



Guía del Operativo

AE-IE-G-01

Servicio de Ingreso Escolar por examen a nivel
Licenciatura, Técnico y Técnico Superior Universitario

Nombre del Operativo		Rango de aulas
Nombre del Coordinador de Sede		De:
Sede de aplicación		A:
Región		



Guía del Operativo



Marque con una **X** después de haber realizado cada actividad. Las columnas **jueves (J)**, **viernes (V)**, **sábado (S)** y **domingo (D)** corresponden a los días establecidos para la aplicación. Cualquier duda acudir con el Coordinador de Sede.

RECORRIDO EN SEDE		J	J
Actividad		20	27
Preséntate a las 17:00 horas con el Coordinador de Sede, lleva esta guía y cubrebocas.			
Trasládate al Centro de Operaciones, ubica el área de servicio médico y el aula para discapacitados.			
En el Centro de Operaciones adecua tu espacio de trabajo en donde resguardarás: el material de examen y pertenencias de tus aplicadores y auxiliares.			
Recibe del Coordinador de Sede <i>identificadores de aula y bancas</i> .			
De acuerdo con el <i>reporte de Infraestructura de la Sede</i> identifica tus aulas.			
Verifica que tus aulas cuenten con: escritorio, bancas, luz eléctrica, y en su caso, aire acondicionado.			
Ordena las bancas (no es necesario sacar las sobrantes, estas pueden servir para hacer espacios entre aspirantes).			
Acercarte a la banca más cercana a la puerta y comienza a colocar los identificadores fomentando el distanciamiento social. Inicia de mayor a menor y en forma de greca o culebreado .			
Coloca afuera del aula y en un lugar visible el <i>identificador de aula</i> .			
Informa al Coordinador de Sede cuando concluyas las actividades anteriores y en caso de existir alguna eventualidad repórtala.			
Apoya al Coordinador de Sede en cualquier actividad que requiera.			

FORZAMIENTO VIRTUAL		V
Actividad		21
Ingresa a la plataforma en la hora indicada.		
Realiza el pase de asistencia a los Aplicadores y Auxiliares.		
Reporta el total de inasistencias al Coordinador de Sede quien te enviará los datos de los nuevos aplicadores y/o auxiliares e intégralos.		
Informa las especificaciones para los días de aplicación de examen.		
Soluciona las dudas que surjan, de no conocer la respuesta, solicita apoyo a tu Coordinador de Sede.		

ANTES DEL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
Preséntate a las 6:30 horas en la sede, lleva esta guía y cubrebocas.					
Pasa por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) ubicado en la entrada, donde personal médico realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes cubrebocas.					
Acude al Centro de Operaciones y muestra al Coordinador de Sede tu código QR para registrar tu asistencia.					
Recepción de material					



Guía del Operativo



Recibe del Coordinador de Sede: Gafetes, marcadores para pizarrón blanco, cuadernillos de examen, hojas de respuestas personalizadas, bolsas ziploc, marcador y caja de archivo muerto.				
Confirma con tu Coordinador de Sede la recepción de material mostrando tu código QR que se encuentra en la Credencial de Operativo.				
Acondicionamiento de aulas				
Acercarte a la banca más cercana a la puerta y comienza a colocar los identificadores fomentando el distanciamiento social. Inicia de mayor a menor y en forma de greca o culebreado .				
Verifica funcionalidad de aplicación IngresoUV Admin				
Abre la aplicación "IngresoUV Admin" e ingresa el usuario y contraseña, verifica el inicio de sesión.				
Reporta al Coordinador de Sede cualquier eventualidad.				
Entrega de material				
Verifica que los aplicadores y auxiliares porten cubrebocas y lleven su guía (primer día de aplicación) .				
Solicita a cada uno de los aplicadores y auxiliares su código QR que se encuentra en su credencial y realiza el pase de asistencia con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin", en caso de inasistencias informa al Coordinador de Sede para su sustitución o cancelación.				
Posterior a que tu Coordinador de Sede te notifique los nuevos cambios entrega a cada aplicador: Gafete, marcador para pizarrón blanco, bolsa con los cuadernillos de examen y hojas de respuestas personalizadas. (A partir del segundo día de aplicación entregar sus guías) .				
Trasládate con tus aplicadores y auxiliares al aula para validar el total de cuadernillos y hojas de respuestas.				
Supervisa que cuenten el total del material y al término, con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" solicita su código QR para la confirmación de entrega del material.				
Trasládate con los aplicadores e indícales el aula que les corresponde de acuerdo al reporte de infraestructura de la sede.				
Informa a los aplicadores que iniciará el acceso de los aspirantes, no pueden salir del aula e inicien sesión en la aplicación "Ingreso UV Admin".				
Acceso de aspirantes a la sede				
Ubícate en el espacio indicado por el Coordinador de Sede y apoya a los aspirantes a identificar su aula.				
Corroboras que porten cubrebocas y formen una fila afuera de cada aula respetando la sana distancia.				
Verifica que los aplicadores con el uso de la aplicación "Ingreso UV Admin", realicen la lectura del código QR y soliciten la firma de cada uno de los aspirantes.				
Supervisa que las pertenencias de los aspirantes se encuentren al frente del aula.				
Soluciona las dudas o situaciones atípicas que presenten los aplicadores.				
Veinte minutos para las 10:00 horas, corrobora que el aplicador inicie con la lectura de las indicaciones para entrega del material				
Supervisa que los aplicadores realicen de la actividad 23 - 39 de la guía del aplicador de examen.				
Los aspirantes que lleguen posterior a las 9:40 horas, indícales que deben esperar a que el aplicador abra la puerta para poder ingresar al aula.				
Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" verifica que los aplicadores hayan iniciado el examen, en caso contrario acude al aula				



Guía del Operativo



	para corroborar.				
	Por seguridad del examen, solicita el celular a cada uno de los aplicadores y colócalos en la bolsa ziploc los cuales debes resguardar en el Centro de Operaciones.				
DURANTE EL EXAMEN		S	D	S	D
	Actividad	27	28	29	30
	Ubícate cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad que presenten los aplicadores.				
	Verifica que el aplicador realice la actividad 43 y 44 de la guía del aplicador de examen.				
	En caso de que un aspirante llegue posterior a la hora de inicio del examen, acompáñalo al aula que le corresponde, solicita que muestre su código QR de la <i>Credencial para Examen</i> , escanéalo, corrobora que la fotografía corresponda al 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 19-39 de la guía del aplicador.				
	Cuando el Coordinador de Sede te lo indique, proporciona el box lunch en el Centro de Operaciones o en aula destinada para ello (deberás hacerlo por grupos de 5 en 5 aplicadores, fomentando la sana distancia).				
	En caso de que un aspirante presente algún malestar, canalízalo al servicio médico e informa al Coordinador de Sede.				
	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.				
Tolerancia para el ingreso (hora y media posterior de haber iniciado el examen)					
	La aplicación "IngresoUV Admin" te notificará que ha concluido el periodo de tolerancia (hora y media) para el ingreso de los aspirantes.				
	15 minutos posteriores, la aplicación "IngresoUV Admin" te notificará que debes acudir a cada una de tus aulas, para corroborar el total de inasistencias. Preséntate con el Coordinador de Sede para recibir indicaciones y trasladarte.				
	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" 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.				
	Recibe del aplicador el material no utilizado y entrégaselo al personal de CENEVAL.				
	Al término de realizar la actividad 49 y 50 de tus aulas, trasládase al Centro de Operaciones e informa al Coordinador de Sede la conclusión de la actividad.				
	Acude nuevamente cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad.				
	Invita a retirarse de la sede a los aspirantes que concluyan el examen antes del tiempo establecido.				
	Antes de concluir el examen, acude a tus aulas e indica a los aplicadores que deberán revisar cuidadosamente de la actividad 50 - 54 de su guía.				

DESPUÉS DEL EXAMEN		S	D	S	D
	Actividad	22	23	29	30
	Supervisa que los aplicadores realicen las actividades 50 - 54 de la guía del aplicador de examen.				
	Ubícate cerca de tus aulas, para atender cualquier duda o eventualidad.				



Guía del Operativo



Invita a retirarse de la sede a los aspirantes.				
Trasládase al aula del primer aplicador que está listo para entregar el material, pide a tus auxiliares informen al resto de los aplicadores que esta será utilizada para la recepción.				
Recepción de material				
Solicita los cuadernillos y hojas de respuestas separados por número de examen y en orden de lista.				
Revisa en las hojas de respuestas: número de examen, clave de control, nombre, firma y codificación correcta; si existe algún error solicita al aplicador que corrija.				
Revisa en el cuadernillo de examen: nombre completo y folio del pase de ingreso; si existe algún error solicita al aplicador que corrija.				
Guarda el material de aplicación en su bolsa.				
Entrega a cada uno de tus aplicadores su celular y con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" solicita su código QR para confirmar la entrega de material.				
Solicita a los aplicadores: el marcador para pizarrón blanco, gafete y su guía.				
Comenta con los aplicadores las inconsistencias sucedidas y al término, indícales que deben acudir con el Coordinador de Sede para firmar su asistencia.				
Entrega del material al responsable de CENEVAL				
Con apoyo de tus auxiliares traslada el material de aplicación al Centro de Operaciones.				
Indica a tus auxiliares que deben acudir con el Coordinador de Sede para firmar su asistencia.				
Entrega el material al responsable de CENEVAL separados por aula, número de examen y en orden de lista. Informa al Coordinador de Sede cuando concluyas esta actividad.				
Identificadores de banca				
Retira los identificadores de banca en cada una de las aulas.				
Resguardo del material de los aplicadores en el Centro de Operaciones				
Guarda en la caja de archivo muerto: identificadores de banca, gafetes, marcadores para pizarrón blanco y guías.				
Pase de asistencia				
Muestra al Coordinador de Sede tu código QR y firma en el espacio correspondiente.				
Evaluación de aplicadores y auxiliares de examen (todos los días)				
Evalúa a cada uno de los aplicadores y auxiliares de examen, es importante tomar en cuenta el papel desempeñado.				
Entrega al Coordinador de Sede el gafete y esta guía.				
Permanece en la sede hasta que se recolecte el total de cajas por parte de la empresa de seguridad, posterior a ello podrás retirarte.				

Notas:

- Usa durante todo el día el cubrebocas.
- Supervisa que aplicadores, auxiliares y aspirantes usen cubrebocas.
- Reporta al Coordinador de Sede cualquier duda o eventualidad, solo él cuenta con la información precisa para resolverse.

P. G



Guía del Operativo



No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
7	19/03/21	En todas las páginas	Se actualiza y crean nuevas actividades. Unificar formato h-horas, CENEVAL, ortografía. Se realiza el recorrido el día jueves.

Firmas de Autorización

 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos PROPONE	 Dr. Héctor Francisco Coronel Brizio Director General de Administración Escolar AUTORIZA	16/04/2021 AUTORIZACIÓN	19/04/2021 ENTRADA EN VIGOR
		FECHA	