



Universidad Veracruzana

Dirección General de Administración Escolar
Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos

Guía del Coordinador de Sede
AE-IE-G-02

Nombre	
Nombre del Coordinador Regional	
Sede	
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 **Coordinador de Sede** 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 Regional, 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.

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 comunicarse con el Coordinador Regional.

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

RECORRIDO EN SEDE		
	Actividad	V
6	Preséntate a las 17:00 horas con el Administrador de la sede, lleva esta guía y de preferencia con cubrebocas. (Para esta actividad NO se requiere la presencia de aplicadores y auxiliares).	
7	De acuerdo con el <i>reporte de infraestructura de la sede</i> , en compañía de los Operativos identifiquen el Centro de Operaciones, aula para discapacitados y área para el servicio médico.	
8	En el Centro de Operaciones, solicita a los Operativos adecuen su espacio de trabajo y entrega los <i>identificadores de aula y banca</i> .	
9	Solicita a los Operativos que, con apoyo del <i>reporte de infraestructura de sede</i> , ubiquen sus aulas, donde deberán identificar que estas cuenten con: escritorio, bancas, luz eléctrica y en su caso, aire acondicionado, cualquier eventualidad deberán reportarla con el Administrador de la sede.	
10	En las aulas, los Operativos deberán ordenar las bancas, colocar el identificador de aula y bancas.	
11	Supervisa que los Operativos realicen correctamente las actividades 12-14 de su guía.	
12	Reporta al Coordinador Regional cuando concluyan las actividades anteriores.	

ANTES DEL EXAMEN			
Asegurar las condiciones en la sede para llevar a cabo la aplicación del examen.			
	Entrada a la sede	S	D
13	Preséntate a las 5:45 horas en la sede que te corresponde con esta guía y de preferencia con cubrebocas.		
14	En caso de haber, pasa por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) ubicado en la entrada, donde el personal realizará toma de temperatura, proporcionará gel antibacterial y verificará que portes de preferencia cubrebocas.		
15	Verifica con el Administrador de la sede que las aulas se encuentren abiertas y al término acude al Centro de Operaciones.		
16	Recibe al personal de Ceneval, Contraloría y servicio médico e informa su espacio de trabajo.		
Recepción de material			
17	Recibe el material del personal responsable y con el uso de la plataforma CONAPI escanea el código QR de cada una de las cajas.		

Asistencia de Operativos		
18	En la plataforma CONAPI solicita a los Operativos su código QR para registrar su asistencia y solicita firmen en el espacio correspondiente.	
Entrega de cuadernillos, hojas de respuestas y material a Operativos		
19	Entrega: gafetes, marcadores para pizarrón blanco, cuadernillos de examen, hojas de respuestas personalizadas, bolsas ziploc y caja de archivo muerto.	
20	Con el uso de la plataforma CONAPI solicita a los Operativos su código QR para la confirmación de entrega de material.	
Entrada de Aplicadores y Auxiliares de Examen		
21	Supervisa a las 6:50 horas que los Operativos fomenten el distanciamiento social al momento de recibir a sus aplicadores y auxiliares.	
22	Desde la plataforma CONAPI solicita a tus auxiliares su código QR para registrar su asistencia, solicita firmen en el espacio correspondiente.	
23	A las 7:00 horas corrobora con los Operativos el total de inasistencias de aplicadores y auxiliares, en caso de haber reporta al Coordinador Regional para la sustitución o cancelación.	
24	Informa a los Operativos los cambios y verifica que realicen la entrega del material a los aplicadores.	
25	Notifica al médico de la sede que deberá elaborar un reporte (formato libre) por día, donde plasme cada uno de los casos que atienda , deberá poner su nombre, firma, matrícula o cédula.	
Delimitar el área de acceso a la sede		
26	Con apoyo de tus auxiliares, acude a la entrada de la sede y verifica que los aspirantes formen una fila respetando el distanciamiento social.	
27	Con el personal autorizado para la lectura de códigos QR, verifiquen funcionalidad de la plataforma CONAPI.	
28	Solicita a tus auxiliares acudan a las filas e informen que únicamente deben tener en mano: <i>Credencial para Examen</i> (la cual puede ser impresa o en imagen digital) y en caso de ser necesario porten cubrebocas.	
29	Informa a los Operativos que se dará acceso a la sede y deberán ubicarse en los pasillos para apoyar a los aspirantes a identificar las aulas.	
30	En caso de haber, notifica al personal médico del Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS), que ingresarán los aspirantes a la sede y cualquier situación atípica que se presente será necesario reportarla.	
Acceso de los aspirantes		
31	Menciona a los aspirantes que se dará acceso a la sede y en caso de haber, deberán pasar por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) donde se verificará que porten cubrebocas y tomarán su temperatura. Posterior a ello, se validará el código QR de su <i>Credencial para Examen</i> .	
32	Ningún aspirante podrá ingresar a la sede si no muestra la <i>Credencial para Examen</i> .	
33	Con el uso de la plataforma CONAPI escanea el código QR de la <i>Credencial para Examen</i> de los aspirantes, si la credencial corresponde a la sede se emitirá un sonido aprobatorio, en caso contrario se emitirá una alerta.	
34	Corrobora que la fotografía corresponda al aspirante, en caso de tener duda, solicita una identificación la cual puede ser física o imagen digital. Realiza esta actividad con cada uno de los aspirantes.	
35	Cualquier eventualidad que surja en la sede reportar en ese momento al Coordinador Regional.	
Inicio del Examen		
36	Verifica con los Operativos que todos los aplicadores hayan seleccionado la opción "Inicio del Examen".	
37	Solicita a los Operativos se sitúen lo más cercano a sus aulas para apoyar a los aplicadores en todo momento.	

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.

	Actividad	S	D
38	Designa a la persona que permanecerá en la entrada de la sede, quién te informará cuando llegue un aspirante, considerar que la tolerancia de acceso es de hora y media.		
39	Realiza recorridos por la sede para supervisar la aplicación del examen.		
Tolerancia para el ingreso (hora y media posterior de haber iniciado el examen)			
40	Organiza a Operativos, Contraloría y Ceneval para que acudan a las aulas, corroboren el total de inasistencias y recaben el material no utilizado.		
41	Al término de la actividad anterior, solicita al Operativo acuda cerca de sus aulas para atender cualquier eventualidad.		
42	Con personal de Contraloría y Ceneval valida el total de inasistencias y asistencias por número de examen, en caso de no coincidir corroborar aula por aula desde la plataforma CONAPI.		
43	Informa al Coordinador Regional el total de material utilizado y no utilizado por número de examen.		

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 a Ceneval.

	Entrega de cuadernillos y hojas de respuestas al personal de Ceneval	S	D
44	Solicita a los auxiliares se sitúen en puntos estratégicos para orientar a los aspirantes en la salida de la sede.		
45	Supervisa que la entrega de cuadernillos y hojas de respuestas sea de aplicadores al personal de Ceneval.		
46	Solicita al médico de la sede el reporte médico e intégralo en el sobre bolsa.		
Corroborar cifras con Ceneval y Contraloría			
47	Posterior a la entrega del material, ratifica con el personal de Ceneval y Contraloría las cifras del material utilizado y con el uso de la plataforma CONAPI selecciona la opción "Ceneval acepta cifras".		
Salida de aplicadores y auxiliares			
48	Retroalimenta las actividades del día con tus auxiliares.		
49	Solicita a tus auxiliares su guía y verifica hayan marcado las actividades.		
50	El sábado posterior a la actividad anterior, da salida a tus auxiliares (no deben esperar), sin embargo, el domingo informa que deben esperar instrucciones para la entrega de la gratificación económica.		
Resguardo del material de los aplicadores en el Centro de Operaciones			
51	El último día de examen supervisa que los Operativos guarden en la caja de archivo muerto: identificadores de banca, gafetes, marcadores para pizarrón blanco y guías.		
Evaluación de Operativos y auxiliares de examen			
52	Evalúa a cada uno de los Operativos y auxiliares de examen con el uso de la plataforma CONAPI, es importante considerar el desempeño en cada una de sus funciones.		
Recepción de material			
53	Recibe de cada Operativo: gafete, guía, marcador y bolsas ziploc, los cuales deberás resguardar en el Centro de Operaciones.		
54	Solicita a Contraloría el acta de cierre e intégrala en el sobre bolsa.		

55	Cuando el personal de Ceneval informe que ha concluido el empaquetado del material, con el uso de la plataforma CONAPI selecciona la opción “Sede lista para entregar material a la empresa de seguridad”.		
Entrega de material al responsable			
56	Con el uso de la plataforma CONAPI selecciona la opción “Cajas entregadas a empresa de seguridad” y captura el número de cajas.		
57	Con el uso de plataforma CONAPI selecciona la opción “Cierre del día”, a partir de ese momento podrás salir de la sede en compañía de tus Operativos.		

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 (S y D) 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 Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos <small>Propone</small>	Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero Director General de Administración Escolar <small>Autoriza</small>	08/03/2023 <small>Autorización</small>	10/03/2023 <small>Entrada en vigor</small>
--	---	--	--

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/ de la Universidad Veracruzana, y el día del reforzamiento se estarán emitiendo indicaciones al respecto.