



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
 - Descripción de actividades
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Créditos

A.P.

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.

Alcance

Aplica por parte de la Universidad Veracruzana 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 al Ceneval (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior) y empresa de seguridad para traslado de los exámenes.

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

Eminus: Plataforma educativa para incorporar actividades académicas y administrativas, la cual sirve de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

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. Es obligatorio realizar el pago por derecho a presentar el examen, excepto aquellos que sean acreedores de condonación de pago.
2. Quien no suba una fotografía con las características solicitadas no tendrá derecho a presentar el examen de ingreso.
3. El aspirante con discapacidad (ciego o sordo) podrá elegir realizar su examen en la plataforma desarrollada para este fin.
4. No se permite cambiar región, programa educativo, modalidad de estudio o modalidad de examen fuera del período establecido en la convocatoria vigente.

5. 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).
6. Es obligatorio que el aspirante muestre la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03) y en caso de ser requerida una identificación con fotografía adicional, la cual puede ser física, impresa o imagen en un dispositivo móvil.
7. El aspirante con una discapacidad podrá ser apoyado por alguna persona de su confianza, cuando lo requiera y compruebe.
8. El tiempo de tolerancia para ingresar al aula de examen será siempre y cuando el aplicador cuente con el material de aplicación.
9. Se cancelará el examen de un aspirante cuando se detecte que está copiando, transcribiendo el examen, exista suplantación de persona o presente comportamiento inapropiado.
10. Los aspirantes que elijan presentar el examen en línea, desde casa, deberán contar con un equipo de cómputo con las características requeridas.
11. El aspirante de los programas educativos de Histotecnólogo y Embalsamador, Arquitectura y del Área Académica de Artes presentan además un examen de habilidades.
12. La aplicación del examen de habilidades será responsabilidad de las entidades académicas correspondientes.
13. 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.
14. 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

Descripción de actividades

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 entidades académicas 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 entidades académicas.

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. Envía correo al personal con la liga de registro para su participación.

Analista de Ingreso

10. Elabora el curso en la plataforma Eminus para el personal participante.
11. Califica las actividades del personal participante.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

12. Asigna en las sedes Coordinadores de Sede y Operativos de acuerdo al puntaje obtenido en el curso de Eminus.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

13. Informa al Director General de Administración Escolar el reporte de personal (SIUV-AEI-R-18).
14. Otorga al personal participante el nombramiento de acuerdo al puesto asignado (Coordinador de Sede y Operativo).

Analista de Ingreso/Coordinador Regional

15. Capacita a los Coordinadores de Sede y Operativos que participan en las cinco regiones a través de una plataforma de videoconferencia.

Analista de Sistemas

16. 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

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

Analista de Sistemas

18. Realiza el acomodo de aspirantes, tomando como referencia la modalidad de examen seleccionada por cada aspirante, (presencial o en línea, desde casa) y su discapacidad.

Analista de Ingreso / Analista de Sistemas

19. Realiza los cambios de aspirantes con discapacidad en espacios acondicionados.

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

20. 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

21. 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

22. Atiende las situaciones reportadas por los aspirantes que realizan el examen de prueba.
23. Las situaciones no resueltas del examen de prueba son turnadas al Coordinador de aplicación del examen en línea, desde casa.
24. Las situaciones no resueltas en el examen de prueba son turnadas a Ceneval.

Ceneval

25. Atiende las situaciones atípicas del examen de prueba.

Aspirante

26. Realiza el examen final en el horario y fecha asignada en la credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).

Analista de Ingreso / Analista de Sistemas / Enlace Regional

27. Atiende las situaciones reportadas por los aspirantes que realizan el examen final.
28. Las situaciones no resueltas del examen final son turnadas al Coordinador de aplicación del examen en línea, desde casa.
29. Las situaciones no resueltas del examen final son turnadas a Ceneval.

Ceneval

30. Atiende las situaciones atípicas del examen final.

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

31. Integra, organiza y separa por sede el material e insumos para cada una de las aulas.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

32. 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.
33. Solicita al Secretario Académico Regional y Enlace Regional del Proceso de Ingreso el personal médico que participa en las sedes de aplicación.
34. Solicita al Administrador de la DGAE requerimientos para la aplicación de acuerdo a las cifras finales del registro.
35. Solicita al Administrador de la DGAE el personal de intendencia para las sedes de aplicación.
36. Solicita a la Contraloría General el personal que acude a las sedes de aplicación.
37. 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 / Director General y Enlace del Área Académica

38. Atiende que se cumpla con los requerimientos.
39. Comunica e informa las sedes de aplicación a los Directores, Secretarios y Administradores de Facultad.

40. Facilita las aulas acondicionadas con el número de bancas que se requieran.

Director General de Administración Escolar

41. Solicita por escrito a Secretaría Académica la suspensión de actividades en las sedes de aplicación, los días requeridos para el examen.

Contraloría General de la Universidad Veracruzana

42. 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

43. Informa al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos el personal que participa durante la aplicación del examen.

44. Acude a las sedes de aplicación y se presenta con cada uno de los coordinadores de sede.

Coordinador de Sede

45. Recibe el material necesario para la aplicación.

46. Realiza las actividades descritas en la Guía del Coordinador de Sede (AE-IE-G-02).

Operativo

47. Realiza las actividades descritas en la Guía del Operativo (AE-IE-G-01).

Aplicadores y Auxiliares de Examen

48. 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).

Aspirante

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

Analista de Ingreso/Coordinador Regional

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

51. Reporta cualquier situación o incidencia que no pueda resolver al Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos.

Analista de Sistemas

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

Coordinador de Sede / Personal de Contraloría / Personal de Ceneval

53. Acuerda cifras de material utilizado y no utilizado y reportan al Coordinador Regional.

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

54. Acuerda cifras finales y firman acta de cierre.

IV. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

- a) Estatuto de los Alumnos en sus versiones vigentes.
- b) Cronograma de actividades (AE-IE-OT-03).
- c) Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) (AI-IE-OT-01).

- d) Convocatoria de Ingreso Escolar a Nivel Iniciación o Técnico del Área Académica de Artes (AI-IE-OT-13).
- e) Solicitud de Ceneval (documento externo).
- f) Credencial para examen (SIUV-RLA-D-03).
- g) Reporte de personal (SIUV-AEI-R-18).
- h) Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01).
- i) Guía del Operativo (AE-IE-G-01).
- j) Guía del Coordinador de Sede (AE-IE-G-02).
- k) Guía del Aplicador de Examen (AE-IE-G-03).
- l) Guía de Auxiliar de Examen (AE-IE-G-12).

V. Atención a usuarios

- a) Correo electrónico: coordinacioningreso@uv.mx
- b) Facebook: <https://www.facebook.com/IngresoUV/>
- c) Twitter: @IngresoUV
- d) Charlas: Acceso a través del panel de control del SIUV para abrir una conversación.
- e) Tickets: Acceso a través del panel de control del SIUV para enviar documentos adjuntos.
- f) Oficina de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos ubicada en circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria Xalapa, Ver.
- g) Conmutador (228) 8421700 exts. 11624, 11661, 12672, 11904

VI. Preguntas frecuentes

Disponibles es: <https://www.uv.mx/escolar/licenciatura2022/preguntas/index.html>

VII. Entradas y salidas


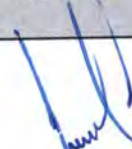
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Aspirantes con derecho a presentar el examen	Convocatorias Oficios Guías	Procedimiento Publicación de resultados (AE-IE-P-02)	Resultados de Ceneval

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
6	02/08/2022	Políticas	Se actualiza la política 1, 3-4, 11 y 12.
		Desarrollo	Se actualizan las actividades 9-15, 19, 31, 33, 41, 51 y 53.
			Se elimina la Convocatoria de Ingreso Escolar a Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU) Modalidad Virtual (AE-IE-OT-02).

			Se elimina del examen de habilidades Educación Física Deporte y Recreación y se agrega Histotecnólogo y Embalsamador.
		Atención a usuarios	Se cambia el termino examen complementario por examen de habilidades.
			Se elimina el 800 54 6 32 88 y se anexan las exts. 11624, 11661, 12672, 11094.
		Preguntas frecuentes	Se anexa inciso e) Tickets
			Se actualiza liga de preguntas frecuentes.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	 Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Director General de Administración Escolar	02/08/2022	10/08/2022

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero
Director General de Administración Escolar

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes
Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

Lic. Socorro Guadalupe Bonilla Hernández
Analista de ingreso