

Secretaría Académica

Dirección General de Administración Escolar

Proceso: Ingreso

Procedimiento: Aplicación del Examen de Ingreso (AE-IE-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**



I. Descripción

Objetivo

Realizar el Proceso de Aplicación del Examen de Ingreso Escolar a la Universidad Veracruzana en las cinco regiones universitarias, de acuerdo a los requisitos establecidos en las convocatorias vigentes en sus dos modalidades en línea, desde casa o en papel en sede.

Alcance

Por parte de la Universidad Veracruzana, aplica a los Secretarios Académicos Regionales, titulares de la Contraloría General, Dirección General de Áreas Académicas y Dirección General de Administración Escolar, así como a los perfiles creados por la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos, y para las entidades externas CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior) y empresa de seguridad para traslado de valores.

Definiciones y terminología

Aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01), disponible en <https://www.uv.mx/orgmet/glosario/> así como los siguientes términos:

UV: Universidad Veracruzana

DGAE: Dirección General de Administración Escolar

SIUV: Sistema de Ingreso a la Universidad Veracruzana

TSU: Técnico Superior Universitario

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

EXANI: Examen Nacional de Ingreso

Sede de Aplicación: Lugar donde el aspirante acude a presentar su examen de admisión.

Infraestructura: Conjunto de servicios e instalaciones necesarios para la aplicación de examen

Pendón: Estandarte que contiene información de la aplicación de examen

II. Políticas

1. No se permite presentar examen en una región o sede diferente a la que se indica en la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).
2. Es obligatorio que el aspirante muestre la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03) la cual contiene un código QR.
3. En caso de ser necesario, mostrar una identificación en original con fotografía reciente (por ejemplo: credencial de elector, cartilla de servicio militar nacional, pasaporte, licencia de conducir, credencial escolar, constancia o certificado de estudios con fotografía).
4. El tiempo de tolerancia para ingresar al aula de examen será siempre y cuando el aplicador cuente con el material de aplicación.
5. Se cancelará el examen de un aspirante cuando se detecte que está copiando, transcribiendo el examen, exista suplantación de persona o presente comportamiento inapropiado.
6. El aspirante de los programas educativos de Arquitectura, Educación Física, Deporte y Recreación, y del Área Académica de Artes presentan un examen complementario.
7. El aspirante podrá presentar examen complementario siempre y cuando acuda en la fecha establecida para ello. Aplica únicamente a los niveles Técnico, TSU y Licenciatura, y que hayan presentado el EXANI.
8. La aplicación del examen complementario será responsabilidad de la Dirección General de las Áreas Académicas correspondientes.
9. El aspirante con una discapacidad podrá ser apoyado por alguna persona de su confianza, cuando lo requiera y compruebe.
10. Los recursos financieros y materiales para realizar las actividades descritas en este procedimiento, son gestionados por el Administrador de la DGAE en coordinación con los Secretarios de Administración y Finanzas Regionales, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y la normatividad vigente.

11. Quien no suba una fotografía no tendrá derecho a presentar el examen de ingreso.
12. No se permite cambiar de modalidad de examen una vez que se genere la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).
13. No se permite cambiar región, modalidad de estudio o programa educativo una vez que se genere la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).
14. Los aspirantes que elijan presentar el examen en línea, desde casa deberán contar con un equipo de cómputo con las características requeridas.
15. Las situaciones que no estén previstas en estas políticas deben ser planteadas ante el Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos, y resueltas por el Director General de Administración Escolar.

III. Desarrollo

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos / Analista de Ingreso

1. Elabora las propuestas del personal participante y sedes de aplicación.
2. Realiza un recorrido en las facultades de la región Xalapa para verificar su capacidad e infraestructura, para el resto de las regiones el Enlace Regional envía la información al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos.

Analista de Ingreso

3. Captura en el sistema de gestión del SIUV la cantidad de edificios, aulas, bancas y capacidad de lugares de las facultades.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

4. Solicita al Administrador de la DGAE, los requerimientos del material para la aplicación del examen de ingreso.

Administrador de la DGAE

5. Recibe y gestiona los requerimientos del material para la aplicación del examen de ingreso.

6. Proporciona los requerimientos del material para la aplicación del examen de ingreso al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

7. Recibe los requerimientos del material para la aplicación del examen de ingreso.
8. Informa la propuesta del personal participante al Director General de Administración Escolar.
9. Solicita al Analista de Ingreso comunicarse con el personal para confirmar su participación.

Analista de Ingreso

10. Invita al personal y solicita confirmen su participación.
11. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos la relación del personal que confirmó su participación.

Analista de Sistemas

12. Reporta al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos cifras finales del cierre de registro y aspirantes que presentan alguna discapacidad.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos / Analista de Ingreso

13. Define sedes de aplicación en el sistema de gestión del SIUV.

Analista de Sistemas

14. Realiza el acomodo de aspirantes, tomando como referencia la modalidad de examen seleccionada, (presencial o en línea, desde casa).

CENEVAL (Exclusivo para aspirantes que elijan presentar el examen en línea, desde casa)

15. Envía archivo con el listado de los aspirantes que presentarán examen en línea, desde casa, con la información necesaria para el examen de prueba y examen final, al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

Aspirante

16. Realiza el examen de prueba en el horario y fecha asignada en la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).

Analista de Ingreso / Analista de Sistemas / Enlace Regional

17. Atiende las situaciones reportadas por los aspirantes que realizan el examen de prueba.

18. Las situaciones no resueltas son turnadas al Coordinador de aplicación del examen en línea, desde casa.

19. Las situaciones no resueltas son turnadas a CENEVAL.

CENEVAL

20. Atiende las situaciones atípicas del examen de prueba.

Aspirante

21. Realiza el examen final en el horario y fecha asignada.

Analista de Ingreso / Analista de Sistemas / Enlace Regional

22. Atiende las situaciones reportadas por los aspirantes que realizan el examen final.

23. Las situaciones no resueltas son turnadas al Coordinador de aplicación del examen en línea, desde casa.

24. Las situaciones no resueltas son turnadas a CENEVAL.

CENEVAL

25. Atiende las situaciones atípicas del examen final.

26.

Analista de Ingreso (Exclusivo para aspirantes que elijan presentar el examen en papel en sede)

27. Integra por cada una de las sedes los identificadores de aula y bancas.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

28. Informa al Director General de Administración Escolar el reporte de personal (SIUV-AEI-R-18).



29. Otorga al personal participante el nombramiento de acuerdo al puesto asignado (Coordinador de Sede y Operativo).
30. Solicita por escrito a Secretaría Académica la suspensión de actividades en las sedes de aplicación, los días requeridos para el examen.
31. Solicita a la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud, el personal médico que participa en las sedes de aplicación de la región Xalapa.
32. Solicita al Administrador de la DGAE requerimientos para la aplicación de acuerdo a las cifras finales del registro.
33. Solicita al Administrador de la DGAE el personal de intendencia para las sedes de aplicación.
34. Solicita a la Contraloría General el personal que acude a las sedes de aplicación.

Coordinador Regional

35. Envía a la Dirección General de las Áreas Académicas correspondientes, Secretario Académico Regional y Enlace Regional del Proceso de Ingreso la siguiente información:
 - Reporte final de aulas a utilizar.
 - Requerimientos para la aplicación.
 - Diseño de los pendones que deben ser colocados en cada sede.
 - Relación de aspirantes con discapacidad.
 - Relación de personal participante (Coordinadores de Sede y Operativos).

Secretario Académico Regional / Enlace Regional

36. Atiende que se cumpla con los requerimientos.
37. Comunica e informa las sedes de aplicación a los Directores, Secretarios y Administradores de Facultad.
38. Facilita las aulas acondicionadas con el número de bancas que se requieren.
39. Integra en una carpeta los correos y oficios correspondientes a la aplicación.



Director General y Enlace del Área Académica correspondiente

- 40. Atiende que se cumpla con los requerimientos.
- 41. Comunica e informa las sedes de aplicación a los Directores, Secretarios y Administradores de Facultad.
- 42. Facilita las aulas acondicionadas con el número de bancas que se requieren.
- 43. Integra en una carpeta los correos y oficios correspondientes a la aplicación.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos / Coordinador Regional

- 44. Capacita a los Coordinadores de Sede y Operativos que participan en las cinco regiones.

Contraloría General de la Universidad Veracruzana

- 45. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos el personal que participa durante la aplicación del examen, en cada una de las sedes.

Personal de CENEVAL

- 46. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos el personal que participa durante la aplicación del examen.
- 47. Acude a las sedes de aplicación y se presenta con cada uno de los coordinadores de sede.

Coordinador de Sede

- 48. Recibe el material necesario para la aplicación.
- 49. Realiza las actividades descritas en la Guía del Coordinador de Sede (AE-IE-G-02).
- 50. Supervisa las actividades de los Operativos de la sede a su cargo.
- 51. Resuelve cualquier eventualidad y reporta al Coordinador Regional.

Operativo

- 52. Realiza las actividades descritas en la Guía del Operativo (AE-IE-G-01).
- 53. Supervisa las actividades de los Aplicadores y Auxiliares de Examen.
- 54. Resuelve cualquier eventualidad y reporta al Coordinador de Sede.



Aplicadores y Auxiliares de Examen

55. Realiza las actividades descritas en la Guía del Aplicador de Examen (AE-IE-G-03) y Guía del Auxiliar de Examen (AE-IE-G-12).

56. Reporta cualquier situación o incidencia al Operativo.

Aspirante

57. Se presenta a la Sede de Aplicación asignada, de acuerdo a lo establecido en la Credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

58. Supervisa y resuelve eventualidades de la Aplicación del Examen de Ingreso en las cinco regiones.

Analista de Sistemas

59. Resuelve cualquier eventualidad de sistemas reportada durante el examen de ingreso.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos / Contraloría General / Personal de CENEVAL

60. Acuerda cifras finales y firman acta de cierre.

IV. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en:
<http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/menuindex.html>
2. Estatuto de los Alumnos en sus versiones vigentes.
3. Cronograma de actividades (AE-IE-OT-03).
4. Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) (AE-IE-OT-01).
5. Convocatoria de Ingreso Escolar a Danza y Música Nivel Técnico o Iniciación (AE-IE-OT-13).



6. Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) Modalidad Virtual (AE-IE-OT-02).
7. Solicitud de CENEVAL (documento externo)
8. Reporte de personal (SIUV-AEI-R-18).
9. Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
10. Guía del Operativo (AE-IE-G-01).
11. Guía del Coordinador de Sede (AE-IE-G-02).
12. Guía del Aplicador de Examen (AE-IE-G-03).
13. Guía del Auxiliar de Examen (AE-IE-G-12).

V. Atención a usuarios

1. Correo electrónico: coordinacioningreso@uv.mx
2. Lada sin costo: 800 546 32 88
3. Facebook: <https://www.facebook.com/IngresoUV/>
4. Twitter: @IngresoUV
5. Charlas: Acceso a través del panel de control del registro de los aspirantes
6. Oficina de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos ubicada en circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria Xalapa, Ver.
7. Conmutador (228) 8421700 ext. 11624, 11661, 12672, 11904

VI. Preguntas frecuentes

Disponibles en:

<https://www.uv.mx/escolar/licenciaturaytsu2021/preguntas/index.html>

VII. Entradas y salidas

Proveedor	Entradas		Salidas	
		Requisitos	Cliente	Requisitos
Aspirantes con derecho a presentar el examen		Convocatorias Oficios Guías	Procedimiento Publicación de resultados (AE-IE-P-02)	Resultados de Ceneval

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
5	07/05/2021	Todo el documento	<p>Se anexa la política 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Se cancela recorrido de las facultades en las regiones para verificar su capacidad e infraestructura.</p> <p>Se eliminan actividades del Auxiliar de Cómputo y Coordinador Regional</p> <p>Se agrega lo referente al examen en línea, desde casa.</p> <p>Se eliminan formatos impresos: Etiquetas de cajas contenedoras, cajas del aplicador y para bancas, Lista de Asistencia de Aspirantes con Fotografía, Lista de inasistencia, Cartel hora de inicio-término.</p> <p>Se agrega al examen complementario el programa educativo de Arquitectura y se elimina el TSU Histotecnólogo y Embalsamador.</p> <p>Se agrega la Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) Modalidad Virtual (AE-IE-OT-02).</p> <p>Se actualiza liga de preguntas frecuentes.</p>

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortés Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	Dr. Héctor F. Coronel Brizio Director General de Administración Escolar	21/05/2021	21/05/2021