

La presente convocatoria está dirigida a las personas interesadas en participar en la administración del EXANI- I el día 25 de mayo de 2024, desempeñando algún rol de los que se mencionan en la presente convocatoria.

Es importante que antes de iniciar su registro considere lo siguiente:

- La administración del EXANI-I tiene una duración de **4 horas con 30 minutos**.
- Deberá cumplir con los tiempos establecidos en cada etapa.
- Tener disponibilidad de tiempo para la **capacitación virtual**.
- Tener **disponibilidad de tiempo para recoger sus materiales de identificación**.
- Tener **disponibilidad de tiempo el día 25 de mayo de 2024**, día de la administración del EXANI- I.

Etapa 1

Registro en el SIPI

Del 9 al 18 de abril o hasta llenarse el cupo disponible

El registro en el Sistema de Información del Proceso de Ingreso (SIPI) se habilitará el **9 de abril a las 10:00 a.m.**

I. Registro en el SIPI:

a) Si cuenta con usuario y contraseña de años anteriores:

1. Visite la página <https://ingreso.uady.mx/bachillerato>, ubique al final de la misma la sección "**Selección de Personal**", luego de clic en el apartado "**Acceso al sistema**".
2. Seguidamente, escriba su usuario y contraseña utilizado en años anteriores, marque la casilla "No soy un robot" y de clic en "**Iniciar sesión**".

Nota: En caso de no recordar su usuario y/o contraseña, podrá recuperar esos datos seleccionando la opción "Recuperar usuario y contraseña", el sistema le pedirá que escriba el correo electrónico que proporcionó en su registro.

Revise la **bandeja de entrada** de su correo electrónico y siga las indicaciones enviadas en el mismo para recuperar sus datos de acceso, **en caso de no ubicar el correo en su bandeja de entrada revise los correos no deseados o carpeta spam.**

3. Al ingresar al sistema SIPI, actualice sus datos personales y los documentos que se tienen precargados. **Considere que su fotografía debe ser reciente y su identificación debe estar vigente.**

4. Guarde la información y espere a que sus documentos sean evaluados.

b) Si es primera vez que desea participar como personal para apoyar en la administración del EXANI-I:

1. Visite la página <https://ingreso.uady.mx/bachillerato>, ubique al final de esta la sección **"Selección de Personal"**, luego de clic en el apartado **"Registro de Personal"**.
2. Registre sus datos personales y adjunte en el espacio correspondiente los documentos que se le solicitan.
3. Guarde la información y espere a que sus documentos sean evaluados. **Considere que su fotografía debe ser reciente y su identificación debe estar vigente.**

II. Evaluación de documentos.

- Sus documentos serán evaluados en un máximo de **5 días hábiles posteriores** de haber realizado su registro, el resultado de la evaluación estará disponible en el SIPI y también le será enviado al correo electrónico que proporcionó al registrarse. Es necesario cumplir con todos los requisitos a más tardar el 18 de abril de 2024 para poder participar.
- **En la siguiente tabla podrá consultar los roles que se requieren para la administración del EXANI-I, los requisitos generales, documentos y las características de estos para poder realizar su registro:**

CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL

PARA EL PROCESO DE INGRESO A BACHILLERATO 2024

Roles	Requisitos generales	Documentos	Características de documentos comprobatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Orientador de ruta • Revisor de documentos • Personal de mesa de registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener edad mínima de 21 años. • Haber participado como personal en algún Proceso de Ingreso de Aspirantes de la Universidad Autónoma de Yucatán o ser estudiante de licenciatura o contar con título Universitario. • Deseable: comunicación asertiva, ser proactiva (o). • *Personal de mesa de registro indispensable facilidad en el manejo de equipo de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial para votar vigente. 2. Fotografía digital de rostro reciente. 3. Comprobante (se requiere solo uno de los siguientes): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de participación como personal en algún Proceso de Ingreso de Aspirantes de la Universidad Autónoma de Yucatán. ➤ Constancia de estudios en caso de ser estudiante del nivel licenciatura. ➤ Título Universitario. 4. Carta compromiso, solo aplica para personal seleccionado. El espacio para subir este documento se habilita posterior a la selección de sede (8 y 9 de mayo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La credencial para votar vigente escaneada por ambos lados y en un solo archivo. 2. Fotografía digital de <i>rostro</i> reciente, clara, adecuada nitidez.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Pruebas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener edad mínima de 21 años. • Ser estudiante del último semestre o egresado de las Licenciaturas o Posgrados en Educación, Psicología, área afín. O tener experiencia comprobable en administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) o contar con experiencia docente y/o manejo de grupos comprobable. • <i>Deseable: comunicación asertiva, manejo de grupos y ser proactivo.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial para votar vigente. 2. Fotografía digital de rostro reciente. 3. Comprobante (se requiere solo uno de los siguientes): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de participación como administrador de pruebas en EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc. ➤ Constancia de estudios del último semestre en caso de ser estudiante de Licenciaturas o Posgrados en Educación, Psicología, o de área afín. ➤ Título de licenciatura en Educación, Psicología, o de área afín. ➤ Constancia que acredite experiencia docente o algún curso impartido. 4. Carta compromiso, solo aplica para personal seleccionado. El espacio para subir este documento se habilita posterior a la selección de sede (8 y 9 de mayo). 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El formato de los documentos deberá ser en JPG, PNG o PDF legible. 4. El nombre del archivo no debe contener símbolos, acentos, guiones, etc. 5. Peso máximo de los archivos 2 MB.

Roles	Requisitos generales	Documentos	Características de documentos comprobatorios
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Administración de Pruebas • Coordinador de SEDE • Asistente del Coordinador de SEDE • Responsable de mesa de registro • Personal de entrega y recepción de pruebas • Personal de Enfermería • Responsable de logística • Responsable del centro de operaciones • Asistente del centro de operaciones • Personal del CAPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser personal designado por la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior. • Haber recibido correo de invitación para participar en el rol designado. • Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes para participar en el rol designado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial para votar vigente. 2. Fotografía digital de rostro reciente. <p>3. Comprobante: Captura de pantalla del correo de invitación recibido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Carta compromiso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La credencial para votar vigente escaneada por ambos lados y en un solo archivo. 2. Fotografía digital de rostro reciente, clara, adecuada nitidez. 3. El formato de los documentos deberá ser en JPG, PNG o PDF legible. 4. El nombre del archivo no debe contener símbolos, acentos, guiones, etc. 5. Peso máximo de los archivos 2 MB.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestor tecnológico • ATI • Enlace Operativo • Intendente • Chofer • Personal de la CGTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser personal designado por la sede de aplicación del EXANI-I. • Haber recibido correo de invitación por parte de la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior y realizar el procedimiento correspondiente. • Contar con constancia de asignación del rol que desempeñará el día de la administración del EXANI-I, emitida por la autoridad correspondiente. • Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial para votar vigente. 2. Fotografía digital de rostro reciente. <p>3. Comprobante: Constancia de asignación del rol a desempeñar el día de la administración, emitido por la autoridad correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Carta compromiso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La credencial para votar vigente escaneada por ambos lados y en un solo archivo. 2. Fotografía digital de rostro reciente, clara, adecuada nitidez. 3. El formato de los documentos deberá ser en JPG, PNG o PDF legible. 4. El nombre del archivo no debe contener símbolos, acentos, guiones, etc. 5. Peso máximo de los archivos 2 MB.

Etapa 2 Capacitación virtual Del 23 al 28 de abril de 2024

La capacitación virtual será del 23 al 28 de abril de 2024 mediante un curso autodirigido, por lo que es necesario que revise todos los materiales proporcionados en el mismo, de respuesta a las actividades y a la evaluación final a más tardar el 28 de abril a las 11:55 p.m. Previo al inicio del curso se le enviará a su correo electrónico registrado, la liga del curso y sus datos de acceso. Es importante mencionar que se considera como puntaje mínimo para la acreditación del curso 80 puntos, su acreditación, NO garantiza su participación como personal en la administración del EXANI-I.

Nota. Esta etapa no aplica para los roles de Responsable de logística, Responsable del centro de operaciones, Asistente del centro de operaciones, Personal del CAPI, Gestor tecnológico, ATI, Enlace Operativo, Intendente y Chofer.

Etapa 3 Personal seleccionado y selección de sede de participación 8 y 9 de mayo de 2024

Se seleccionará a quienes acrediten el curso y obtengan los mejores puntajes en la calificación final del mismo considerando los cupos disponibles para cada Rol.

El día 8 de mayo a partir de las 9 a.m. podrá consultar en el SIPI si fue seleccionado y tendrá hasta el 9 de mayo antes de las 11:55 p.m. para elegir sede de participación en el sistema.

Nota 1: El ser seleccionado no implica haber asegurado un lugar, ya que deberá cumplir con lo especificado en la Etapa 4.

Nota 2. Esta etapa no aplica para los roles de Responsable de logística, Responsable del centro de operaciones, Asistente del centro de operaciones, Personal del CAPI, Gestor tecnológico, ATI, Enlace Operativo, Intendente y Chofer.

Etapa 4 Entrega de materiales de identificación 14 y 16 de mayo de 2024

Entrega de materiales de identificación para el rol de **Administradores de prueba:**

- **Fecha:** 14 de mayo de 2024.
- **Horario:** De 8:00 a.m. y 2:45 p.m.
- **Lugar:** Sala de juntas de la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior, ubicada en el Edificio 3 de las Oficinas de la Administración Central de la UADY,

Av. Rafael Matos Escobedo (calle 55) No. 731 x Calle 16 Fracc. del Parque y Circuito Colonias.

Entrega de materiales para el rol de **Orientador de ruta, Revisor de documentos, Responsable de mesa de registro, Personal de mesa de registro y Personal de entrega y recepción de pruebas:**

- **Fecha:** 16 de mayo de 2024.
- **Horario:** 8:00 a.m. y 2:45 p.m.
- **Lugar:** Sala de juntas de la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior, ubicada en el Edificio 3 de las Oficinas de la Administración Central de la UADY, Av. Rafael Matos Escobedo (calle 55) No. 731 x Calle 16 Fracc. del Parque y Circuito Colonias.

Para recibir los materiales considere que:

- ✓ Deberá entregar una **copia de ambos lados de su INE vigente**. A falta de la INE puede entregar copia de ambas caras de: *Licencia de conducir, credencial de servicio Médico UADY o de otra institución mientras presente su nombre completo, firma y se encuentre vigente.* En caso de no poder acudir personalmente a recoger los materiales, podrá enviar a alguien de su confianza quien deberá entregar copia legible (por ambas caras) de su identificación.
- ✓ **Haber subido en el SIPI su carta compromiso.**

Nota. Esta etapa no aplica para el Coordinador de sede y Coordinador de Administración de Pruebas, Asistente de Coordinador de Sede, Personal de enfermería, Responsable de logística, Responsable del centro de operaciones, Asistente del centro de operaciones, Personal del CAPI, Gestor tecnológico, ATI, Enlace Operativo, Intendente y Chofer.

Etapa 5 Administración del EXANI I 25 de mayo de 2024

El personal seleccionado que cumplió con lo establecido en la etapa 4 de esta convocatoria, deberá **presentarse puntualmente el 25 de mayo de 2024 en la sede seleccionada en el horario correspondiente**, y realizar las actividades según su rol, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la administración de pruebas.

Al finalizar la administración y después de realizar las actividades que le fueron asignadas recibirá la remuneración económica correspondiente al rol desempeñado.

Etapa 6 Evaluación del personal Del 27 de mayo al 7 de junio de 2024

Todo el personal que participó en la administración del EXANI I, deberá ingresar al SIPI y realizar la **evaluación del personal** correspondiente del **27 de mayo al 7 de junio de 2024**. Al finalizar la evaluación del personal, el sistema le permitirá descargar su **constancia de participación**.

Para realizar la evaluación del personal diríjase a la página <https://ingreso.uady.mx/bachillerato> en la sección "Selección de Personal", dando clic en "Acceso al sistema", donde deberá colocar su usuario y contraseña, seleccionar la casilla "No soy un robot" y de clic en "iniciar sesión".

Nota: Es requisito indispensable realizar la evaluación del personal para obtener su constancia de participación.

Etapa 7 Reporte de evaluación de Personal Del 8 al 30 de junio de 2024

A partir del **8 de junio a las 11:00 a.m. y hasta el 30 de junio a las 11:55 p.m. de 2024** podrá ingresar al SIPI y **descargar su reporte de evaluación**. Para ingresar al sistema deberá dirigirse se a la página <https://ingreso.uady.mx/bachillerato> en la sección "Selección de Personal", dando clic en "Acceso al sistema" donde deberá colocar su usuario y contraseña, seleccionar la casilla "No soy un robot" y de clic en "iniciar sesión".

Información complementaria:

Para mayor información o dudas sobre el registro podrá comunicarse de **lunes a viernes** en el horario de **9:00 a.m. a 2:00 p.m.** a través de los siguientes medios:

Correo: personal.csems@correo.uady.mx

Número telefónico: 999 930 01 30, Ext. 40312