



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: **L-DGDA-CSL-03**

Revisión: 03

Página: 1 de 10

Fecha de emisión:

12 de diciembre de 2013

Fecha de modificación:

20 de febrero de 2019

1.- OBJETIVO

Especificar los criterios de Ingreso con base en los cuales se debe elegir a los diversos actores que participan en las tareas que se desarrollan durante el Proceso de Ingreso a Licenciatura. De igual manera se especifican las funciones del personal adscrito a la institución que se involucra en el Proceso de Ingreso a Licenciatura.

2.- ALCANCE

Aplica para describir los criterios con los cuales elegir al personal que apoya en el Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI), así como del personal que apoya en las diversas tareas durante la administración de las pruebas. De igual manera se especifican las funciones del personal adscrito a la institución que desempeñan funciones específicas, a lo largo del mismo.

3.- POLÍTICAS

3.1 Los criterios para la contratación del personal que apoya en el CAPI deberán revisarse, y en su caso actualizarse, junto con los responsables del Proceso de Ingreso a Bachillerato y a Posgrado, ya que éste es una instancia de la Dirección General de Desarrollo Académico (DGDA) que apoya a los tres procesos.

4.- CONTENIDO

El Proceso de Ingreso de Aspirantes a Licenciatura es uno de los principales proyectos de la DGDA y el número de personas que se involucran en su ejecución es variado. Sin embargo, la gran mayoría de las personas que trabajan en él, tienen diversos momentos de involucramiento, diferentes grados de responsabilidad con el mismo, así como compromisos con otros proyectos. Por lo anterior, es de vital importancia señalar los criterios con los que se elegirá al personal que apoyará de manera provisional, específicamente en la administración de la prueba, así como las tareas que a cada elemento que participe en él, le corresponderá ejecutar.



Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

1. Requisitos para la selección de personal

Los criterios que deben cumplir para la contratación de personal de apoyo en la administración de las pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura, o bien para apoyar en el CAPI, son los siguientes:

Administrador de pruebas:

- Edad mínima 21 años.
- Estudiante del último semestre o egresado de la Licenciatura/Posgrado en Educación, Psicología o área afín. O bien, experiencia comprobable en administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) o de experiencia docente (de al menos dos años).
- Cumplir con al menos el 90% de aciertos en la "Evaluación para la Ingreso del personal".
- Los casos excepcionales que no cumplan con los criterios anteriores quedarán a consideración del análisis que de su caso haga el equipo de logística de la Coordinación del Sistema de Licenciatura (CSL).
- Cada Administrador de pruebas deberá tener a su cargo un número máximo de 50 sustentantes.

Personal de entrega y recepción de pruebas:

- Edad mínima 21 años.
- Egresado de la Licenciatura/Posgrado en Educación, Psicología o área afín. O bien, experiencia comprobable en administraciones de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) o de experiencia docente (de al menos dos años).
- Los casos excepcionales que no cumplan con los criterios anteriores quedarán a consideración del análisis que de su caso haga el equipo de logística de la CSL.
- Cada Coordinador de administración de pruebas deberá contar con dos del Personal de entrega y recepción de pruebas.

Asistente de entrega y recepción de pruebas:

- Haber participado al menos en dos Procesos de Ingreso a Licenciatura, como Administrador de Pruebas.
- Haber recibido puntuaciones sobresalientes en todos los rubros de la "Evaluación para la Ingreso del personal".
- Disponibilidad de tiempo para el conteo de pruebas ante la Instancia Evaluadora Externa (IEE).
- Preferentemente ser personal de contrato de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- Cada Asistente de entrega y recepción de pruebas será asignado uno por Coordinador de administración de pruebas.

Coordinador de administración de pruebas:

- Haber participado al menos en dos Procesos de Ingreso a Licenciatura como Asistente del Coordinador de administración de pruebas.
- Haber recibido puntuaciones sobresalientes en todos los rubros de la "Evaluación para la Ingreso del personal".
- Disponibilidad de tiempo para el conteo de pruebas ante la Instancia Evaluadora Externa (IEE).
- Preferentemente ser personal de contrato de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- Cada Coordinador de administración de pruebas deberá supervisar un número máximo de 700 sustentantes.

Orientador de Ruta:

- Edad mínima de 18 años.
- Preferentemente ser estudiante o empleado UADY que conozcan la sede donde apoyarán.
- Cada Orientador de ruta será asignado por cada 300 sustentantes.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: **L-DGDA-CSL-03**

Revisión: 03

Página: 3 de 10

Fecha de emisión:

12 de diciembre de 2013

Fecha de modificación:

20 de febrero de 2019

Revisor de documentos:

- Edad mínima de 20 años.
- Buen manejo del estrés.
- Cada Revisor de documentos será asignado por cada 300 sustentantes.

Personal de mesa de registro:

- Edad mínima de 20 años.
- Facilidad en la operación de sistemas informáticos.
- Cada Personal de mesa de registro será asignado por cada 300 sustentantes.

Responsable de mesa de registro:

- Edad mínima de 20 años.
- Buen manejo del estrés.
- Facilidad en la operación de sistemas informáticos.
- Cada Responsable de mesa de registro será asignado por sede.

Asistente de sede:

- Haber participado al menos en dos Procesos de Ingreso a Licenciatura, como Administrador de pruebas.
- Haber recibido puntuaciones sobresalientes en todos los rubros de la "Evaluación para la Ingreso del personal".
- Preferentemente ser personal de contrato de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- Cada Asistente de sede será asignado uno por Coordinador de sede.

Coordinador de Sede:

- Haber participado al menos en dos Procesos de Ingreso a Licenciatura, como personal de mesa de registro.
- Haber recibido puntuaciones sobresalientes en todos los rubros de la "Evaluación para la Ingreso del personal".
- Preferentemente ser personal de contrato de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- Cada Coordinador de sede será asignado por sede.

Personal que apoyará en los casos especiales para la administración de pruebas:

Este es personal que se elige de acuerdo con las necesidades que se presenten, por lo que no necesariamente deberá cubrir el perfil requerido para ser Administrador de Pruebas. Ejemplos de los casos especiales que pueden presentarse son: sustentantes con capacidades especiales o contingencias (regionales, nacionales) de salud.

Personal de apoyo del Centro de Atención del Proceso de Ingreso:

- Edad mínima de 19 años.
- Estudiante del penúltimo semestre de Licenciaturas del área de Ciencias Sociales o de Ingeniería Industrial Logística.
- Conocimientos básicos de los Procesos de Ingreso a Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.
- Habilidades para el uso de herramientas tecnológicas.
- Demostrar actitudes propositivas y de servicio.
- Demostrar habilidades comunicativas de expresión oral y escrita.
- Demostrar actitudes de responsabilidad, propositivas y de servicio.



Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 4 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

- Los casos excepcionales que no cumplan con los criterios anteriores quedarán a consideración del análisis que de su caso haga el equipo de logística de la CSL y el personal encargado del proceso de ingreso a bachillerato y/o a posgrado.

2. Funciones del personal

A continuación se describen las funciones que en lo general desempeñan los involucrados en el Proceso de Ingreso a Licenciatura y que son personal adscrito a la Institución.

Responsable Institucional:

- Revisa la documentación de los procedimientos del Proceso y autoriza su implementación.
- Participa en las sesiones del Comité de Selección.
- Propone ante el Consejo Universitario la Convocatoria del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Presenta ante los medios de comunicación social y a las diversas autoridades institucionales, la logística de operación del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Representa a la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY) ante la IEE.

Coordinador de la Dependencia Encargada del Proceso:

- Revisa la documentación de los procedimientos, así como de los documentos del Proceso y da su visto bueno para turnarlo a autorización del Responsable Institucional.
- En colaboración con el Responsable Operativo formula la propuesta de convocatoria del Proceso de Ingreso a Licenciatura para presentarlo al Comité de Selección.
- Convoca a las sesiones del Comité de Selección.
- Participa en las sesiones de Colegio de Directores en que se presenta la convocatoria del Proceso.
- Presenta ante los medios de comunicación social y a las diversas autoridades institucionales, la logística de operación del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Gestiona los apoyos requeridos para facilitar la operación del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Recepciona los archivos de resultados de la IEE.

Responsable Operativo:

- Recopila toda la documentación requerida en las Revisiones de la Dirección dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoya y supervisa la documentación de los procedimientos del Proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisa el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Actualiza los procedimientos del proceso con base en los cambios que opere la IEE, la UADY y el entorno en general.
- En colaboración con el Coordinador de la Dependencia Encargada del Proceso, formula la propuesta de convocatoria del Proceso de Ingreso a Licenciatura para presentarla al Comité de Selección.
- Propone la planeación general para la operación del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Coordina y da seguimiento a las tareas de todos los participantes en el Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Gestiona ante la IEE, los requerimientos necesarios para la administración de las pruebas.
- En colaboración con el Coordinador de la Dependencia Encargada del Proceso, recepciona los archivos de resultados de la IEE.

Administrador de Información:

- Conoce el Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Administra el Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI).



Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

- Genera la Base de Datos del Registro y validarla de acuerdo con los requerimientos de la IEE.
- Genera la Base de Datos para el Sistema Integral de Control Escolar Institucional (SICEI).
- Genera la Base de Datos General del proceso.
- Genera los reportes e información que se requiera, proveniente del SIPI.
- Apoya en la documentación de procedimientos y acciones de seguimiento, medición y mejora del proceso de Ingreso.
- Colabora provisionalmente en las actividades de logística.

Responsable de Selección de Personal:

- Conoce el Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Diseña, propone e implementa las innovaciones del proceso para el personal que apoyará en la administración de la prueba.
- Prepara con el Responsable Operativo la Convocatoria para el reclutamiento del personal que apoyará en la administración de las pruebas.
- Actualiza el Manual para la Administración de Pruebas, de acuerdo con las innovaciones del Proceso en curso.
- Atiende solicitudes de información de los candidatos a participar en la administración de las pruebas.
- Prepara materiales para la capacitación.
- Imparte y/o supervisa las capacitaciones.
- Propone al personal que apoyará en la administración de las pruebas y asigna a algún equipo de trabajo.
- Genera los listados de asistencia de sustentantes, que se utilizan en actividades propias de la administración de la prueba.
- Genera los materiales de identificación de los equipos de trabajo.
- Genera los materiales de apoyo para la administración de las pruebas.
- Recupera y resguarda la información relacionada con el personal contratado para apoyar en la administración de las pruebas, generada durante ésta y que sirven de insumo para el siguiente proceso.
- Apoya en la documentación de procedimientos y acciones de seguimiento, medición y mejora del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Colabora provisionalmente en las actividades de logística.

Personal Técnico:

- Conoce el Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Desarrolla y actualiza la web del proceso de Ingreso a nivel licenciatura.
- Desarrolla e implementa el SIPI.
- Implementa el Sistema de Información para el personal que participa en la Administración de las Pruebas.
- Apoya en la configuración de servidores y administración de bases de datos para la operación del SIPI.
- Alimenta el SIPI con los insumos necesarios para su operación (folios, cuestionario de contexto, encuestas, catálogos, etc.).
- Programa las aperturas y cierres de etapas en el SIPI y monitorear la correcta funcionalidad de éstas.
- Capacita al personal del CAPI en temas relacionados con el uso de sistemas.
- Desarrolla la logística y supervisión para la operación de módulo de fotografías.
- Desarrolla la logística y supervisión para la operación de las mesas de registro de asistencia al examen. Capacitar al personal que participa en las tareas de la Mesa de Registro de Asistencia, respecto al uso del sistema para dichas tareas.
- Prepara los documentos (manuales) y recursos de apoyo (herramientas tecnológicas) para el seguimiento de la información de los aspirantes.
- Programa la publicación de los resultados en el sitio web correspondiente.
- Mantiene estadísticos y gráficos generales del proceso.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: **L-DGDA-CSL-03**

Revisión: 03

Página: 6 de 10

Fecha de emisión:

12 de diciembre de 2013

Fecha de modificación:

20 de febrero de 2019

- Apoya en la documentación de procedimientos y acciones de seguimiento, medición y mejora del proceso de Ingreso.
- Colabora provisionalmente en las actividades de logística.

Supervisor del Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI):

- Conoce el Proceso de Ingreso de Aspirantes en todos los niveles.
- Elabora y actualiza los documentos de apoyo para la operación del CAPI.
- Capacita al personal del CAPI en temas relacionados con el uso del sistema de atención.
- Supervisa al personal del CAPI en la atención de los aspirantes del Proceso de Ingreso (en los tres niveles).
- Da atención a los aspirantes del Proceso de Ingreso (en los tres niveles), cuando sea indispensable.
- Revisa y desarrolla los formatos para el seguimiento de la atención a usuarios y evaluación de la calidad de la misma.
- Administra el Sistema de Atención a Usuarios del Proceso de Ingreso (SAUPI).
- Da seguimiento de la atención a los usuarios.
- Da seguimiento a la medición de la satisfacción del usuario.
- Supervisa la asistencia, puntualidad y desempeño de los Capitanes.
- Asigna a cada Capitán las solicitudes de atención vía electrónica, buscando el balance y pronta respuesta.
- Atiende las solicitudes de rectificación o eliminación de datos personales con base en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en manos de Particulares.
- Funge como enlace entre los Responsables Operativos (de los tres niveles) y el Administrador de Información (en el caso de Licenciatura) al respecto de las necesidades que surgieran.
- Conoce la funcionalidad de cada sección del SIPI y reportar a quien corresponda y/o a los responsables del seguimiento de aspirantes, los contratiempos que pudieran derivar del uso de este, detectados a través de la atención a los usuarios.
- Genera la información requerida de los aspirantes con (ejemplo: datos de localización, listado de personas en situación de discapacidad, etc.)
- Elabora el reporte final de la atención brindada en el CAPI.

Personal experto de apoyo del Centro de Atención (Becario del CAPI):

- Conoce el Proceso de Ingreso de Aspirantes en todos los niveles.
- Con apego a los documentos oficiales autorizados y brindando atención de calidad a los aspirantes del Proceso de Ingreso de Aspirantes, contestará llamadas telefónicas, darán respuesta a los correos electrónicos que se le asignen y atenderán las dudas de las personas que lleguen al CAPI, solicitando información.
- Reportará a su supervisor las necesidades que pudieran detectar en cuanto a desarrollar nuevos esquemas de respuesta o de atención a usuarios.
- Apoya en actividades de logística, siempre que sea autorizado por el supervisor del CAPI a solicitud de los Responsables Operativos de los diferentes Procesos de Ingreso.
- Desempeña las tareas del Supervisor del CAPI, en ausencia de éste.

Personal de apoyo del Centro de Atención (Becario del CAPI):

- Conoce el Proceso de Ingreso de Aspirantes en todos los niveles.
- Con apego a los documentos oficiales autorizados y brindando atención de calidad a los aspirantes del Proceso de Ingreso de Aspirantes, contestará llamadas telefónicas, dar respuesta a los correos electrónicos que se le asignen y atenderá dudas de las personas que lleguen al CAPI, solicitando información.
- Reportará a su supervisor las necesidades que pudieran detectar en cuanto a desarrollar nuevos esquemas de respuesta o de atención a usuarios.



Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 7 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

- Apoya en actividades de logística, siempre que sea autorizado por el supervisor del CAPI a solicitud de los Responsables Operativos de los diferentes Procesos de Ingreso.

Administrador de Tecnologías del CAPI:

- Supervisa el buen estado de los equipos y redes que brindan apoyo a las tareas del CAPI.
- Configura el perfil de usuario para el Proceso de Ingreso en los equipos de cómputo del CAPI.

Apoyo en diseños gráficos:

- Actualiza el diseño de la imagen institucional del Proceso.
- Desarrolla materiales gráficos para la difusión del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Desarrolla los tutoriales de apoyo para las diferentes etapas del proceso.
- Desarrolla croquis de las sedes de administración de la prueba.

Administrador de Tecnologías de Información de las DES:

- Provee la información propia de la DES requerida por el Responsable Técnico.
- Apoya en las tareas de logística para la operación de las mesas de registro de asistencia al examen.
- Instala los elementos necesarios para operar la mesa de registro de asistencia y la mesa de impresión, al menos una hora antes de iniciar el registro de asistencia de los aspirantes.

Responsable del área contable:

- Conoce el Proceso de Ingreso de Aspirantes.
- Provee de los recursos materiales y financieros requeridos para el desarrollo del Proceso de Ingreso.
- Apoya en el seguimiento a las tareas del área contable.
- Colabora provisionalmente en las actividades de logística.

Secretaria:

- Conoce el Proceso de Ingreso de Aspirantes.
- Apoya en la cotización de servicios y materiales requeridos para la operación del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
- Provee de los recursos materiales requeridos para el desarrollo del Proceso de Ingreso.
- Apoya en el seguimiento a tareas diversas.
- Colabora provisionalmente en las actividades de logística.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: **L-DGDA-CSL-03**

Revisión: 03

Página: 8 de 10

Fecha de emisión:

12 de diciembre de 2013

Fecha de modificación:

20 de febrero de 2019

5.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-DGDA-CSL-02	Instructivo para el registro de aspirantes	Plataforma de SharePoint
M-DGDA-CSEMS/CSL-01	Manual para brindar atención a usuarios del CAPI	Plataforma de SharePoint
M-DGDA-CSL-02	Manual para la administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso	Plataforma de SharePoint
M-DGDA-CSL-05	Manual para la administración de pruebas	Plataforma de SharePoint
N/A	Calendario oficial	Sitio web de la institución

6.- GLOSARIO

1.1 .- SIGLAS

CAPI. Centro de Atención del Proceso de Ingreso y Encuesta.

CSL. Coordinación del Sistema de Licenciatura.

DGDA. Dirección General de Desarrollo Académico.

IEE. Instancia Evaluadora Externa.

SAUPI. Sistema de Atención a Usuarios del Proceso de Ingreso.

SICEI. Sistema Integral de Control Escolar Institucional.

SIPI. Sistema de Información del Proceso de Ingreso.

UADY. Universidad Autónoma de Yucatán.

6.2 .- DEFINICIONES

Colegio de Directores. Es el grupo de todos los directores de las Escuelas y Facultades de la Universidad.

Comité de Selección. Grupo de tomadores de decisión que revisa la propuesta de convocatoria del Proceso de Ingreso antes de que ésta sea turnada a Colegio de Directores y posteriormente al Consejo Universitario. Se integra con el Director General de Desarrollo Académico, los Coordinadores de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado, al menos un Director en representación de cada Campus, el Director de al menos una de las Escuelas Preparatorias, el Coordinador de Servicios Escolares y los encargados de la operación de los Proceso de Ingreso en cada Coordinación .

Consejo Universitario. Es la autoridad suprema de la UADY y tiene como objetivo normar y propiciar el adecuado desarrollo de la vida académica de la institución.

Equipo de logística. Grupo de trabajo de la CSL que se ocupa de la planeación y operación del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Licenciatura.

Instancia Evaluadora Externa. Instancia encargada del desarrollo, calibración y calificación de los instrumentos de evaluación que se utilizan en el Proceso de Ingreso.



Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 9 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 1 Sección 2 Sección 3 Sección 4 Sección 6 Sección 7	Se modifica la redacción del objetivo. Se modifica la redacción de la sección de alcance. Se agregó una política. Criterios: Se modificó Administradores de Pruebas, Asistentes, Orientadores de ruta y Centro de Atención de Dudas y Encuesta. se eliminó Coordinador de orientadores de ruta. y se incluyó Coordinador de Sede. Funciones: Se modificó Coordinador de la Dependencia Encargada del Proceso, Responsable Operativo, Responsable de Selección de Personal, Responsable Técnico, Supervisor del Centro de Atención de Dudas y de Apoyo en Diseños Gráficos. y se eliminó Responsable de Información. Se desarrollan las funciones del Administrador de Tecnologías de Información del CADE y del Administrador de Tecnologías de Información de las DES. Se elimina la definición de Base de Datos General del Proceso. Se actualizan los nombres de los responsables de revisar y autorizar este documento.	21 de abril de 2016
02	Sección 4	Criterios: Se agrega Personal de entrega y recepción de pruebas y de Asistente del Coordinador de Sede; se modificó de Asistente por el de Asistente de entrega y recepción de pruebas; Coordinador de mesa de registro por el de Responsable de mesa de registro Funciones: Se integró funciones al Administrador de información y Responsable de selección de personal; Se cambió el nombre de Responsable técnico a Personal técnico.	11 de mayo de 2017
03	Todo el documento	Se modifica la redacción del objetivo del lineamiento. Se modifica la redacción de la sección de alcance. Se adecua los criterios del personal que apoya en las diversas tareas durante la administración de las pruebas, así como en el CAPI. Se modifica la redacción del verbo de las funciones del personal. Se cambia el nombre de Proceso de Selección de Aspirantes por el Proceso de Ingreso a Licenciatura. Se cambia el nombre del Centro de Atención de Dudas y Encuesta por el Centro de Atención del Proceso de Ingreso. Se cambia el nombre del Sistema de Atención a Usuarios del Proceso de Selección por el Sistema de Atención a Usuarios del Proceso de Ingreso.	20 de febrero de 2019

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamientos de contratación y funciones del personal		
Código: L-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página: 10 de 10
Fecha de emisión: 12 de diciembre de 2013	Fecha de modificación: 20 de febrero de 2019	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> <i>Mtra. Brenda Gómez Ortegón</i> Responsable Operativo del Proceso de Ingreso a Licenciatura	<hr/> <i>Dra. Marcela Zamudio Maya</i> Coordinadora General del Sistema de Licenciatura	<hr/> <i>M. en C. Carlos Estrada Pinto</i> Director General de Desarrollo Académico

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.