

- 11 **Retener las identificaciones** de los educandos hasta que termine la aplicación.
- 12 **Ubicar a los educandos** dentro de la sede de aplicación, de manera que no se puedan comunicar entre ellos.
- 13 **Explicar el correcto llenado de la hoja de respuestas** y darles las indicaciones a seguir una vez terminado su examen.
- 14 **Mantener el orden** dentro de la sede durante el tiempo de aplicación.
- 15 **Verificar que el adulto haya anotado** en la hoja de respuestas su firma y su nombre, una vez terminado su examen.

RECUERDA: Dentro de la sede de aplicación solamente deben permanecer el aplicador y los adultos que son evaluados.

Después de la aplicación

- 1 **Organizar el material de aplicación**, revisando que esté completo.
- 2 **Llenar el "Acta de irregularidades"**, en caso que se hayan presentado.
- 3 **Elaborar tu informe de la aplicación.**
- 4 **Entregar las instalaciones** de la sede de aplicación limpias.
- 5 **Devolver el material de aplicación** en la Coordinación de Zona a la hora indicada.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS
Baja California

Actividades que el Aplicador de Exámenes debe recordar.

ANTES • DURANTE • DESPUÉS

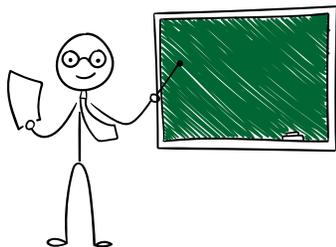


UNIDAD DE
CALIDAD EN INSCRIPCIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

UCIAC

Antes de la aplicación

- 1 **Recibir el material** para la aplicación de exámenes, el día y la hora indicados.
- 2 **Revisar que el material** de aplicación recibido esté completo.
- 3 **Llegar a la Sede de Aplicación** 15 minutos antes de la hora establecida.
- 4 **Portar a la vista la identificación** de Aplicador.
- 5 **Recibir las instalaciones** de la Sede de Aplicación.
- 6 **Comprobar que este limpio** el lugar de aplicación.
- 7 **Ver que las instalaciones** sanitarias, de iluminación, mobiliario y ventilación sean adecuados.
- 8 **Instalar la lona de identificación** de la Sede de Aplicación en un lugar visible al exterior del lugar.
- 9 **Colocar los carteles de recomendaciones y de la hoja de respuesta** en un lugar visible para los educandos.
- 10 **Colocar los materiales de examen en la mesa**, para facilitar la entrega ordenada de los mismos.



Durante la aplicación

- 1 **Recibir a los educandos** de manera amable y respetuosa.
- 2 **Presentarse** de manera cordial y sencilla, como la persona responsable de llevar a cabo la Aplicación de Exámenes.
- 3 **Propiciar un ambiente agradable** y de confianza entre los educandos.
- 4 **Solicitar a los educandos una identificación con fotografía**, ya sea del Patronato o de cualquier otra institución.
- 5 **Revisar la lista de solicitud de examen** donde deberán aparecer los educandos que presentarán las evaluaciones, en caso contrario no podrán realizar el proceso.
- 6 **Solicitar el módulo al adulto**, verificando que corresponda a la evaluación que se va a presentar.
- 7 **Revisar que la hoja de avance del educando esté firmada** por el adulto y el asesor.
- 8 **Verificar** de manera general, que el **Libro del Adulto** este completamente lleno.
- 9 **Seguir el procedimiento para la revisión de evidencias**, cotejando con las páginas del cuadernillo de examen.
- 10 **Entregar el examen al adulto** y ubicarlo adecuadamente.

