



CENEVAL®

# Guía para el sustentante

Examen de *Expresión Escrita*

# Expresese

en Español

000001

## Directorio

*Dr. en Quím. Rafael López Castañares*  
Director General

*Dr. Oscar Olea Cardoso*  
Secretario Particular

*L.C. Saúl Moisés López Medina*  
Director del Área de Administración

*Mtro. Juan Carlos Rivera López*  
Director del Área de Relaciones Interinstitucionales

*Lic. José Luis Cuevas Nava*  
Director del Área de Planeación

*Mtra. Gabriela Legorreta Mosqueda*  
Abogada General

*Mtra. Lucía Monroy Cazorla*  
Directora del Área de los Exámenes Nacionales de Ingreso

*Lic. Catalina Betancourt Correa*  
Directora del Área de los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura

*Dra. Rocío Llarena de Thierry*  
Directora del Área de Programas Especiales

*Dra. Claudia Ochoa Millán*  
Directora del Área de Acreditación y Certificación del Conocimiento

*Dr. Julio Rubio Oca*  
Asesor Académico  
Director del Área de Calidad, Investigación e Innovación

*Ing. Oscar Miranda Robles*  
Director del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

*M. en A. Francisco Javier Apreza García Méndez*  
Director del Área de Operación

Director del Área de Operación El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval) es una asociación civil sin fines de lucro creada en 1994 con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de la educación mediante el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias, así como el análisis y difusión de los resultados que arrojan las pruebas. Sus actividades se fundamentan en los últimos avances de la psicometría y otras disciplinas y se enriquecen con la experiencia y el compromiso de su equipo, conformado por más de 650 personas, junto con el apoyo de numerosos cuerpos colegiados integrados por especialistas provenientes de las instituciones educativas más representativas del país y de organizaciones de profesionales con reconocimiento internacional.

*Ceneval, una institución esencialmente humana.*

468.8  
G85

PC4410  
G85

Guía para el sustentante. Examen de expresión escrita en Español (Expres). -- México :  
Ceneval, 2016.

19 p. : fots., tablas.

1. Español - Escritura - Pruebas de habilidad 2. Español - Exámenes - Guías  
3. Examen de Expresión Escrita en Español (Expres)

I. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (México)

*Examen de Expresión Escrita en Español*  
(EXPRES)

D.R. © 2016 Centro Nacional de Evaluación para la Educación  
Superior, A.C. (CENEVAL)

## Índice

<b>Presentación</b> .....	1
1. Información general.....	2
1.1 Propósito .....	2
1.2 Objetivo .....	2
1.3 Población objetivo .....	2
1.4 Tipo de examen.....	2
1.5 Tipo de aplicación .....	2
1.6 Impacto .....	2
2. Contenido de la prueba .....	3
2.1 Criterios de medición.....	3
2.2 Tareas de escritura.....	4
2.3 Instrucciones para elaborar el texto.....	7
3. Preparación para el examen .....	8
3.1 Aspectos importantes para la redacción del texto.....	8
3.2 Recomendaciones para elaborar un texto argumentativo .....	10
3.3 Bibliografía sugerida.....	12
3.4 Antes de asistir al examen.....	13
3.5 Sugerencias para resolver el examen .....	14
3.6 Normas de conducta durante el examen .....	14
4. Proceso de calificación.....	15
4.1 Niveles de desempeño .....	15
4.2 Reportes de resultados .....	16
5. Consejo técnico y comités académicos .....	18
5.1 El diseño del EXPRESE .....	18



## **Presentación**

La escritura es una habilidad fundamental en la vida académica y laboral, así como en la comunicación cotidiana. A diferencia del lenguaje oral, la expresión escrita exige destrezas comunicativas y cognitivas más complejas. La organización, coherencia, cohesión y el dominio de las convenciones de la lengua son algunos de los elementos que requiere la redacción eficaz. Con estos, las personas deben ser capaces de escribir diferentes géneros discursivos: recados, correos electrónicos, cartas comerciales, informes, propuestas financieras o documentos técnicos.

Por sus implicaciones profesionales y de uso diario, la enseñanza y evaluación de la expresión escrita es prioritaria. Considerando su relevancia, el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval), asociación civil sin fines de lucro creada en 1994 por mandato de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), desarrolló el Examen de Expresión Escrita en Español (EXPRESE). Para ello, realizó una extensa búsqueda de información documental y un análisis de las características y experiencias de pruebas de diferentes instituciones del mundo, así como de asignaturas relacionadas con la enseñanza de la escritura en planes y programas de estudio de educación primaria, secundaria y media superior en México.

Este documento es una guía destinada a quienes presentarán el EXPRESE, e incluye las características de la prueba, su propósito, la población a la que se dirige, el método de elaboración y la información que los sustentantes obtendrán mediante sus resultados.

## **1. Información general**

### **1.1 Propósito**

Diagnosticar la habilidad para expresarse de forma escrita en español.

### **1.2 Objetivo**

Evaluar la competencia para comunicarse por escrito mediante la elaboración de un texto que exige el máximo nivel cognitivo para la expresión escrita.

### **1.3 Población objetivo**

Personas que inician, cursan o han concluido estudios de nivel medio superior, superior o equivalentes, que deseen conocer su nivel de competencia para la expresión escrita.

### **1.4 Tipo de examen**

Es un examen diagnóstico de respuesta abierta o construida que definirá su capacidad para comunicarse por escrito con base en cuatro categorías de desempeño: Insuficiente, Suficiente, Bueno o Notable. Permite identificar fortalezas y debilidades en la expresión escrita.

### **1.5 Tipo de aplicación**

Los sustentantes deben contestar el examen en versión impresa o en línea.

### **1.6 Impacto**

El usuario del EXPRESE es quien determina su impacto. En caso de ser utilizada como prueba de diagnóstico, será de bajo impacto: no tendrá repercusiones sobre la acreditación o ingreso a algún programa académico. En tanto, si alguna institución utiliza el examen con fines de acreditación o selección, será de alto impacto, pero se sugiere que sea un componente más dentro de una batería de exámenes o criterios a considerar.

## 2. Contenido de la prueba

### 2.1 Criterios de medición

El Expreso considera tres capacidades que intervienen en la escritura: lingüística (convenciones de la lengua), discursiva (coherencia) y sociolingüística (adecuación al propósito).

Para evaluarlas, se establecieron seis criterios: adecuación, organización, argumentación, coherencia, convenciones de la lengua y cohesión. Todos tienen la misma importancia para el dictamen final de desempeño. ¿En qué consisten?

Criterio	Descripción
<b>Adecuación</b>	Uso claro y apropiado del lenguaje, de acuerdo con el tema y propósito de la tarea de escritura.
<b>Organización</b>	Relación lógica entre las ideas principales y las secundarias.
<b>Argumentación</b>	Manifestación y defensa de una postura con argumentos y ejemplos.
<b>Coherencia</b>	Distribución de la información según la secuencia textual y el tipo de texto solicitado.
<b>Convenciones de la lengua</b>	Correcta aplicación de las normas ortográficas, sintácticas, gramaticales y de puntuación.
<b>Cohesión</b>	Uso correcto de los conectores para relacionar las partes de la oración, del párrafo y del texto.

## 2.2 Tareas de escritura

Una tarea es una instrucción o pregunta para provocar una respuesta escrita. Brinda una explicación clara sobre lo que se espera que usted haga y cómo debe hacerlo. En el examen se le plantearán tres tareas con temas diferentes, entre las que deberá elegir solo una.

Están diseñadas para que escriba un texto argumentativo donde deberá exponer su opinión o punto de vista. Elija aquella cuyo tema le resulte más familiar o con la que sienta que puede expresarse de forma más clara y amplia.

Las instrucciones son accesibles para cualquier persona que haya culminado la educación básica, plantean escenarios reales y no exigen conocimientos especializados.

Pueden tener distintos tipos de estímulos, que son variables o condiciones que acotan las características de la tarea:

- Simple. Plantea de manera breve una situación real para provocar la respuesta escrita. Brinda los elementos necesarios para que sepa qué tipo de texto se espera que elabore y a quién debe dirigirlo.
- Con textos complementarios. Además de los elementos del estímulo simple, incluye uno o dos pasajes breves, citas o antecedentes que sirven para contextualizar la situación presentada.
- Con imágenes complementarias. Sumadas al contenido de un estímulo simple, incluye de una a cuatro imágenes que ayudan a evocar la respuesta esperada.

Estos son ejemplos de los tres tipos de tareas que puede contener el examen:

### ***Tarea simple***

En la actualidad el consumo de comida chatarra va en aumento y, para contrarrestarlo, niños, jóvenes y adultos deben poner en práctica hábitos saludables. Exponga sus argumentos para persuadirlos de que es mejor consumir alimentos saludables.

### ***Tarea con textos complementarios***

Los pasajes, citas o antecedentes que se agregan a la tarea simple sirven para fundamentar su opinión al redactar el escrito. No debe copiarlos en su texto; el objetivo es que exprese sus propias ideas.

Usted es colaborador de una revista de viajes. Escriba de manera convincente sus ideas para motivar a los lectores a visitar algún pueblo mágico de México. Tome en cuenta los lugares que conoce. Puede incluir información sobre los servicios que ahí se ofrecen, las costumbres de la gente o la alimentación típica.

#### **Pueblos mágicos**

México reconoce a sus Pueblos Mágicos con este título por su mayor tradición, la belleza de sus calles y lo pintoresco de sus construcciones.

Las características que un sitio debe tener para ser Pueblo Mágico incluyen: su ubicación en zonas cercanas a sitios turísticos o grandes ciudades, su accesibilidad por carretera y su alto valor histórico, religioso y cultural. Su común denominador es que tienen una gran importancia en la tradición nacional.

En común, los Pueblos Mágicos comparten encanto: calles estrechas, construcciones peculiares y en muchas ocasiones las arraigadas costumbres locales de sus pobladores.

Adaptado de: "Atlas Turístico de México", Secretaría de Turismo, disponible en: <http://atlasturistico.sectur.gob.mx/pueblosmagicos.html> [consulta: marzo de 2014].



### **Tarea con imágenes complementarias**

En este caso, debe partir de las imágenes que contiene la tarea para argumentar y justificar sus opiniones.

Reflexione acerca del problema presentado en las imágenes y redacte una carta a su presidente municipal para convencerlo de combatirlo mediante las acciones que usted considere necesarias.



1



2

1. (2011). "Parque ZMZA 23 lleno de basura", disponible en:

[http://www.noticaribe.com.mx/social\\_media/foros/2009/07/parque-smza-23-lleno-de-basura-1.html](http://www.noticaribe.com.mx/social_media/foros/2009/07/parque-smza-23-lleno-de-basura-1.html)

[consulta: julio de 2012].

2. (2011). "En el Centro la recolección de basura comenzó a normalizarse", *La Jornada*, disponible en:

<http://www.jornada.unam.mx/2011/12/29/capital/027n1cap> [consulta: julio de 2012].

### **2.3 Instrucciones para elaborar el texto**

- Recibirá un cuadernillo con instrucciones y hojas de respuesta para redactar el texto. Si presenta la versión en línea, procederá a iniciar su sesión con la clave de ingreso proporcionada por el encargado de la aplicación.
- El cuadernillo incluye páginas en blanco para un plan de texto o borrador, si lo necesita. Lo que escriba fuera de las hojas de respuesta no formará parte de su calificación. En la versión en línea, solamente tendrá el campo de texto para la redacción; puede hacer un borrador e ir corrigiendo hasta la versión final.
- Escriba únicamente sobre las líneas, llenándolas totalmente, de forma legible. Cuando su examen sea en línea, escriba en el campo de texto.
- Utilice letra de molde de tamaño regular.
- Al finalizar el texto, cancele con una línea diagonal los renglones sobrantes (solo en la versión en papel).
- Tendrá dos horas para redactar el texto.
- La extensión ideal es de dos páginas, de 300 a 360 palabras aproximadamente, pero para ser calificado debe escribir al menos una, de 150 a 180 palabras.
- Todo el material debe devolverse al finalizar la prueba.

**En caso de no seguir alguna de estas instrucciones su examen será cancelado.**

### 3. Preparación para el examen

Para presentar el EXPRESE, solo hay dos técnicas de preparación: leer y escribir. Aunque usted no conocerá los temas de las tareas hasta el día de la aplicación del examen, puede practicar su escritura y autoevaluarla con base en las siguientes recomendaciones.

#### 3.1 Aspectos importantes para la redacción del texto

- Tómese unos minutos para planear su escrito antes de empezar a escribir.
- Asegúrese de haber leído con atención la tarea, y de tener claro el tema y el tipo de texto que se requiere. Si es necesario, vuelva a leer la instrucción.
- Decida de antemano el punto de vista que asumirá.
- Evalúe las implicaciones y complicaciones del tema. Puede serle útil escribir una lista de ideas, argumentos y ejemplos.
- Defina cómo organizará las ideas antes de escribir el texto. Si lo necesita, use las hojas en blanco al final del cuadernillo para hacer un esquema que puede incluir ideas principales y subtemas.
- Explique su punto de vista de una manera lógica y clara.
- Plantee la introducción, el desarrollo y una conclusión.
- Procure emplear las palabras precisas para lo que quiere decir, así como conectores o nexos entre párrafos. Evite la repetición de palabras.
- Manténgase enfocado en el tema.
- Termine con una conclusión fuerte que resuma o refuerce su posición. Puede retomar la tesis principal, conectarla con las ideas de soporte y destacar cómo la sustentan. Se recomienda no incluir nueva información en esta parte.
- Si tiene tiempo, revise su texto y corríjalo. Ponga especial atención en errores de gramática, uso de adjetivos, puntuación y acentuación.

Algunas ideas para mejorar la organización de un texto:

- Basar la organización en la estructura de las ideas.
- Determinar una secuencia que parta de la progresión lógica de las ideas.
- Buscar que el texto sea fácil de leer de principio a fin.
- Usar palabras apropiadas para el contenido, propósito, destinatario y forma del texto.
- Escribir con los adverbios y adjetivos precisos.
- Emplear la gramática de manera apropiada.
- Procurar un uso variado de los diferentes tipos de oraciones (coordinadas y subordinadas) y formas de comenzarlas.
- Construir enunciados de manera inteligible.

Características de la buena escritura:

- Ideas interesantes e importantes.
- Organización lógica y efectiva.
- Voz individual y apropiada.
- Elección de palabras específicas y memorables.
- Fluidez en las oraciones, que deben ser sencillas.
- Convenciones correctas y que faciliten la comunicación.

Aspectos importantes en los criterios evaluados por el EXPRESE:

- Precisión en el significado de vocablos.
- Uso de sinónimos y antónimos. Riqueza de vocabulario.
- Estructura organizada y completa: distinción clara entre ideas principales y secundarias.
- Secuencia lógica entre párrafos. Congruencia.
- Ortografía, puntuación, categorías y accidentes gramaticales, así como vicios del lenguaje.
- Nexos, marcadores textuales y conectores entre párrafos.

Para revisar su texto puede plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Qué tan claras, completas y bien desarrolladas están sus ideas?
- ¿Qué tan efectiva es su introducción? ¿Presentó la información en un orden lógico? ¿Concluyó el texto de forma adecuada?
- ¿Escogió palabras que ayuden a que su mensaje sea interesante y fácil de entender?
- ¿Los enunciados son fluidos y fáciles de leer?
- ¿Leyó cuidadosamente su escrito y corrigió errores de ortografía, puntuación, mayúsculas y gramática? ¿Sus párrafos están separados en la idea correcta?

### **3.2 Recomendaciones para elaborar un texto argumentativo**

Un texto argumentativo se construye con ideas que defienden o refutan pensamientos. Argumentar es convencer, razonar, persuadir y demostrar. El propósito es exponer un punto de vista o conclusión que convenza al lector sobre un tema o problemática.

Para escribir un texto de este tipo siempre tiene que plantearse una posición, tesis o argumento principal. El resto debe estar conformado por razonamientos que apoyen la tesis, defendiéndola o refutándola. Se trata de un conjunto de enunciados organizados en párrafos o pequeños grupos que ofrecen pruebas, datos u opiniones que respaldan una postura.

Estos son algunos aspectos para tomar en cuenta al escribir un texto argumentativo:

- Los razonamientos o argumentos deben ser claros, pertinentes, suficientes y coherentes.
- Las ideas que apoyan la tesis deben estar ordenadas y expresadas de acuerdo con la importancia que se les quiere dar.
- Las preguntas retóricas, valoraciones y comparaciones son recursos que sirven para argumentar.
- La anticipación a posibles refutaciones o ideas opuestas y cómo defendería su postura.

Existen dos modelos de razonamiento que pueden servir como punto de partida para redactar un texto argumentativo:

1. Deductivo. Inicia con la tesis, después se presentan los argumentos y termina con una conclusión.
2. Inductivo. La tesis se expone después de los argumentos, al final del texto.

Tome en cuenta los distintos propósitos que puede tener un texto argumentativo:

1. Persuasión. Inducir a alguien, con razones, a creer o a hacer algo. Pueden emplearse recursos como la comparación, verbos imperativos, ironía, preguntas retóricas, respaldos de autoridad y valoraciones.
2. Disuasión. Su finalidad es que Convencer a alguien de cambiar de opinión con base en lo expuesto por el autor del texto.
3. Demostración. Probar una tesis recurriendo a verdades universales y evidentes, hechos verídicos o resultados de experimentos repetidos, un principio o una teoría. Para lograrlo, pueden ser útiles recursos como la analogía, definición, disyunción, interrogación o explicación.

Aspectos relevantes para el manejo de las ideas:

- Defina y desarrolle una idea principal importante.
- Aporte detalles interesantes y relevantes a las ideas de soporte.
- Refleje en la escritura un propósito claro y consistente, así como su conocimiento, experiencia y profundidad de pensamiento.
- Construya una redacción lógica.
- Emplee lenguaje de calidad para expresar sus opiniones, y adecuado al propósito del texto.

Para revisar el texto argumentativo, puede plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Se distingue un objetivo claro que explique su postura respecto al tema? ¿Hay un planteamiento central?
- ¿Incorporó conocimientos teóricos e información veraz para defender la postura planteada?
- ¿Está estructurado con una redacción lógica?
- ¿No hay contradicciones con respecto a la tesis principal?
- ¿No incluyó información irrelevante, superficial o errónea?
- ¿La conclusión es convincente, sólida, contundente y apegada al desarrollo del texto?

### 3.3 Bibliografía sugerida

Bajtín, Mijaíl (2003). *Estética de la creación verbal*, 11a. ed., (trad. T. Bubnova), México, Siglo XXI, 396 p.

Cassany, Daniel (1999). *Construir la escritura*, Barcelona, Paidós, 407 p.

Cervera, Ángel *et al.* (2011). *Saber escribir*. México, Instituto Cervantes-Aguilar, 520 p.

Cohen, Sandro (1994). *Redacción sin dolor*, México, Planeta, 408 p.

\_\_\_\_\_ (2012). *Guía esencial para aprender a redactar*, México, Planeta, 303 p.

Fundación del Español Urgente (1994). *Manual de español urgente*, 10a. ed., Madrid, Cátedra, 286 p.

Maqueo, Ana María (2009). *Lengua, aprendizaje y enseñanza*, México, Limusa, 408 p.

\_\_\_\_\_ (2006). *Ortografía*, México, Limusa, 302 p.

Ramírez, Sergio (2004). *El viejo arte de mentir*, México, Fondo de Cultura Económica, e Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, caps. 2-4.

Real Academia Española (2009). *Nueva gramática de la lengua española*, vols. 1 y 2, España, Espasa, 4032 p.

\_\_\_\_\_ (2011). *Ortografía de la lengua española*, México, Planeta, 743 p.

Santillana Educación (2005). *Diccionario de dificultades de la lengua española*, México, Punto de Lectura, 577 p.

Serafini, María Teresa (2007). *Cómo se escribe*, Barcelona, Paidós, 368 p.

Van Dijk, Teun (2010). *Estructuras y funciones del discurso*, 3a. ed. (trad. Myra Gann, Martí Mur y Josefina Anaya), México, Siglo XXI, 223 p.

Zavala Ruiz, Roberto (2006). *El libro y sus orillas*, 3a ed., México, Universidad Nacional Autónoma de México, caps. 3, 4.

### **3.4 Antes de asistir al examen**

Estas son algunas recomendaciones para las horas previas al examen:

- Localice la sede de aplicación y si es posible, visítela antes para identificar rutas y tiempos.
- Trate de llegar por lo menos 30 minutos antes de la hora fijada.
- Duerma bien la noche anterior.
- Tome un desayuno ligero, pero que incluya alimentos saludables y suficientes.
- Si está tomando algún medicamento que requiera durante el tiempo en el que presentará el examen, llévelo.
- Acuda al lugar de aplicación con:
  - Dos o tres lápices del número 2 o 2 1/2.
  - Una goma.
  - Un sacapuntas.
  - Una identificación con fotografía: credencial de elector vigente, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte.
- Use ropa cómoda.



### 3.5 Sugerencias para resolver el examen

- Escuche con atención las indicaciones del aplicador, quien le proporcionará información importante, como el momento de inicio y término del examen.
- Lea con cuidado las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas. Si alguna le parece confusa, solicite su aclaración al aplicador.
- Revise detenidamente cada tarea de escritura y asegúrese de seleccionar la mejor opción.
- Haga un plan de texto o borrador.
- Distribuya su tiempo de manera adecuada.
- Relájese y trate de permanecer tranquilo. Concentre toda su atención en el examen.
- No intente ser el primero en finalizar. Si otros sustentantes terminan antes, no se inquiete ni se presione. Si le sobra tiempo, revise su texto antes de entregarlo.
- Al concluir la prueba, asegúrese de haber llenado correctamente los datos del cuadernillo y las hojas de respuesta.

### 3.6 Normas de conducta durante el examen

Estas son las reglas que debe respetar durante la aplicación del EXPRESE:

- Ser puntual. No se permitirá el acceso a ningún sustentante una vez iniciada la sesión.
- Apagar el teléfono celular o radiolocalizador, y desactivar alarmas sonoras que distraigan la atención.
- No fumar ni comer dentro del lugar de aplicación.
- Solicitar al aplicar permiso para ausentarse por un momento del lugar de aplicación.
- Levantar la mano si tiene algún problema o duda sobre el examen.
- No debe interactuar con otros sustentantes ni copiar lo que están escribiendo.

- Guardar silencio y contribuir a la disciplina.
- No puede llevarse el material del espacio de aplicación en ningún momento.
- No están permitidas herramientas de apoyo: diccionarios, libros, hojas blancas, apuntes o dispositivos electrónicos como computadoras, tabletas o reproductores y grabadoras de audio, entre otros.

**El incumplimiento de estas normas puede ocasionar la cancelación de su examen.**

## 4. Proceso de calificación

Su escrito será asignado a dos expertos en lengua española para evaluarlo. Cada uno lo leerá por separado y establecerá un nivel de desempeño para los seis criterios que considera el examen. En caso de que los expertos no coincidan en el dictamen, su texto será evaluado por un tercer calificador para que el proceso sea imparcial.

### 4.1 Niveles de desempeño

Las calificaciones del EXPRESE le indican su nivel de habilidad para la expresión escrita de acuerdo con la siguiente escala:



Se otorga un resultado por cada criterio evaluado: adecuación, organización, argumentación, coherencia, convenciones de la lengua y cohesión. Al nivel de desempeño obtenido le corresponderá un valor numérico. La suma de las seis calificaciones, contrastada con una escala preestablecida, dará como resultado el dictamen global.

El examen será **Cancelado** si se presentan los siguientes casos:

- Entregar la hoja en blanco o que el texto sea tan breve que no permita asignar un dictamen.
- Escribir sobre un tema libre, distinto al de las tareas brindadas.

- El texto sea ilegible.
- El texto sea un plagio de internet.
- Copiar a otro sustentante.

#### 4.2 Reportes de resultados

Los resultados se entregan en dos reportes: uno individual, que es para usted, y uno institucional para las escuelas u organismos que solicitan la aplicación grupal del Expreso.

En la primera parte del reporte individual se describen todos los niveles de desempeño y se especifica cuál obtuvo de manera global. En la segunda parte se detallan los seis criterios y el nivel que logró en cada uno, así como los aspectos a mejorar.<sup>1</sup>

Si el texto no cumple con los criterios mínimos de evaluación, aparecerá **Cancelado** junto con la razón por la que se dio ese dictamen.

En el reporte institucional se muestran los resultados de todos los sustentantes de una misma institución u organización, acompañados de gráficas donde se puede comparar su desempeño con la muestra nacional que ha presentado el Expreso. El documento especifica qué porcentaje de examinados se ubicó en cada nivel de desempeño, tanto de manera global como por criterio.

También se entrega una lista con las calificaciones de cada sustentante, para identificar a aquellas personas que requieran más apoyo para mejorar esta competencia.

---

<sup>1</sup> Si obtiene la calificación de **Notable**, no se señalan aspectos por mejorar.

Reporte individual de resultados Examen de Expresión Escrita en Español													
													
<b>Nombre:</b>													
<b>Folio:</b>													
<b>Sede:</b>													
<b>Fecha de aplicación:</b>													
Nivel global de desempeño													
Dictamen global de desempeño													
<p>Su nivel de desempeño fue calculado a partir de la calificación que le asignaron dos expertos en lengua española a su texto.</p> <p>La descripción de los niveles de desempeño constituye una guía general que responde a parámetros globales de la habilidad para expresarse de forma escrita.</p> <p>El nivel en el que usted está ubicado contiene las características que mejor definen su competencia, aunque es posible que no describa exactamente su caso. Para mayores referencias remítase al reverso de este reporte.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Notable</b></td> <td>Escribe con base en una estructura lógica y completa, con párrafos de introducción, desarrollo y cierre; utiliza correctamente todo tipo de nexos para obtener escritos bien cohesionados. Desarrolla de forma clara ideas y argumentos relacionados con el tema, utilizando un vocabulario amplio y apropiado donde pone de manifiesto el uso correcto de los elementos gramaticales (tiempos verbales, sintaxis y categorías). Emplea los signos de puntuación y ortografía de manera casi impecable.</td> </tr> <tr> <td><b>Bueno</b></td> <td>Escribe de forma bien estructurada. Incorpora ideas y argumentos claros y cohesionados, de manera general. Demuestra un uso correcto de los nexos y un buen manejo del vocabulario, aunque ocasionalmente puede incurrir en algún error. En su mayor parte emplea correctamente las reglas de la gramática, puntuación y ortografía.</td> </tr> <tr> <td><b>Suficiente</b></td> <td>Escribe con una estructura sencilla cuyas ideas principales son claras pero las de apoyo no están suficientemente desarrolladas. Comete algunos errores en el uso de conectores. El vocabulario que utiliza es apropiado aunque limitado. Los errores de gramática, puntuación y ortografía dificultan parcialmente la claridad de los textos.</td> </tr> <tr> <td><b>Insuficiente</b></td> <td>Escribe sin una estructura organizada o completa. Las ideas que expone no están desarrolladas o son confusas. El uso de nexos y del vocabulario es limitado e inexacto. Presenta errores comunes de gramática, puntuación y ortografía que interfieren en la claridad de los textos.</td> </tr> <tr> <td><b>Cancelado</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la hoja en blanco o su texto es tan breve que no permite asignar un dictamen.</li> <li>Escribe sobre un tema libre, distinto al de las tareas brindadas.</li> <li>El texto es ilegible.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Descripción	<b>Notable</b>	Escribe con base en una estructura lógica y completa, con párrafos de introducción, desarrollo y cierre; utiliza correctamente todo tipo de nexos para obtener escritos bien cohesionados. Desarrolla de forma clara ideas y argumentos relacionados con el tema, utilizando un vocabulario amplio y apropiado donde pone de manifiesto el uso correcto de los elementos gramaticales (tiempos verbales, sintaxis y categorías). Emplea los signos de puntuación y ortografía de manera casi impecable.	<b>Bueno</b>	Escribe de forma bien estructurada. Incorpora ideas y argumentos claros y cohesionados, de manera general. Demuestra un uso correcto de los nexos y un buen manejo del vocabulario, aunque ocasionalmente puede incurrir en algún error. En su mayor parte emplea correctamente las reglas de la gramática, puntuación y ortografía.	<b>Suficiente</b>	Escribe con una estructura sencilla cuyas ideas principales son claras pero las de apoyo no están suficientemente desarrolladas. Comete algunos errores en el uso de conectores. El vocabulario que utiliza es apropiado aunque limitado. Los errores de gramática, puntuación y ortografía dificultan parcialmente la claridad de los textos.	<b>Insuficiente</b>	Escribe sin una estructura organizada o completa. Las ideas que expone no están desarrolladas o son confusas. El uso de nexos y del vocabulario es limitado e inexacto. Presenta errores comunes de gramática, puntuación y ortografía que interfieren en la claridad de los textos.	<b>Cancelado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la hoja en blanco o su texto es tan breve que no permite asignar un dictamen.</li> <li>Escribe sobre un tema libre, distinto al de las tareas brindadas.</li> <li>El texto es ilegible.</li> </ul>
Nivel	Descripción												
<b>Notable</b>	Escribe con base en una estructura lógica y completa, con párrafos de introducción, desarrollo y cierre; utiliza correctamente todo tipo de nexos para obtener escritos bien cohesionados. Desarrolla de forma clara ideas y argumentos relacionados con el tema, utilizando un vocabulario amplio y apropiado donde pone de manifiesto el uso correcto de los elementos gramaticales (tiempos verbales, sintaxis y categorías). Emplea los signos de puntuación y ortografía de manera casi impecable.												
<b>Bueno</b>	Escribe de forma bien estructurada. Incorpora ideas y argumentos claros y cohesionados, de manera general. Demuestra un uso correcto de los nexos y un buen manejo del vocabulario, aunque ocasionalmente puede incurrir en algún error. En su mayor parte emplea correctamente las reglas de la gramática, puntuación y ortografía.												
<b>Suficiente</b>	Escribe con una estructura sencilla cuyas ideas principales son claras pero las de apoyo no están suficientemente desarrolladas. Comete algunos errores en el uso de conectores. El vocabulario que utiliza es apropiado aunque limitado. Los errores de gramática, puntuación y ortografía dificultan parcialmente la claridad de los textos.												
<b>Insuficiente</b>	Escribe sin una estructura organizada o completa. Las ideas que expone no están desarrolladas o son confusas. El uso de nexos y del vocabulario es limitado e inexacto. Presenta errores comunes de gramática, puntuación y ortografía que interfieren en la claridad de los textos.												
<b>Cancelado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la hoja en blanco o su texto es tan breve que no permite asignar un dictamen.</li> <li>Escribe sobre un tema libre, distinto al de las tareas brindadas.</li> <li>El texto es ilegible.</li> </ul>												

Nivel de desempeño por criterio evaluado						
Descripción de los criterios evaluados	Adecuación	Organización	Argumentación	Coherencia	Convenciones	Cohesión
	<p><b>Adecuación.</b> Uso apropiado y claro del lenguaje, de acuerdo con el tema y propósito de la tarea de escritura.</p> <p><b>Organización.</b> Relación lógica entre las ideas principales y secundarias.</p> <p><b>Argumentación.</b> Sustener una postura con argumentos y ejemplos.</p> <p><b>Coherencia.</b> Distribución de la información según la secuencia textual y el tipo de texto solicitado.</p> <p><b>Convenciones de la lengua.</b> Correcta aplicación de las normas ortográficas, sintácticas, gramaticales y de puntuación.</p> <p><b>Cohesión.</b> Uso correcto de los conectores para relacionar las partes de la oración, del párrafo y del texto.</p>					
<b>Aspectos por mejorar *</b>						

\* Los aspectos que aquí se presentan están basados en acciones generales, no son exhaustivos.

## 5. Consejo técnico y comités académicos

### 5.1 El diseño del EXPRESE

El examen se diseñó con ayuda de un consejo técnico y comités académicos. Los segundos agrupan a más de 41 expertos que cumplen con el siguiente perfil:

- Especialistas con experiencia didáctica en el campo del contenido del examen.
- Conocimientos básicos de evaluación educativa.
- Representantes de instituciones educativas, colegios o asociaciones profesionales, así como instancias empleadoras del sector público o privado de todo el país.



Para cualquier aspecto relacionado con la aplicación de este examen (fechas, sedes, registro y calificaciones) favor de comunicarse a:

**Unidad de Información y Atención al Usuario**

Lada sin costo: 01-800-624-25-10

Teléfono: 30-00-87-00

Correo electrónico: [informacion@ceneval.edu.mx](mailto:informacion@ceneval.edu.mx)

Página web: [www.ceneval.edu.mx](http://www.ceneval.edu.mx)



El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior es una asociación civil sin fines de lucro constituida formalmente el 28 de abril de 1994, como consta en la escritura pública número 87036 pasada ante la fe del notario 49 del Distrito Federal.

Sus órganos de gobierno son la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección General. Su máxima autoridad es la Asamblea General, cuya integración se presenta a continuación, según el sector al que pertenecen los asociados:

*Asociaciones e instituciones educativas*

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, A.C. (ANUIES); Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, A.C. (FIMPES); Instituto Politécnico Nacional (IPN); Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM); Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM); Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP); Universidad Autónoma de Yucatán (UADY); Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP); Universidad Tecnológica de México (Unitec).

*Asociaciones y colegios de profesionales*

Barra Mexicana Colegio de Abogados, A.C.; Colegio Nacional de Actuarios, A.C.; Colegio Nacional de Psicólogos, A.C.; Federación de Colegios y Asociaciones de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de México, A.C.; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

*Organizaciones productivas y sociales*

Academia de Ingeniería, A.C.; Academia Mexicana de Ciencias, A.C.; Academia Nacional de Medicina, A.C.; Fundación ICA, A.C.

*Autoridades educativas gubernamentales*

Secretaría de Educación Pública.

- Ceneval, A.C.®, EXANI-I®, EXANI-II® son marcas registradas ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial con el número 478968 del 29 de julio de 1994. EGEL®, con el número 628837 del 1 de julio de 1999 y EXANI-III®, con el número 628839 del 1 de julio de 1999.
- Inscrito en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología con el número 506 desde el 10 de marzo de 1995.
- Organismo Certificador acreditado por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) (1998).
- Miembro de la International Association for Educational Assessment.
- Miembro de la European Association of Institutional Research.
- Miembro del Consortium for North American Higher Education Collaboration.
- Miembro del Institutional Management for Higher Education de la OCDE.