QUE NO CORRESPONDE CON SU IDENTIDAD	NO SE LE PERMITE CONDUCIR LA APLICACIÓN Y SE LA SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-7	AUTORIZA A EDUCANDOS NO REGISTRADOS EN LA "SOLICITUD DE EXÁMENES" A PRESENTAR EXÁMENES	SE LE HACE UN LLAMADO AL ORDEN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE SUSPENDE SU PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-8	PERMITE LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAS EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES	SE SUSPENDE SU PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE CANCELA EL EXAMEN DEL EDUCANDO. SE LE DA DE BAJA.

## SANCIONES PARA APLICADORES

CLAVE DE SANCIÓN	MOTIVO	MEDIDA DE CORRECCIÓN	
	DESCRIPCIÓN	EN LA SEDE DE APLICACIÓN	EN LA COORDINACIÓN DE ZONA
A-9	PERMITE LA ASISTENCIA DE PERSONAS NO AUTORIZADAAS EN LA SEDE	SE LE HACE UN LLAMADO AL ORDEN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE SUSPENDE SU PARTICIPACION EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-10	ABANDONA TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LA SEDE SIN CAUSA JUSTIFICADA	SE SUSPENDE SU PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-11	PROPORCIONA RESPUESTAS A LOS EDUCANDOS*	SE SUSPENDE SU PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-12	ACTÚA DE MANERA IRRESPECTUOSA / PROVOCA O INCITA A LOS EDUCANDOS AL DESORDEN	SE LE HACE UN LLAMADO AL ORDEN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE SUSPENDE SU PARTICIPACION EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-13	ROBA, SUSTRAE, DESTRUYE, FALSIFICA O HACE MAL USO DEL MATERIAL DE EXAMEN	SE SUSPENDE SU PARTICIPACIÓN EN LA APLICACIÓN Y SE LE SOLICITA QUE ABANDONE LA SEDE. EL VERIFICADOR VIGILARÁ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	SE LE DA DE BAJA
A-14	NO ENTREGA A TIEMPO LOS MATERIALES Y EL INFORME		SE LE HACE UN LLAMADO DE ATENCIÓN. EN CASO DE REINCIDENCIA SE LE DA DE BAJA
A-15	ENTREGA INCOMPLETOS LOS MATERIALES Y EL INFORME DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES		SE LE DA DE BAJA
A-16	ENTREGA LAS HOJAS DE RESPUESTA, ALTERADAS		SE CANCELAN LOS EXÁMENES EN CUESTIÓN. SE LE DA DE BAJA
A-17	NO CUENTA CON EXPEDIENTE		CONFORMA EL EXPEDIENTE
A-18	NO ESTÁ REGISTRADO EN EL SASA		REALIZA EL REGISTRO



# ANEXO 2. SOLICITUD DE EXÁMENES-LISTA DE ASISTENCIA

INEA  
S.A.S.A.

SOLICITUD DE EXÁMENES  
Eduandos Formales

No. de Página: 1  
Fecha de Emisión: 05/06/2013

Instituto Estatal: 01 AGUASCALIENTES  
Coord. de Zona: 01 AGUASCALIENTES URBANO  
Microregión: 002 MICROREGION 2  
Unidad Operativa: 850 IEA ESC INDEPENDENCIA DE MEXICO 112  
Técnico Docente: PUMJ660404IQ5 PUGA MUÑOZ MARIA DE JESUS  
Asesores: AIOV530122UV8 ARIAS ORTEGA VIRGINIA (ASESOR EDUCATIVO),

Etapas E.B.: INTERMEDIO  
Modelo: MEVYT  
Subproyecto: 1 INEA  
Círculo de Estudio: 20110759

Cons.	RFE.	Nombre
Módulos (I-Impreso C-CD L-Línea P-Portal)		
1	MOGM500127CA6	MORENO GARCIA MARTHA
B2ELE-I	D4SPT-I	Fecha: _____ Firma: _____

Total de Eduandos: 1

A1EEM	A1EVI	A2MCC	A2MCH	A2MCR	A3MCV
B1ELP	B1EPE	B1MME	B2CVC	B2CVM	B2ELE
B2ESL	B2MCU	B2MFM	B2MNC	B2MNU	B3CNH
B3CNP	B3EHE	B3ESA	B3EVE	B3MFP	B3MIG
B3MOA	D4CKX	D4CMA	D4CRT	D4CVMO	D4CVS
D4END	D4FCE	D4FEC	D4FEH	D4FES	D4FHS
D4FHV	D4FM1	D4FMP	D4IAI	D4ICA	D4ICO
D4IHP	D4IIC	D4JAE	D4JEM	D4JFD	D4JJT
D4JSJ	D4JSX	D4RPC	D4RSQ	D4SAG	D4SPS
D4SPT	D4TCOM	D4TMN	D4TMR	D4TMT	D4TOB
D4TOBB	D4TPG	D4TTN	D4UAC	D4UCP	D4UEL
D4UJA	D4UNV	D4UOH	D4USM	D4UVD	D4UVR

## ANEXO 3. HOJA DE RESPUESTAS



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

## HOJA DE RESPUESTAS

PUEDA LLENARSE CON CUALQUIER TIPO DE LÁPIZ

NOMBRE DEL ADULTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO

\_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE(S)

CONTESTE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS, TACHANDO LA OPCION (A, B, C o D) QUE CORRESPONDA A LA RESPUESTA CORRECTA  
EJEMPLO:

A  B  C  D

- |    |   |    |   |    |   |     |   |
|----|---|----|---|----|---|-----|---|
| 1  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 26 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 51 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 76  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 2  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 27 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 52 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 77  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 3  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 28 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 53 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 78  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 4  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 29 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 54 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 79  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 5  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 30 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 55 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 80  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 6  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 31 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 56 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 81  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 7  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 32 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 57 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 82  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 8  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 33 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 58 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 83  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 9  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 34 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 59 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 84  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 10 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 35 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 60 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 85  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 11 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 36 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 61 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 86  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 12 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 37 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 62 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 87  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 13 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 38 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 63 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 88  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 14 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 39 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 64 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 89  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 15 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 40 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 65 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 90  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 16 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 41 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 66 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 91  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 17 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 42 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 67 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 92  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 18 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 43 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 68 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 93  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 19 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 44 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 69 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 94  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 20 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 45 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 70 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 95  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 21 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 46 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 71 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 96  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 22 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 47 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 72 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 97  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 23 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 48 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 73 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 98  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 24 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 49 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 74 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 99  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 25 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 50 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 75 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 100 | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ADULTO QUE PRESENTÓ EXAMEN

Nivel \_\_\_\_\_

Tipo de examen \_\_\_\_\_

**NO ESCRIBA EN LAS ÁREAS SOMBRADAS**

Clave Delegación \_\_\_\_\_

Clave Sede \_\_\_\_\_

Clave C.Z. \_\_\_\_\_

RFE del Educando \_\_\_\_\_

Clave Examen \_\_\_\_\_

Fecha Aplicación \_\_\_\_\_

Clave Bateria \_\_\_\_\_

Fecha Captura \_\_\_\_\_

Nombre/firma calificador \_\_\_\_\_



## ANEXO 4. HOJA DE IRREGULARIDADES

### Acta de Irregularidades presentadas en la Aplicación de Exámenes

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas  
del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en las instalaciones que ocupa  
la sede de aplicación \_\_\_\_\_  
ubicada en \_\_\_\_\_

designada por la Coordinación de Zona \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ el que suscribe C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ comisionado como aplicador  
de exámenes, levanta la presente acta para hacer constar las irregularidades que se  
presentaron durante la aplicación de exámenes realizada en esta sede y en presencia de  
los C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quienes fungen como testigos de los hechos ocurridos.

Lo anterior, para los efectos legales o administrativos a que haya lugar, firmando al calce los  
que en ella intervinieron.

Hechos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aplicador de exámenes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

# ANEXO 5. REPORTE DE OBSERVACIÓN DEL EDUCANDO

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS JUVENES**      **SEP**      **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**REPORTE DE OBSERVACIONES EN EL EVENTO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES EDUCANDO**

FOLIO: \_\_\_\_\_

Datos de Coordinación de Zona		Datos de Sede de Aplicación		
Clave	Nombre	Clave	Nombre	
Datos del Educando		Fecha	Hora de la observación	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Día	Mes	Año
Atención en el Programa / Etapa educativa		Causa de la observación		
10 - 14	Primaria	Secundaria		
Clave de examen				
Nombre y firma del educando		Nombre y firma del primer testigo	Nombre y firma del segundo testigo	

Original (azul) - Educando  
Copia (rosa) - Expediente del educando

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS JUVENES**      **SEP**      **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**REPORTE DE OBSERVACIONES EN EL EVENTO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES APLICADOR**

FOLIO: \_\_\_\_\_

Datos de Coordinación de Zona		Datos de Sede de Aplicación		
Clave	Nombre	Clave	Nombre	
Datos del Educando		Fecha	Hora de la observación	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Día	Mes	Año
Causa de la observación				
Nombre y firma del aplicador		Nombre y firma del verificador	Nombre y firma del primer testigo	Nombre y firma del segundo testigo

Original (azul) - Aplicador  
Copia (rosa) - Expediente del aplicador  
Copia (amarilla) - Verificador



# ANEXO 6. SANCIONES AL EDUCANDO

## SANCIONES A EDUCANDOS

CLAVE DE SANCIÓN	MOTIVO	MEDIDA DE CORRECCIÓN	
	DESCRIPCIÓN	EN LA SEDE DE APLICACIÓN	
			EN LA COORDINACIÓN DE ZONA
E-1	SE PRESENTA DESPUÉS DEL TIEMPO DE TOLERANCIA ESTABLECIDO (30' EN LAS SEDES URBANAS, 45' EN LAS SUBURBANAS Y 60' EN LAS RURALES).	NO SE LE PERMITE PRESENTAR EL EXAMEN.	
E-2	SE PRESENTA EN ESTADO INCONVENIENTE (AUMENTO ALCOHÓLICO O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS).	NO SE LE PERMITE PRESENTAR EL EXAMEN.	SI REINCIDE SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-3	NO PRESENTA IDENTIFICACIÓN AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN.	NO SE LE PERMITE PRESENTAR EL EXAMEN.	
E-4	PRESENTA IDENTIFICACIÓN CON ALTERACIONES QUE NO CORRESPONDEN CON SU IDENTIDAD.	NO SE LE PERMITE PRESENTAR EL EXAMEN.	SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-5	SI TIENE ACREDITADOS LOS ESTUDIOS DE LOS EXÁMENES QUE PRETENDE PRESENTAR.		SE LE CANCELAN LOS EXÁMENES PRESENTADOS POSTERIORMENTE A LOS ACREDITADOS.
E-6	DICE / PREGUNTA A SUS COMPAÑEROS/ USA APUNTES / ACORDEONES / COPIA EL CONTENIDO DEL EXAMEN.	SE LE HACE UN LLAMADO DE ATENCIÓN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE LE CANCELA LA HOJA DE RESPUESTAS.	SI REINCIDE SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-7	ACTÚA DE MANERA IRRESPECTUOSA. PROVOCA E INCITA A SUS COMPAÑEROS AL DESORDEN.	SE LE HACE UN LLAMADO DE ATENCIÓN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE LE CANCELA LA HOJA DE RESPUESTAS.	SI REINCIDE SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-8	INTENTA OBTENER AYUDA DEL APLICADOR O DEL VERIFICADOR.	SE LE HACE UN LLAMADO DE ATENCIÓN. EN CASO DE NO ATENDER EL LLAMADO DE ATENCIÓN SE LE CANCELA LA HOJA DE RESPUESTAS.	SI REINCIDE SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-9	ABANDONA TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LA SEDE SIN CAUSA JUSTIFICADA.	SE LE CANCELA LA HOJA DE RESPUESTAS.	
E-10	SUSTRAE O MUTILA INTENCIONALMENTE MATERIAL DE APLICACIÓN DE EXÁMENES.	SE LE CANCELA LA HOJA DE RESPUESTAS.	SE LE DA DE BAJA DEL SERVICIO EDUCATIVO.
E-11	NO TIENE EXPEDIENTE.		NO SE CALIFICA EL EXAMEN.
E-12	NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SASA.		NO SE CALIFICA EL EXAMEN.





