



Universidad Veracruzana

Secretaría Académica

Dirección General de Administración Escolar

Proceso: Ingreso

Procedimiento: Conteo y Distribución del Material de Aplicación (AE-IE-P-05)

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**

I. Descripción

Objetivo

Realizar la recepción, conteo, verificación, empaque y distribución del material de aplicación que se utiliza en el proceso de Ingreso Escolar por examen a nivel Licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU).

Alcance

Aplica al personal de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), Contraloría General de la UV y empresa de seguridad.

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

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

EXANI: Examen Nacional de Ingreso

Hoja de respuestas personalizada: Instrumento utilizado para responder el examen, contiene datos personales (nombre, folio del pase de ingreso, banca, aula y programa educativo) del aspirante.

Hoja de respuestas genérica: Instrumento utilizado para responder el examen y no está personalizado, es decir, no contiene datos personales del aspirante.

Material excedente: Cantidad adicional de cuadernillos de examen y hojas de respuestas genéricas, distribuidos por día en cada sede de aplicación.

II. Políticas

1. Recibir el material de aplicación por parte de CENEVAL con base a la solicitud de aplicación EXANI.
2. La empresa de seguridad contratada resguarda el material de aplicación.
3. No se permite el acceso al espacio físico que se utiliza para el conteo y distribución de material de aplicación, a personas ajenas al proceso.
4. Las situaciones no 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

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

1. Envía a CENEVAL la solicitud de Aplicación EXANI I y II, con las cantidades de material de aplicación que se utilizan por región, sede y día.

CENEVAL

2. Recibe y confirma la solicitud de Aplicación de EXANI correspondiente.

Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

3. Informa al Director General de Administración Escolar, la fecha de recepción del material de aplicación establecida en la solicitud.
4. Solicita ante la instancia correspondiente el espacio destinado para realizar el conteo y resguardo del material de aplicación.
5. Solicita al Administrador de la Dirección General de Administración Escolar, la gestión para contratar la empresa de seguridad con el objetivo de vigilar, resguardar y trasladar el material de aplicación.

Responsable de la aplicación de CENEVAL

6. Verifica con el Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos las cantidades del material de aplicación requeridos en la solicitud de aplicación.



Contraloría General de la Universidad Veracruzana

7. Observa el desarrollo de las actividades del proceso de conteo.

Responsable de la aplicación de CENEVAL

8. Acuerda los grupos de trabajo para el desarrollo de la integración de hojas de respuestas y cuadernillos.
9. Verifica por día, región, sede y aula el total de hojas de respuestas, tomando como referencia el Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).
10. Valida en cada una de las hojas de respuesta esté impreso correctamente el nombre del aspirante y número de aula y traslada al personal responsable de integrar material.
11. Verifica por día, región, sede y aula el total de cuadernillos, tomando como referencia el Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).
12. Cuenta e intercala los cuadernillos de examen, iniciando con la versión de número mayor por cada aula.
13. Anota tenuemente con lápiz en la parte superior derecha del cuadernillo el número de banca.
14. Integra en la bolsa de cuadernillos el grupo de hojas de respuestas por aula, día, sede y región.
15. Almacena en cajas la bolsa de cuadernillos y hojas de respuestas.
16. Cuenta y guarda el material excedente en la caja correspondiente para cada día y sede.
17. Rotula el rango de aulas que integra cada caja.
18. Ordena por día, sede y región las cajas de material.

Coordinador de Ingreso y Sistemas informáticos

19. Registra la cantidad de cuadernillos, hojas de respuestas, y material excedente en el Reporte de recepción de material EXANI I (SIUV-AEI-R-11), Reporte de recepción de material EXANI II (SIUV-AEI-R-12),



- Reporte de recepción de material excedente EXANI I (SIUV-AEI-F-11) y
Reporte de recepción de material excedente EXANI II (SIUV-AEI-F-12).
20. Valida con CENEVAL y Contraloría General de la UV las cantidades de cuadernillos y hojas de respuestas.
 21. Reporta la conclusión del conteo al Director General de Administración Escolar.
 22. Establece el resguardo del material de aplicación con la empresa de seguridad.
 23. Entrega a la empresa de seguridad las cajas y solicita firma en el Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).

Empresa de Seguridad

24. Recibe del Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos las cajas y firma en el Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).
25. Resguarda, traslada y entrega el material de aplicación a las sedes los días de aplicación.

IV. Referencias

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Solicitud de aplicación (documento externo)
2. Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).
3. Reporte de recepción de material EXANI I (SIUV-AEI-R-11).
4. Reporte de recepción de material EXANI II (SIUV-AEI-R-12).
5. Incidencias en las Hojas de Respuestas (AE-IE-F-15).
6. Reporte de recepción de material excedente EXANI I (SIUV-AEI-F-11).
7. Reporte de recepción de material excedente EXANI II (SIUV-AEI-F-12).

V. Atención a usuarios

1. Oficina de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos ubicada en circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria Xalapa, Ver.
2. Conmutador (228) 8421700 ext. 11624, 11661, 12672, 11904

VI. Preguntas frecuentes

No aplica

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
CENEVAL	Material para examen de aplicación	Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos	Integración del material de aplicación por día y sede
Empresa de Seguridad	Personal de seguridad y servicio de traslado		

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
5	07/05/21	Todo el documento	<p>Se elimina: Caja de aplicador, caja contenedora, paquete 1 (lista de asistencia de aspirantes con fotografía (SIUV-AEI-F-06), lista de inasistencia (SIUV-AEI-R-02), cartel de hora de inicio-término), kit del aplicador (lápiz, goma, lapicero de tinta azul, sacapuntas, cinta adhesiva, plumón, franela, plantilla para firma), instructivo para el conteo y distribución de material de aplicación (AE-IE-I-02).</p> <p>Cambia de nombre el Reporte de cajas contenedoras por Reporte de Infraestructura de la Sede (SIUV-AEI-R-19).</p>

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos	Dr. Héctor F. Coronel Brizio Director General de Administración Escolar	20/05/2021	20/05/2021