

## Procedimiento de Ingreso

**Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05**

**Revisión:01**

**Página: 1 de 14**

**Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018**

**Fecha de modificación: 11 de abril de 2019**

### 1. OBJETIVO

Evaluar a los candidatos a ingresar a alguna de las dependencias de bachillerato y los programas de licenciatura de la UADY, con esquemas claramente definidos, objetivos, y que brinden a la sociedad transparencia y certeza de las decisiones tomadas.

### 2. ALCANCE

Aplica para la planeación de las actividades y recursos requeridos para la operación del proceso de ingreso de candidatos a ingresar a la UADY, hasta la publicación y socialización de los resultados.

### 3. GLOSARIO

#### 3.1.- SIGLAS

**CAPI:** Centro de Atención del Proceso de Ingreso.

**CSEMS:** Coordinación del Sistema de Educación Media Superior.

**CSL:** Coordinación del Sistema de Licenciatura.

**CGSE:** Coordinación General de Servicios Escolares.

**DGDA:** Dirección General de Desarrollo Académico.

**DGFA:** Dirección General de Finanzas y Administración.

**EXANI:** Examen Nacional de Ingreso.

**IATII:** Instancia Administradora de Tecnologías de Información Institucional.

**IEE:** Instancia Evaluadora Externa.

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

**SICEI:** Sistema de Información de Control Escolar Institucional.

**SIEMS:** Sistema de Instituciones de Educación Media Superior.

**SIM:** Sistema Institucional de Multipagos.

**SIPI:** Sistema de Información del Proceso de Ingreso.

**UABIC:** Unidad Académica de Bachillerato con Interacción Comunitaria.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

#### 3.2.- DEFINICIONES

**Administrador de Información:** Persona responsable de preparar, cargar y verificar información y bases de datos del Proceso de Ingreso correspondiente para el correcto funcionamiento del Sistema de Información del Proceso de Ingreso y la página web oficial del proceso.

**Administrador de pruebas:** Profesional seleccionado para la aplicación de la prueba EXANI en la sede y el aula que le fuera asignada durante el Proceso Ingreso.

**Aspirante:** Es aquella persona que se encuentra en alguno de los diferentes estatus del registro en línea.



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 2 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

**Aspirante registrado:** Es aquella persona que se registra en línea y efectúa, dentro del plazo establecido para tal fin, el pago correspondiente al derecho de participar en el Proceso de Ingreso de Candidatos a Bachillerato o Ingreso a Licenciatura. Se le considera aspirante registrado hasta antes de que se le administren las pruebas del Proceso de Ingreso.

**Colegio de Directores:** Colectivo que reúne a todos los directores de facultades y dependencias de educación media superior.

**Comité de Selección:** Grupo encargado de tomar decisiones y proponer elementos para el proceso de ingreso a Licenciatura.

**Consejo Universitario:** Es la autoridad suprema de la Universidad y tiene como objetivo normar y propiciar el adecuado desarrollo de la vida académica de la Institución.

**Convocatoria Oficial:** Documento aprobado por el Consejo Universitario, mediante el cual se presentan los requisitos y lineamientos para realizar adecuadamente el Proceso de Ingreso de Aspirantes correspondiente.

**Coordinador de dependencia:** Responsable de departamento de la Universidad Autónoma de Yucatán, quien participa en la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Ingreso.

**Cuadernillo de examen:** Cuadernillo que contiene las preguntas con que los sustentantes son evaluados.

**Equipo de Logística:** Grupo de soporte integrado por personal de la Coordinación del Sistema de Educación Media Superior y/o de la Coordinación del Sistema de Licenciatura y que realiza tareas de planeación, operación y evaluación del Proceso de Ingreso.

**Hoja de respuestas:** Formato de lectura óptica donde los sustentantes vierten sus respuestas de examen.

**Pase de Ingreso al Examen:** Documento que se genera a través del SIPI y que contiene información propia del aspirante registrado. Este documento debe exhibirse para poder ingresar al salón donde se administrará el examen del Proceso de Ingreso.

**Personal de TI:** Equipo de trabajo de profesionales en tecnologías de la información designado para atender los asuntos relacionados con el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas y página web afines al Proceso de Ingreso.

**Responsable Operativo:** Profesional responsable de coordinar la planeación, administración y evaluación del Proceso de Ingreso para el cumplimiento de los lineamientos de calidad y mejora continua del servicio otorgado por la Universidad.

**Sistema de Educación Media Superior:** Estructura organizativa encargada de tomar decisiones y proponer elementos para el proceso de ingreso a Bachillerato.

**Supervisor del CAPI:** Personal responsable de supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro de Atención del Proceso de Ingreso.

**Sustentante:** Persona a la que ya se le ha administrado las pruebas del proceso de ingreso.

**Sustentante seleccionado:** Persona que, habiendo sustentado las pruebas del proceso de ingreso, es seleccionado para primer ingreso al programa o dependencia que solicitó.

**Sustentante no seleccionado:** Persona que, habiendo sustentado las pruebas del proceso de ingreso, NO es seleccionado para primer ingreso al programa o escuela que solicitó.

## 4. POLÍTICAS

4.1 La **Propuesta de Convocatoria** del Proceso de Ingreso se construye con la colaboración:

- **Bachilletaro:** Responsable Operativo del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato y Sistema de Educación Media Superior; éste se integra con el Rector, Directores y Secretarios Académicos de las Preparatorias 1 y 2, Coordinador de la Unidad Académica del

<b>Procedimiento de Ingreso</b>		
<b>Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05</b>	<b>Revisión:01</b>	<b>Página: 3 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018</b>		<b>Fecha de modificación: 11 de abril de 2019</b>

Bachillerato con Interacción Comunitaria (UABIC), así como con el Director General de Desarrollo Académico y el Coordinador/a de Educación Media Superior.

- **Licenciatura:** Comité de Selección; éste se integra con al menos un Director de Facultad, representante de cada Campus, así como con la presencia del Director General de Desarrollo Académico, el Coordinador de Servicios Escolares, el Coordinador/a de Licenciatura y el Responsable Operativo del Proceso de Ingreso a Licenciatura.

- 4.2 El desarrollo de cada una de las etapas del proceso deberá apegarse a los elementos considerados en la **Convocatoria Oficial**.
- 4.3 Todo material que se utilice para hacer difusión del proceso debe ser elaborado, considerando los elementos de imagen institucional.
- 4.4 Las sedes de administración de pruebas se designarán con base en la disponibilidad de espacios y no necesariamente en relación directa con la sede donde se imparte el programa o escuela preparatoria para el que se concursa.
- 4.5 Las tareas que desarrolla cada uno de los participantes en el Proceso de Ingreso se apoyan en los documentos regulatorios establecidos para tal fin.
- 4.6 Debe realizarse una retroalimentación con la Instancia Evaluadora Externa (IEE), al respecto de las tareas y requerimientos, en conjunto. Así como, requerirles la actualización de información y/o requerimientos de ambas partes para futuras administraciones.
- 4.7 El Sistema de Información del Proceso de Ingreso (SIPI), deberá actualizarse con base en la mejora continua del proceso, mediante el análisis de los problemas del proceso inmediato anterior y las nuevas necesidades para el proceso en curso.
- 4.8 En la actualización y liberación del SIPI se deberán considerar las políticas institucionales de administración de tecnologías de información.
- 4.9 El Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI) será la instancia de apoyo para los requerimientos de situaciones diversas que puedan tener los usuarios del Proceso de Ingreso.
- 4.10 La operación del SIPI requiere la administración de éste a fin de que el mismo pueda implementarse oportunamente y se garantice la eficacia en el servicio.
- 4.11 El aspirante solamente podrá presentar el examen si cumplió con los requisitos previos, establecidos en la Convocatoria Oficial, en caso contrario se le negará el examen.
- 4.12 En lo relativo al conteo y devolución de los materiales de evaluación, un Notario Público da fe del desarrollo de estas actividades.
- 4.13 Para la selección de sustentantes, los tomadores de decisión deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Elegir a los sustentantes con las puntuaciones más altas considerando el cupo disponible declarado desde el inicio del proceso. Cabe aclarar que, si se presentan empates de puntuación en el punto de corte, se sugiere considerar algún criterio adicional, mismo que se establecerá en la Convocatoria Oficial.
  - b) En el caso de la UABIC, los aspirantes que deseen aplicar para esta dependencia deberán ser identificados dentro de un nivel socioeconómico específico, previamente establecido con base en el uso de un instrumento de valoración diseñado para tal fin.
  - c) En el caso de que hubiera programas de licenciatura cuyos sustentantes obtuvieran puntuaciones muy bajas, se podrá determinar un nivel de ejecución mínimo deseado y elegir un punto de corte que permita seleccionar los mejores, aun cuando el cupo no se llene.
- 4.14 Cada Dependencia (CSEMS) y El Programa (CSL) establece el cupo para cada uno.

Procedimiento de Ingreso		
<b>Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05</b>	<b>Revisión:01</b>	<b>Página: 4 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018</b>		<b>Fecha de modificación: 11 de abril de 2019</b>

- 4.15 En el caso de la CSL, si al cierre de la inscripción, quedaran lugares que no se hubieran ocupado, se podrán ofrecer a los sustentantes que no fueron seleccionados, con base en lo establecido en la Convocatoria Oficial.
- 4.16 Los criterios para seleccionar al personal que participa en el CAPI y en la administración de las pruebas, deberán estar apegados a los descritos en el documento **Lineamientos de contratación y funciones del personal (L-DGDA-CSL-03/ L-DGDA-CSEMS-01)**.
- 4.17 Se deberá contemplar un grupo de Administradores de Pruebas suplentes que brinden apoyo en caso de que los Administradores de Prueba asignados no se presenten el día del examen.
- 4.18 Deberá asignarse un Administrador de pruebas por cada grupo de 50 aspirantes como máximo.
- Nota: En el caso de los espacios amplios como auditorios, salones audiovisuales u otros similares, se podrá asignar al menos un Administrador de Pruebas adicional para que apoyen en la vigilancia y distribución de materiales entre los sustentantes.*
- 4.19 En el caso de Licenciatura, los Coordinadores de Administración de Pruebas pueden supervisar más de un programa, siempre y cuando éstos se encuentren en la misma sede y la suma de los aspirantes registrados en éstos no sea mayor a 700.
- 4.20 Para cada sede deberá asignarse un Coordinador de sede.
- 4.21 La información que se obtiene a través de los sistemas de información durante el proceso de ingreso deberá ser resguardada en al menos dos espacios físicos y uno virtual, seguros por al menos tres años.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Planear y difundir el proceso de Ingreso.	Coordinador de Dependencia Responsable Operativo Equipo de Logística	<p><b>1.1</b> El Responsable Operativo proyecta la demanda esperada que presentará cada programa o escuela.</p> <p><i>Nota: Se proyecta la demanda con apoyo del formato <b>Proyección de la Demanda (CSEMS) o Proyección de demanda esperada (CSL)</b>.</i></p> <p><b>1.2</b> El Coordinador de Dependencia y Responsable Operativo elaboran la <b>Propuesta de Convocatoria</b>.</p> <p><b>1.2.1</b> El Responsable Operativo incorpora las propuestas de mejora e innovaciones al proceso, resultado del análisis realizado por el Equipo de Logística.</p> <p><b>1.2.2</b> El Coordinador de Dependencia presenta la <b>Propuesta de Convocatoria</b> al SIEMS (CSEMS) y al Comité de Selección (CSL); y con base en sus opiniones y/o sugerencias se realizan las modificaciones necesarias.</p> <p><b>1.2.3</b> El Coordinador de Dependencia envía a la autoridad correspondiente para su aprobación.</p>



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 5 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

			<p><b>1.2.4</b> El Coordinador de Dependencia, Responsable Operativo y Equipo de Logística difunden la Convocatoria Oficial.</p> <p><i>Nota: La Propuesta de Convocatoria, se convierte en Convocatoria Oficial, cuando es aprobada por el Consejo Universitario.</i></p> <p><b>1.3</b> El Coordinador de Dependencia elabora el <b>Presupuesto (CSEMS)</b> o la <b>Proyección de Presupuesto para PTA (CSL)</b>.</p> <p><b>1.4</b> El Equipo de Logística establece y socializa el <b>Calendario de Actividades</b>.</p> <p><b>1.5</b> El Responsable Operativo gestiona las instalaciones a utilizar.</p> <p><b>1.5.1</b> Solicita a los responsables de las posibles sedes la información sobre los espacios disponibles para la administración de pruebas, a través del formato <b>Espacios para la Administración del EXANI I (CSEMS)</b> o <b>Cédula de Registro (CSL)</b>.</p> <p><b>1.5.2</b> Realiza visitas a las posibles sedes para verificar que los espacios cuenten con buenas condiciones de iluminación, ventilación y conexión a la red.</p> <p><b>1.5.3</b> Proyecta espacios propicios para garantizar la administración estandarizada a través del formato actualizado <b>Espacios para la Administración del EXANI I (CSEMS)</b> o <b>Propuesta de Sedes y Croquis (CSL)</b>.</p> <p><b>1.6</b> El Coordinador de la Dependencia y el Responsable Operativo gestionan los requerimientos externos de la administración de pruebas.</p> <p><b>1.6.1</b> Solicitan a IEE las fechas de administración y calificación de pruebas con base en lo establecido en la <b>Convocatoria Oficial</b> y en el <b>Calendario de Actividades</b> a través de la <b>Solicitud de aplicación de EXANI</b>, y con base en la cual se contratan sus servicios y se detallan las condiciones y necesidades de la institución contratante.</p> <p><b>1.7</b> El Responsable Operativo realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la difusión virtual e impresa de la información relacionada con el proceso de ingreso.</p>
T2	Gestionar información sobre el proceso	Personal de TI, Administrador de información, Responsable Operativo, Supervisor del CAPI.	<p><b>2.1</b> Actualiza y verifica los sistemas de apoyo tecnológico.</p> <p><b>2.1.1</b> El Responsable Operativo solicita a la IEE los requerimientos para la operación del SIPI (Diccionario de datos de la IEE, folios, etc.).</p> <p><b>2.1.2</b> El personal de TI gestiona los requerimientos en infraestructura, seguridad y conectividad para el buen funcionamiento y validación de los sistemas con base en sus políticas.</p> <p><b>2.1.3</b> El personal de TI gestiona con la Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA) la articulación del SIPI con el SIM a fin de garantizar el correcto registro de los pagos de aspirantes.</p>



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 6 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

			<p><b>2.1.4</b> El personal de TI implementa las mejoras propuestas para las herramientas tecnológicas de información y comunicación (SIPI, SAUPI, sitio web).</p> <p><b>2.1.5</b> El personal de TI, el Administrador de Información y el Supervisor del CAPI verifican los sistemas tecnológicos de información y comunicación, para validar su correcta configuración, funcionamiento y su adecuación al perfil y contexto de los usuarios. La verificación se realiza a través del <b>Formato de verificación de Sistemas</b> y del <b>Manual para la Administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso (M-DGDA-CSL-02/ M-DGDA-CSEMS-07)</b>.</p> <p><b>2.2</b> Registrarse en línea.</p> <p><b>2.2.1</b> El aspirante realiza el registro en línea de acuerdo con la información requerida en el SIPI y con base en lo establecido en la <b>Convocatoria Oficial</b>, así como en los documentos emitidos para normar esta actividad: el <b>Instructivo para el registro de aspirantes (I-DGDA-CSL-02)</b> y tutoriales (CSEMS).</p> <p><i>Nota: En caso de que se presente alguna situación particular de algún aspirante, el personal del CAPI genera la <b>Ficha de Datos del Aspirante</b> para control y seguimiento.</i></p> <p><b>2.2.2</b> El Administrador de Información con apoyo del personal de TI preparan información final del registro de aspirantes.</p> <p><b>a)</b> Integra al registro la información relativa a los pagos recibidos en la institución bancaria, a través de la DGFA (Archivo Bancario).</p> <p><b>b)</b> Genera la <b>Base de Datos del Registro</b> con base en las especificaciones marcadas en el <b>Diccionario de Datos de la IEE</b>.</p> <p><b>c)</b> Genera la <b>Base de Datos para SICEI</b> de acuerdo con los requerimientos enviados por la Coordinación General de Servicios Escolares (CGSE).</p> <p><b>2.3</b> El Administrador de Información con apoyo del personal de TI realiza la asignación de sede a los aspirantes.</p> <p><b>2.4</b> El aspirante obtiene el <b>Pase de Ingreso al Examen</b> por medio del SIPI, de acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria Oficial.</p> <p><b>2.5</b> El Administrador de Información con apoyo del equipo de logística genera las <b>Listas de Asistencia de Sustentantes</b>.</p>
T3	Preparar recursos humanos y materiales para la operación del Proceso de Ingreso	Equipo de Logística, Supervisor del CAPI, Responsable de Selección de Personal	<p><b>3.1</b> Para la selección y capacitación del personal se desarrollan las siguientes actividades:</p> <p><b>a)</b> El Supervisor del CAPI:</p> <p><b>1.</b> Actualiza la información requerida para la operación del CAPI con apoyo del Equipo de Logística.</p> <p><b>2.</b> Selecciona con base en la <b>Convocatoria para el reclutamiento de personal del CAPI</b> y con apoyo de la <b>Guía de entrevista y lista de verificación</b>.</p>



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 7 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal del CAPI con base en el <b>Manual para brindar atención a usuarios del CAPI</b> (M-DGDACSEMS/CSL-01), el <b>Manual del sistema para uso del personal del CAPI</b> (M-DGDA-CSL-03), la <b>Propuesta de convocatoria</b> de los Procesos de Ingreso y <b>Listas de asistencia a las sesiones de capacitación</b> con apoyo del Equipo de Logística.</li><li>4. Entrega la <b>Carta compromiso del CAPI</b> al personal seleccionado.<ol style="list-style-type: none"><li>b) El Responsable de Selección de Personal:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualiza la <b>Convocatoria de Selección de Personal para la Administración de la Prueba</b> para el reclutamiento del personal.</li><li>2. Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal con apoyo del <b>Plan de sesión de capacitación, Control de Asistencia-Capacitación EXANI ICENEVAL</b> (CSEMS), <b>Lista de asistencia a las sesiones de capacitación</b> (CSL) y el <b>Manual para la administración de pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05), así como las disposiciones vigentes de la IEE con el apoyo del Equipo de Logística.</li><li>3. Selecciona al personal con base en la <b>Evaluación para la selección de personal</b> y acorde a las políticas establecidas en los <b>Lineamientos de contratación y funciones del personal</b> (L-DGDA-CSL-03/L-DGDA-CSEMS-01) y se publican los resultados.</li><li>4. Integra al personal en el formato <b>Equipo de trabajo</b> con base en las necesidades de cada sede.</li></ol></li></ol></li><li>3.2 El Equipo de Logística organiza y entrega, al personal que participa en la administración de las pruebas, los elementos de identificación y firman de recibido en la <b>Control de Asistencia-Capacitación EXANI ICENEVAL</b> (CSEMS) y <b>Entrega de gafetes, playeras y carta compromiso</b> (CSL).</li><li>3.3 El Equipo de Logística integra los portafolios para utilizarse en la administración de las pruebas, con base en los elementos descritos en el <b>Manual para la administración de pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</li><li>3.4 El Administrador de Información gestiona el armado de paquetes de Listas de Aspirantes. Todo se entrega a los Responsables Operativos de las sedes, a más tardar una semana antes de la administración de la prueba.</li><li>3.5 El Área Contable genera los Comprobantes de pago para el personal que participa en la administración de las pruebas.</li><li>3.6 Todo el personal podrá descargar la <b>Constancia de participación</b> una vez que ha contestado la evaluación requerida.</li></ol>
--	--	---



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 8 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

T4	Resguardar y administrar pruebas.	Coordinador del Centro de Operación Responsable Operativo Personal de administración de pruebas	<p>4.1 El Coordinador del Centro de Operación (CSL) o el Responsable Operativo (CSEMS) recepciona, verifica el estado y resguarda materiales de evaluación con apoyo del personal de vigilancia.</p> <p>4.2 Para la organización de pruebas:</p> <p>4.2.1 El Responsable Operativo entrega a la IEE las <b>Listas de asistencia de sustentantes</b> (CSEMS) y la <b>Propuesta de Sedes</b> (CSL) para la preparación de los paquetes requeridos de materiales de evaluación.</p> <p>4.2.2 El Coordinador de Administración de Pruebas, recibe los paquetes con la cantidad de cuadernillos y hojas de respuestas requeridas, de acuerdo con los espacios de administración, para verificar el material recibido con apoyo del formato <b>Conteo de materiales de evaluación</b> y de las <b>Listas de asistencia de sustentantes</b>, y completa la información con base en lo revisado.</p> <p><i>Nota: La IEE cierra los paquetes de los materiales de evaluación una vez verificados y rotulan para su clara identificación.</i></p> <p>4.3 Para la administración de las pruebas el personal de administración:</p> <p>4.3.1 Se registra la asistencia del personal de la sede con apego al <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</p> <p>4.3.2 El Coordinador de Sede verifica en el centro de operación con los materiales requeridos para cumplir con sus funciones de acuerdo con lo establecido en el <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</p> <p>4.3.3 El Coordinador de Administración de Pruebas recoge el material de evaluación en el centro de operación que le corresponda y se traslada a la sede.</p> <p>4.3.4 El Asistente del Coordinador de Administración de Pruebas (CSL) con apoyo del Personal de Entrega y Recepción de Pruebas, entrega al Administrador de pruebas, el número de cuadernillos de examen y hojas de respuesta que le corresponda según lo establecido en el <b>Vale entrega-recepción de material</b>, y éstos verifican que el número de pruebas, así como la versión de éstas y las hojas de respuesta entregadas, coincida con lo establecido, en este formato.</p> <p>4.3.5 El Asistente del Coordinador de Administración de Pruebas (CSL) y el Personal de Entrega y Recepción de Pruebas, entregan a cada Administrador de pruebas un portafolio de apoyo con material didáctico, y en el caso de CSEMS, con otros formatos correspondientes.</p> <p>4.3.6 El Personal de Mesa de Registro, registra la asistencia de los aspirantes con base en lo establecido en la <b>Convocatoria Oficial</b> y con apego al <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</p>
----	-----------------------------------	---	---





Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 9 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

		<p><b>Nota:</b> Para CSL en caso de no poder realizar el registro con el sistema, se utilizará el <b>Formato de contingencia.</b></p> <p><b>4.3.7</b> El Administrador de pruebas lleva a cabo el procedimiento para la administración de la prueba de acuerdo con los lineamientos establecidos en el <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</p> <p><b>4.3.8</b> El Administrador de pruebas devuelve los materiales de evaluación con apoyo del <b>Vale Entrega - Recepción de Material</b> y de acuerdo con el <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05).</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de CSEMS, también se devuelven los formatos entregados en el portafolio.</p> <p><b>4.3.9</b> El Personal de entrega y recepción de pruebas y el Asistente del Coordinador de administración de pruebas (CSL), verifican los materiales de evaluación entregados.</p> <p><b>4.3.10</b> El Coordinador de Administración de pruebas y el Asistente del Coordinador de administración de pruebas (CSL), devuelven a la IEE y en presencia de un Notario Público, el mismo número de cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta que hubiera recibido, con base en lo establecido en el <b>Manual para la Administración de Pruebas</b> (M-DGDA-CSEMS-08/M-DGDA-CSL-05), apoyándose en el <b>Vale Entrega-Recepción</b> de Material, para ambos casos.</p> <p><b>Nota:</b> El Coordinador de Administración de Pruebas, pasa a la mesa de recepción de materiales y devuelve los formatos que se hubieran utilizado durante la administración de las pruebas.</p>
T5	<p>Seleccionar sustentantes y socializar resultados.</p>	<p>Responsable Operativo Personal de TI Tomadores de decisiones</p> <p><b>5.1</b> La IEE hace llegar el <b>Archivo de registro y calificación</b> y <b>Reportes Individuales de Resultados</b> al Responsable Institucional y/o Coordinador de la Dependencia.</p> <p><b>5.2</b> Se integra al SIPI y SICEI.</p> <p><b>5.2.1</b> El Administrador de Información, carga al SIPI el <b>Archivo de Sustentantes</b> y los <b>Reportes Individuales de Resultados.</b></p> <p><b>5.2.2</b> El Administrador de Información genera a través del SIPI, el <b>Reporte de Resultados para el SICEI</b> y lo entrega al responsable de administrarlo, para que lo cargue en ese sistema.</p> <p><b>5.3</b> Selección de sustentantes.</p> <p><b>5.3.1</b> El Coordinador de la Dependencia correspondiente realiza en el SICEI la selección de sustentantes, con base en los criterios previamente establecidos.</p> <p><b>5.3.2</b> Los directores de las dependencias acceden al SICEI para visualizar el estatus de los sustentantes en general.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de CSEMS, se organiza una reunión con los directores. Se les presentan los resultados y en caso de tener observaciones, se hacen los ajustes</p>



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 10 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

			<p>correspondientes. En el caso de CSL, los directores acceden al SICEI para visualizar los resultados y se abre un período para recibir sus observaciones y/o visto bueno. De igual manera, al cierre de las inscripciones se ofertan los espacios que no hubieran sido ocupados por los seleccionados.</p> <p><b>5.3.3.</b> Con los resultados finales se genera el <b>Archivo SICEI de sustentantes seleccionados.</b></p> <p>5.3.4. El Administrador de Información modifica en el SIPI el estatus de los sustentantes con base en el <b>Archivo SICEI de sustentantes seleccionados</b> para generar el <b>Reporte de sustentantes seleccionados.</b></p> <p><b>5.4</b> Publica resultados.</p> <p><b>5.4.1</b> El personal de TI configura el sitio web para la publicación de resultados. <i>Nota: El Responsable Operativo podrá integrar a la publicación, información de interés para los sustentantes.</i></p> <p><b>5.4.2</b> El personal de TI asegura la publicación de los resultados, en el sitio web correspondiente.</p> <p><b>5.4.3</b> El personal de TI monitorea la apertura y funcionamiento de los sistemas durante la consulta de resultados.</p> <p><i>Nota1: El Administrador de Información (CSL), alimentan el SIPI con base en la <b>Tabla de Demanda y Cupo</b>, la relación de programas y/o Dependencias para cupos disponibles.</i> <i>Nota2: La información será publicada en el sitio web.</i></p>
T6	Analizar el proceso concluido	Equipo de logística	<p><b>6.1</b> Analiza las fortalezas y oportunidades de cada una de las etapas del proceso inmediato anterior en conjunto con el equipo de logística para generar el <b>Análisis FODA.</b></p> <p><b>6.2</b> Propone mejoras y/o actualizaciones para incorporar en el proceso siguiente.</p>

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGDA-CSEMS—02	Proyección de la Demanda	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-16	Proyección de demanda esperada	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS/CSL-01	Propuesta de Convocatoria	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-05	Presupuesto	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-14	Proyección de Presupuesto para PTA	Archivo electrónico	Responsable del área Contable	1 año	Medios magnéticos



<b>Procedimiento de Ingreso</b>		
<b>Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05</b>	<b>Revisión:01</b>	<b>Página: 11 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018</b>	<b>Fecha de modificación: 11 de abril de 2019</b>	

F-DGDA-CSL-56	Listas de asistencia de sustentantes	Archivo electrónico	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSEMS 53					
F-DGDA-CSEMS-08	Calendario de Actividades	Archivo electrónico	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSL-18					
F-DGDA-CSEMS-36	Espacios para la Administración del EXANI I	Archivo electrónico	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSL-19	Cédula de Registro	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-47	Formato de contingencia	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Se destruye
F-DGDA-CSL-52	Propuesta de Sedes	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS/CSL-13	Formato de verificación de sistemas	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-33	Lista de asistencia a las sesiones de capacitación	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSL-29	Plan de sesión de capacitación,	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-19	Control de Asistencia-Capacitación EXANI I CENEVAL	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios Magnéticos
F-DGDA-CSL-30	Equipo de trabajo	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-36	Entrega de gafetes, playeras y carta compromiso	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSEMS-21	Constancia de participación	Archivo electrónico	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL-60		Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-54	Conteo de materiales de evaluación	Impreso	Coordinador de Administración de pruebas	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSL-54					
F-DGDA-CSEMS-55	Vale entrega-recepción de material	Impreso	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Se destruye
F-DGDA-CSL-55					
F-DGDA-CSL-35	Evaluación para la selección de personal	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS-52	Análisis FODA	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSL45					
F-DGDA-CSEMS/CSL-11	Carta compromiso del CAPI	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos



<b>Procedimiento de Ingreso</b>					
<b>Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05</b>		<b>Revisión:01</b>		<b>Página: 12 de 14</b>	
<b>Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018</b>			<b>Fecha de modificación: 11 de abril de 2019</b>		

F-DGDA-CSL-53	Tabla de demanda y cupo	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
F-DGDA-CSEMS/CSL-12	Guía de entrevista y lista de verificación	Archivo electrónico	Supervisor del CAPI	1 año	Medios magnéticos
N/A	Convocatoria oficial	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
N/A	Croquis	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
N/A	Solicitud de aplicación de EXANI	Archivo electrónico	Responsable Operativo	Al concluir el proceso	Se destruye
N/A	Base de Datos del Registro	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Medios magnéticos
N/A	Diccionario de Datos de la IEE	Archivo electrónico	Responsable Operativo	1 año	Medios magnéticos
N/A	Base de Datos para SICEI	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Medios magnéticos
N/A	Pase de Ingreso al Examen	Impreso	Aspirante/sustentante	Al concluir el proceso	Se destruye
N/A	Convocatoria para el reclutamiento de personal del CAPI	Archivo electrónico	Supervisor del CAPI	1 año	Medios magnéticos
N/A	Convocatoria de Selección de Personal para la Administración de la Prueba	Archivo electrónico	Responsable de selección de personal	1 año	Medios magnéticos
N/A	Ficha de Datos del Aspirante	Impreso	Supervisor del CAPI	Al concluir el proceso	Se destruye
N/A	Archivo de Sustentantes	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Medios magnéticos
N/A	Archivo de registro y calificación	Archivo electrónico	Responsable Operativo	2 años	Medios magnéticos
N/A	Reportes Individuales de Resultados	Archivo electrónico	Responsable Operativo	2 años	Medios magnéticos
N/A	Reporte de Resultados para el SICEI	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Medios magnéticos
N/A	Archivo SICEI de sustentantes seleccionados	Archivo electrónico	Administrador de información	1 año	Medios magnéticos
N/A	Reporte de sustentantes seleccionados	Archivo electrónico	Responsable Operativo	2 años	Medios magnéticos



Procedimiento de Ingreso			
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 13 de 14	
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018		Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Candidato.	Información de Resultado.	De acuerdo a la convocatoria.	Cotejo, Verificación mediante Base de datos, sistemas, visto bueno de directores, Liberación.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Candidato.	Datos Personales y Documentos Oficiales.	De acuerdo a Convocatoria oficial UADY.	Verificaciones electrónicas.



Procedimiento de Ingreso		
Código: P-DGDA-CSEMS/CSL-05	Revisión:01	Página: 14 de 14
Fecha de emisión: 5 de noviembre de 2018	Fecha de modificación: 11 de abril de 2019	

## 8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Todo el documento	Se modifica el título Proceso de Selección de Aspirantes por el de Proceso de Ingreso. Se sustituye CADE por CAPI, SIPS por SIPI y SAUPS por SAUPI. Se modifica la palabra "cadetes" por "personal del CAPI" En la sección de enfoque a procesos se sustituye "aspirante" por "candidato". En la sección de control de revisiones se realiza el cambio de Coordinadora General del Sistema de Licenciatura. Se modifica el código del Manual para la administración de pruebas.	11/04/2019

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

### Revisó

\_\_\_\_\_  
*Mtra. Edith Díaz Barahona*  
Coordinadora General del Sistema de Educación Media Superior

\_\_\_\_\_  
*Dra. Marcela Zamudio Maya*  
Coordinadora General del Sistema de Licenciatura

### Aprobó

\_\_\_\_\_  
*M. en C. Carlos Estrada Pinto*  
Director General de Desarrollo Académico