



Universidad Veracruzana

**Dirección General de Administración Escolar**  
Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos

**Guía del Operativo**  
**AE-IE-G-01**

Nombre		Rango de aulas
Coordinador de Sede		De:
Sede		A:
Región		



2 de marzo de 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

## **Presentación**

Desde la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos de la Dirección General de Administración Escolar, hemos preparado esta guía de apoyo que será utilizada por el personal seleccionado a participar con el perfil de **Operativo** en el proceso de ingreso a la Universidad Veracruzana y su intención es facilitar su labor en el desarrollo de la aplicación del examen de ingreso.

Con la guía pretendemos dar un seguimiento ordenado de cada una de las actividades que se deben realizar *antes, durante y después* de llevar a cabo el examen en cada día que se aplique.

Hemos procurado tomar en cuenta todos los pasos a seguir durante dicha aplicación, con la finalidad de minimizar los posibles errores que se puedan cometer durante el desarrollo del examen, ya sea al inicio en la recepción del material y acondicionamiento de las aulas; o al momento de la entrega del material a los aspirantes, así como al concluir el proceso con la recolección del material y entrega del mismo a Ceneval.

Sabemos y entendemos que durante el desarrollo de estas actividades se pueden presentar situaciones atípicas que posiblemente no se contemplen en esta guía, sin embargo, recuerda que siempre estarás apoyado por el Coordinador de Sede, quien seguramente resolverá todas tus dudas.

Asimismo, nuestro interés es que esta información y el aprendizaje que logres, maximice el éxito del proceso y minimice el riesgo de error durante el desarrollo del mismo los días en que se realice el evento. Para ello hemos diseñado material multimedia con un lenguaje intuitivo e imágenes claras y precisas, podrás consultarlo ingresando al curso de EMINUS 4.

Durante los días de aplicación, es recomendable que utilices una vestimenta cómoda: playera o blusa blanca, pantalón de mezclilla azul y tenis, además de llevar impresa esta guía.

Los protocolos sanitarios establecidos por las autoridades federales, estatales e institucionales seguirán implementándose si así son requeridos, lo anterior con la intención de preservar la salud de todos.

Finalmente, con esta guía de ayuda pretendemos mejorar la calidad de la atención a los aspirantes durante la aplicación del examen y asegurar el cumplimiento de cada actividad con el objetivo de establecer un seguimiento oportuno en el Sistema de Gestión de la Calidad de nuestra Universidad.

**Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos  
Dirección General de Administración Escolar  
Universidad Veracruzana**

A continuación, se describen cada una de las etapas del proceso de aplicación, es necesario marcar con una X cada una de las actividades después de haberla realizado. Las columnas **viernes (V)**, **sábado (S)** y **domingo (D)**, corresponden a los días establecidos para la aplicación, cualquier duda acude con tu Coordinador de Sede.

REFORZAMIENTO		
	Actividad	V
1	Presentarse al reforzamiento en la sede y hora informada previamente por el Coordinador de Sede.	
2	Apoya al Coordinador de Sede en la recepción de aplicadores y auxiliares.	
3	Inicia sesión en la plataforma <i>Control de Actividades del Proceso de Ingreso (CONAPI)</i> y solicita a tus aplicadores y auxiliares su código QR para registrar su asistencia, solicita firmen en el espacio correspondiente y en caso de inasistencias informa al Coordinador de Sede para realizar la sustitución.	
4	Con el Coordinador de Sede informa a los aplicadores y auxiliares las especificaciones para los días de aplicación de examen.	
5	Soluciona las dudas que surjan, de no conocer la respuesta solicita apoyo con el Coordinador de Sede.	

RECORRIDO EN SEDE		
	Actividad	V
6	Preséntate a las 17:00 horas con el Coordinador de Sede, lleva esta guía y de preferencia con cubrebocas. (Para esta actividad <b>NO</b> se requiere la presencia de aplicadores y auxiliares).	
7	Identifica el Centro de Operaciones, aula para discapacitados y el área para el servicio médico.	
8	En el Centro de Operaciones adecua tu espacio en donde resguardarás el material de examen y pertenencias de tus aplicadores y auxiliares.	
9	Recibe del Coordinador de Sede <i>identificadores de aula y bancas</i> .	
10	De acuerdo con el <i>reporte de infraestructura de la sede</i> identifica tus aulas.	
11	Verifica que tus aulas cuenten con: escritorio, bancas, luz eléctrica, y en su caso, aire acondicionado.	
12	En cada aula ordena las bancas de acuerdo al número de aspirantes que tendrá.	
13	Acércate a la banca más cercana a la puerta y comienza a colocar los identificadores, inicia <b>del número mayor a menor en forma de greca</b> . Evita colocar cinta canela o cualquier material que pueda dañar al identificador, únicamente se permite utilizar diurex.	
14	Coloca afuera del aula y en un lugar visible el <i>identificador de aula</i> . Evita colocar cinta canela o cualquier material que pueda dañar al identificador, únicamente se permite utilizar diurex.	
15	Informa al Coordinador de Sede en caso de existir alguna eventualidad.	
16	Apoya al Coordinador de Sede en cualquier actividad que requiera.	

ANTES DEL EXAMEN			
Asegurar las condiciones en el aula para llevar a cabo la aplicación del examen.			
	Entrada a la sede	S	D
17	Preséntate a las 6:00 horas en la sede, lleva esta guía y de preferencia cubrebocas.		
18	En caso de haber, pasa por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) ubicado en la entrada, donde personal realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes de preferencia cubrebocas.		
19	Acude al Centro de Operaciones y muestra al Coordinador de Sede tu código QR para registrar tu asistencia y firma.		
Recepción de material			
20	Recibe del Coordinador de Sede:		

	Gafetes, marcadores para pizarrón blanco, cuadernillos de examen, hojas de respuestas personalizadas, bolsas ziploc y caja de archivo muerto.		
21	Confirma con tu Coordinador de Sede la recepción de material mostrando tu código QR que se encuentra en la plataforma CONAPI.		
<b>Recepción y asistencia de aplicadores y auxiliares</b>			
22	Verifica que los aplicadores y auxiliares porten cubrebocas en caso de ser necesario y lleven su guía.		
23	Desde la plataforma CONAPI solicita a tus aplicadores y auxiliares su código QR para registrar su asistencia, solicita firmen en el espacio correspondiente y en caso de inasistencias informa al Coordinador de Sede para la sustitución o cancelación.		
<b>Entrega de cuadernillos, hojas de respuestas y material</b>			
24	Posterior a que el Coordinador de Sede te notifique los cambios, entrega a cada aplicador: Gafete, marcador para pizarrón blanco, bolsa con los cuadernillos de examen y hojas de respuestas personalizadas. <b>(El segundo día de aplicación entregar su guías).</b>		
25	Trasládate con todos tus auxiliares y aplicadores a una de tus aulas para validar el total de cuadernillos de examen y hojas de respuestas.		
26	Supervisa que cuenten el total del material y al finalizar con el uso de la plataforma CONAPI solicita su código QR para la confirmación de entrega del material.		
27	Informa a tus aplicadores el nombre del aula que les corresponde de acuerdo al <i>reporte de infraestructura de la sede</i> .		
28	Cuando sea el momento, informa a los aplicadores que iniciará el acceso de los aspirantes, no deberán salir de su aula y que inicien sesión en la plataforma CONAPI.		
<b>Acceso de aspirantes a la sede</b>			
29	Apoya al Coordinador de Sede para recibir a los aspirantes y puedan identificar su aula.		
30	En caso de ser necesario, corrobora que porten cubrebocas y formen una fila afuera de cada aula.		
31	Verifica que los aplicadores con el uso de la plataforma CONAPI realicen la lectura del código QR y soliciten la firma a cada uno de los aspirantes.		
32	Supervisa que las pertenencias de los aspirantes se encuentren al frente del aula.		
33	Soluciona las dudas o situaciones atípicas que presenten los aplicadores.		
34	Veinte minutos para las 9:00 horas, corrobora que el aplicador inicie con la lectura de las indicaciones generales para entrega del material.		
35	Supervisa que los aplicadores realicen de la actividad 23-33 de la guía del aplicador de examen.		
36	A los aspirantes que lleguen posterior a las 8:40 horas, informales que deben esperar a que el aplicador abra la puerta para ingresar al aula.		
37	Confirma que tus aplicadores hayan utilizado la plataforma CONAPI para iniciar el examen y anotado en el pizarrón la hora de inicio y término.		
38	Por seguridad del examen, solicita el celular a cada uno de los aplicadores, colócalos en la bolsa ziploc y resguardarlos en la caja de archivo muerto en el Centro de Operaciones. (Evita resguardar los celulares en tu mochila o bolsa personal).		

### DURANTE EL EXAMEN

Se refiere a las actividades que se llevan a cabo durante las tres horas que dura el examen. Se controla la tolerancia de tiempo para los aspirantes que lleguen tarde y el momento en que se deben recopilar las inasistencias para entregar el material que no se utilizó.

		S	D
39	Permanece cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad que presenten los aplicadores o auxiliares.		
40	Verifica que los aplicadores realicen la actividad 35 y 36 de la guía del aplicador de examen.		

41	En caso de que un aspirante llegue posterior a la hora de inicio del examen, acompáñalo al aula que le corresponda, solicita que muestre su código QR de la <i>Credencial para Examen</i> , escanéalo, corrobora que la fotografía coincida con el aspirante y solicita su firma (en caso de no contar con ella debe escribir su nombre completo). Verifica que el aplicador continúe con la actividad 20-31 de su guía, para esta actividad usarás tu celular con las credenciales del aplicador.		
42	En caso de que un aspirante presente algún malestar, canalízalo al servicio médico e informa al Coordinador de Sede.		
43	Si un aspirante es detectado realizando actividades no permitidas o que pongan en riesgo el examen, solicita cordialmente desista de esa acción, toma nota de lo sucedido e informa al Coordinador de Sede. En caso de ser persistente solicita apoyo al Coordinador de Sede.		
44	Entrega el box lunch a los aplicadores y auxiliares en el Centro de Operaciones o en el aula destinada para ello cuando el Coordinador de Sede te notifique.		
<b>Tolerancia para el ingreso (hora y media posterior de haber iniciado el examen)</b>			
45	Con el uso de la plataforma CONAPI corrobora con el aplicador el total de inasistencias, nombre de los aspirantes y número de examen asignado. Verifica que las bancas de los aspirantes que no asistieron se encuentren vacías.		
46	Recibe del aplicador el material no utilizado, borra el número anotado en la esquina superior derecha del cuadernillo y entrega al personal de Ceneval cuadernillos y hojas de respuestas.		
47	Al término de realizar la actividad 45 y 46 de todas tus aulas, informa al Coordinador de Sede la conclusión de la actividad.		
48	Permanece cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad.		
49	Invita a retirarse de la sede a los aspirantes que concluyan el examen antes del tiempo establecido.		

## DESPUÉS DEL EXAMEN

Se contemplan las actividades una vez concluido el tiempo del examen, se valida el correcto llenado de cuadernillos y hojas de respuestas así como la entrega de material a Ceneval.

		S	D
50	Supervisa que los aplicadores realicen las actividades 41-44 de la guía del aplicador de examen.		
51	Permanece cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad.		
52	Invita a retirarse de la sede a los aspirantes.		
<b>Entrega de cuadernillos y hojas de respuestas a Ceneval</b>			
53	Supervisa que los aplicadores realicen correctamente la actividad 46 y 47 de la guía del aplicador de examen.		
54	Observa que los aplicadores entreguen a Ceneval los cuadernillos y hojas de respuestas separado por número de examen y el orden de lista.		
55	Solicita a los aplicadores el marcador para pizarrón blanco y gafete.		
56	Entrega a cada uno de tus aplicadores su celular y con el uso de la plataforma CONAPI solicita su código QR para confirmar la entrega de material a Ceneval.		
57	Retrealimenta las actividades del día con tus aplicadores y auxiliares.		
<b>Salida de aplicadores y auxiliares</b>			
58	Solicita a tus aplicadores y auxiliares su guía y verifica hayan marcado las actividades.		
59	El sábado posterior a la actividad anterior, da salida a tus aplicadores y auxiliares (no deben esperar), sin embargo, el domingo informa que deben esperar instrucciones para la entrega de la gratificación económica.		
<b>Resguardo del material en el Centro de Operaciones</b>			
60	El último día de examen guarda en la caja de archivo muerto: identificadores de aula, de banca, gafetes, marcadores para pizarrón blanco y guías.		

<b>Evaluación de aplicadores y auxiliares de examen</b>			
61	Evalúa a cada uno de los aplicadores y auxiliares de examen, es importante considerar el desempeño en cada una de sus funciones.		
62	Entrega al Coordinador de Sede el gafete y esta guía.		
63	Permanece en la sede hasta que el material sea recolectado por el responsable y posteriormente podrás salir de la sede.		

### Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
9	02/03/23	Pág. 1 Pág. 2 Pág. 2-4 Todas las páginas Pág. 4 en título Pág. 5	Se actualiza la presentación Se anula la modalidad virtual del reforzamiento Se cambia "Ingreso UV Admin" por CONAPI Se aplica en dos días el examen, sábado y domingo ( <b>S y D</b> ) El tiempo para responder el examen es de tres horas Se agrega nota al final del documento

### Firmas de Autorización

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes <b>Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos</b> Propone	Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero <b>Director General de Administración Escolar</b> Autoriza	08/03/2023 Autorización	10/03/2023 Entrada en vigor
---	--	----------------------------	--------------------------------

**Nota:** Las medidas y protocolos de seguridad sanitaria serán aplicadas según se informe en el plan de contingencia emitidos en el portal [www.uv.mx/plandecontingencia/](http://www.uv.mx/plandecontingencia/) de la Universidad Veracruzana, y el día del reforzamiento se estarán emitiendo indicaciones al respecto.