



Guía del Coordinador de Sede

AE-IE-G-02

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

Nombre del Coordinador de Sede	
Nombre del Coordinador Regional	
Sede de aplicación	
Región	



Guía del Coordinador de Sede



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 comunicarse con el Coordinador Regional.

RECORRIDO EN SEDE		J	J
Actividad		20	27
1	Preséntate a las 17:00 horas con el Administrador de la sede, lleva esta guía y cubrebocas.		
2	Con base al <i>reporte de Infraestructura de la sede</i> , trasládase al Centro de Operaciones en compañía de los Operativos e identifiquen el área de servicio médico y aula para discapacitados.		
3	En el Centro de Operaciones, solicita a los Operativos adecuen su espacio de trabajo y entrega los <i>identificadores de aula y banca</i> .		
4	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.		
5	En las aulas los Operativos deberán: ordenar las bancas, colocar el identificador de aula y bancas.		
6	Supervisa que los Operativos hayan realizado correctamente las actividades 7 - 8 de su guía.		
7	Reporta al Coordinador Regional la conclusión de las actividades anteriores.		

REFORZAMIENTO VIRTUAL		V
Actividad		21
8	Ingresa a la plataforma en la hora indicada.	
9	Realiza el pase de asistencia de Operativos y Auxiliares.	
10	Recaba el total de inasistencias e informa al Coordinador Regional, quien te enviará los datos de los nuevos aplicadores y/o auxiliares.	
11	Informa a los Operativos los datos de los aplicadores y/o auxiliares que se incorporan al reforzamiento.	
12	En apoyo de los Operativos informa las especificaciones para los días de aplicación de examen y soluciona las dudas que surjan, de no conocer la respuesta solicita apoyo a tu Coordinador Regional.	
13	Notifica e informa al Coordinador Regional la conclusión del reforzamiento.	

ANTES DEL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
14	Preséntate a las 6:30 horas en la sede, lleva esta guía y cubrebocas.				
15	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.				
16	Verifica con el Administrador de la sede que las aulas se encuentren abiertas y al término acude al Centro de Operaciones.				
17	Recibe al personal de CENEVAL, Contraloría y servicio médico e indícales su espacio de trabajo.				
18	Solicita a los Operativos su código QR y realiza el pase de asistencia con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin".				
Recepción de material					



Guía del Coordinador de Sede



19	Recibe de la empresa de seguridad el material y con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" escanea el código QR que será mostrado por el personal de la empresa (mostrará el total de cajas a recibir).				
Entrega de material a Operativos					
20	Entrega: gafetes, marcadores para pizarrón blanco, cuadernillos de examen, hojas de respuestas personalizadas, bolsas ziploc, marcador y caja de archivo muerto.				
21	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin", solicita a los Operativos su código QR para la confirmación de entrega de material.				
Acondicionamiento de aulas					
22	Supervisa que los operativos coloquen los identificadores de banca.				
Entrada de Aplicadores y Auxiliares de Examen					
23	Supervisa a las 6:50 horas que los Operativos fomenten el distanciamiento social al momento de recibir a sus aplicadores y auxiliares.				
24	A las 7:00 horas corrobora con los Operativos el total de inasistencias y reporta al Coordinador Regional para su sustitución o cancelación.				
25	Informa a los Operativos los nuevos cambios y verifica que realicen la entrega del material a los aplicadores.				
26	Indica al médico de la sede que deberá realizar un reporte médico por día, donde plasme cada uno de los casos que atienda , deberá poner su nombre, firma, matrícula o cédula.				
Delimitar área de acceso a la sede					
27	En apoyo con sus auxiliares, acude a la entrada de la sede y verifica que los aspirantes formen una fila respetando el distanciamiento social .				
28	Con el personal autorizado para la lectura de códigos QR, verifiquen funcionalidad de la aplicación "IngresoUV Admin".				
29	Indica al personal médico del Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS), que ingresarán los aspirantes a la sede, cualquier dato de alarma deberán reportarlo.				
30	Solicita a tus auxiliares acudan a las filas e informen que únicamente deben tener en mano: credencial para examen (la cual puede ser impresa o en imagen digital) y deben portar cubrebocas.				
31	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.				
Acceso de los aspirantes					
32	Menciona a los aspirantes que se dará acceso a la sede, deberán pasar por el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS), donde se verificará que porten cubrebocas y toma de temperatura. Posterior a ello, se validará el código QR de su credencial para examen.				
33	Ningún aspirante podrá ingresar a la sede si no lleva cubrebocas, credencial para examen o si presenta temperatura mayor a 37.5°.				
34	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" 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 emite una alerta.				
35	Corrobora que la fotografía corresponda al aspirante, en caso de tener duda, solicita una identificación adicional la cual puede ser física o imagen digital. Realiza esta actividad con cada uno de los aspirantes.				
36	Cualquier eventualidad que surja en la sede repórtala al Coordinador Regional.				
Inicio del Examen					
37	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" verifica que los aplicadores hayan seleccionado la opción "Inicio del Examen".				
38	Solicita a los Operativos se ubiquen lo más cercano a sus aulas, a fin de apoyar a los aplicadores en todo momento.				

P. *JH*



DURANTE EL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
39	Designa a la persona que permanecerá en la entrada de la sede, quién te informará cuando llegue un aspirante. Recuerda que la tolerancia de acceso es de hora y media.				
40	Realiza recorridos por la sede supervisando la aplicación.				
Tolerancia para el ingreso (hora y media posterior de haber iniciado el examen)					
41	La aplicación "IngresoUV Admin" te notificará que ha concluido el periodo de tolerancia (hora y media) para el ingreso de los aspirantes.				
42	15 minutos posteriores, deberás organizar tanto a Operativos, Contraloría y CENEVAL a fin de que acudan a las aulas a corroborar el total de inasistencias.				
43	Al término de la actividad anterior, solicita al Operativo acuda cerca de sus aulas para atender cualquier eventualidad.				
44	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 con apoyo de la aplicación "IngresoUV Admin".				
45	Informa al Coordinador Regional el total de material utilizado y no utilizado por número de examen.				

DESPUÉS DEL EXAMEN		S	D	S	D
Actividad		22	23	29	30
Entrega de material al personal de CENEVAL					
46	Solicita a los auxiliares se ubiquen en puntos estratégicos a fin de que inviten a los aspirantes retirarse de la sede.				
47	Supervisa la entrega del material del Operativo al personal de CENEVAL.				
48	Solicita al médico de la sede el reporte médico e intégralo en el sobre bolsa.				
Pase de asistencia a aplicadores y auxiliares					
49	Solicita su código QR, a fin de realizar el pase de asistencia y firma con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin".				
Corroborar cifras con CENEVAL y Contraloría					
50	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 aplicación "IngresoUV Admin" selecciona la opción "CENEVAL acepta cifras".				
Resguardo del material de los aplicadores en el Centro de Operaciones					
51	Supervisa que los Operativos guarden en la caja de archivo muerto: identificadores de banca, gafetes, marcadores para pizarrón blanco y guías.				
Pase de asistencia a Operativos y Contraloría					
52	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" escanea su código QR y solicita firmen en el espacio correspondiente.				
Evaluación de Operativos y auxiliares de examen (todos los días)					
53	Evalúa a cada uno de los Operativos y auxiliares de examen, es importante tomar en cuenta el papel desempeñado.				
Recepción de material					
54	Recibe de cada Operativo: gafete, guía, marcador y bolsas ziploc, los cuales deberás resguardar en el Centro de Operaciones.				



55	Solicita a Contraloría el acta de cierre e intégrala en el sobrebolsa.				
56	Cuando el personal de CENEVAL informe que ha concluido el empaquetado del material, con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" selecciona la opción " <i>Sede lista para entregar material a empresa de seguridad</i> " y genera el código QR.				
Entrega de material a empresa de seguridad					
57	Muestra al personal el código QR el cual deberá escanear, posterior a ello entrega las cajas.				
58	Con el uso de la aplicación "IngresoUV Admin" selección la opción " <i>cierre del día</i> " y retírate de la sede en compañía de tus Operativos.				


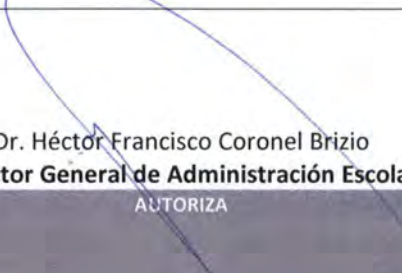
Notas:

- Usa durante todo el día cubrebocas.
- Supervisa que todas las personas que ingresen a la sede porten cubrebocas.
- Reporta al Coordinador Regional cualquier duda o eventualidad, solo él cuenta con la información precisa para resolverse.
- Elabora un informe detallando lo sucedido (incluyendo incidencias), el cual deberás entregar como máximo 5 días posteriores a la conclusión del proceso junto con esta guía al Coordinador Regional o Enlace Regional.

1. Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
7	19/03/2021	Todo el documento Notas	Se actualizan y crean nuevas actividades. Se realiza el recorrido el día jueves. Punto 4

2. 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	19/04/2021
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
FECHA			