



**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
  - Descripción de actividades
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Entradas y salidas
- VII. Histórico de revisiones
- VIII. Firmas de autorización
- IX. Créditos

P.

## 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

**Cuadernillo:** Instrumento de evaluación el cual integra habilidades académicas y conocimientos de los aspirantes a ingresar a la educación superior.

**Hoja de respuestas personalizada:** Instrumento utilizado para responder el examen, tiene impreso 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 impreso 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 es la responsable del resguardo, cuidado y distribución del material de aplicación.
3. No se permite el acceso al espacio físico utilizado 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

### Descripción de actividades

**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 del material de aplicación.
5. Solicita a la administración 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.
6. Solicita a la Contraloría General el personal que acude al conteo.
7. Recibe el material de aplicación por región, sede y día de aplicación de examen.

**Responsable de la aplicación de Ceneval**

8. 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**

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

**Responsable de la aplicación de Ceneval**

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

**Coordinador de Ingreso y Sistemas informáticos**

21. Registra la cantidad de cuadernillos, hojas de respuestas y material excedente en el Reporte de recepción de material (SIUV-AEI-R-11).
22. Valida con Ceneval y Contraloría General de la UV las cantidades de cuadernillos y hojas de respuestas.
23. Reporta la conclusión del conteo al Director General de Administración Escolar.

24. Establece el resguardo del material de aplicación con la empresa de seguridad.
25. Entrega a la empresa de seguridad las cajas y solicita firme en el Reporte de cajas para empresa de seguridad.

**Empresa de Seguridad**

26. Recibe del Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos las cajas y firma en el Reporte de cajas para empresa de seguridad.
27. Resguarda, traslada y entrega el material de aplicación a las sedes los días de aplicación.
28. Recolecta el material de aplicación en cada una de las sedes reportadas por el Coordinador Regional.

**IV. Referencias**

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

- a) Solicitud de aplicación (documento externo)
- b) Reporte de material por aula (SIUV-AEI-R-11).
- c) Reporte de recepción de material (SIUV-AEI-R-12).
- d) Reporte de cajas para empresa de seguridad.

**V. Atención a usuarios**

- a) Correo electrónico: [coordinacioningreso@uv.mx](mailto:coordinacioningreso@uv.mx)
- b) Oficina de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos ubicada en circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N Col. Zona Universitaria Xalapa, Ver.
- c) Conmutador (228) 8421700 exts. 11624, 11661, 12672, 11904

**VI. Entradas y salidas**


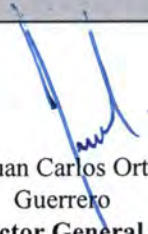
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Ceneval	Cuadernillo y hojas de respuestas para examen	Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos	Integración del material de aplicación por región, sede y día
Empresa de Seguridad	Personal de seguridad y servicio de traslado		

**VII. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
6	02/08/2022	Definiciones y terminología  Desarrollo	Se agrega cuadernillo.  Se actualiza actividad 6-7 y 12-13.  Se acuerda el termino empresa de seguridad para

		Referencias	referimos al personal responsable del resguardo y traslado del material.  Se agrega el inciso d)  Se eliminan los formatos: 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).
		Atención a usuarios	Se agrega el correo <a href="mailto:coordinacioningreso@uv.mx">coordinacioningreso@uv.mx</a>

### VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes <b>Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos</b>	 Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero <b>Director General de Administración Escolar</b>	02/08/2022	10/08/2022

### IX. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Administración Escolar, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación.

Dr. Juan Carlos Ortega Guerrero  
Director General de Administración Escolar

Mtro. Edgar Paul Rodríguez Cortes  
Coordinador de Ingreso y Sistemas Informáticos

Lic. Socorro Guadalupe Bonilla Hernández  
Analista de ingreso