

# CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL

**PARA EL PROCESO DE INGRESO A BACHILLERATO 2025**

La presente convocatoria está dirigida a las personas interesadas en participar en la administración del EXANI- I el día 31 de mayo de 2025, 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**.
- Deberá cumplir con los tiempos establecidos en cada etapa.
- Tener disponibilidad de tiempo para la **capacitación virtual**.
- Tener **disponibilidad de tiempo el día 31 de mayo de 2025**, día de la administración del EXANI- I.

Síntesis de las etapas de esta convocatoria	
<b>Etapa 1: Registro en el SIPI</b>	<b>Del 25 de marzo al 3 de abril o hasta llenarse el cupo disponible</b>
<b>Etapa 2: Capacitación virtual</b>	<b>Del 30 de abril al 8 de mayo de 2025</b>
<b>Etapa 3: Personal seleccionado y selección de sede de participación</b>	<b>13 al 15 de mayo de 2025</b>
<b>Etapa 4: Administración del EXANI-I</b>	<b>31 de mayo de 2025</b>
<b>Etapa 5: Evaluación del personal</b>	<b>Del 31 de mayo al 9 de junio de 2025</b>
<b>Etapa 6: Reporte de evaluación de Personal</b>	<b>Del 10 al 30 de junio de 2025</b>

### Etapa 1

#### Registro en el SIPI

Del 25 de marzo al 3 de abril o hasta llenarse el cupo disponible

El registro en el Sistema de Información del Proceso de Ingreso (SIPI) se habilitará el **25 de marzo 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 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.
5. Guarde el usuario y contraseña que le será de utilidad en las siguientes etapas de esta convocatoria.

##### 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.**
4. Guarde el usuario y contraseña que le será de utilidad en las siguientes etapas de esta convocatoria.

### 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 será enviado al correo electrónico que proporcionó al registrarse. Es necesario cumplir con todos los requisitos a más tardar *el 3 de abril de 2025* para poder participar en este proceso de selección de personal para la aplicación del EXANI-I.
- **En las siguientes tablas podrá consultar los roles que se requieren para la administración del EXANI-I, los requisitos generales y documentos con los que deberá contar para realizar su registro:**



# CONVOCATORIA SELECCIÓN DE PERSONAL

PARA EL PROCESO DE INGRESO A BACHILLERATO 2025

Roles	Requisitos generales	Documentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientador de ruta</b></li> <li>• <b>Revisor de documentos</b></li> <li>• <b>Personal de mesa de registro*</b></li> <li>• <b>Personal de entrega y recepción de pruebas</b></li> <li>• <b>Personal de Enfermería</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener edad mínima de 21 años.</li> <li>• 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.</li> <li>• Deseable: comunicación asertiva, ser proactiva (o).</li> </ul> <p><b>*Personal de mesa de registro indispensable facilidad en el manejo de equipo de cómputo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial para votar vigente*</li> <li>2. Fotografía digital de rostro reciente*</li> <li>3. <b>Comprobante* (se requiere solo uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constancia de participación como personal en algún Proceso de Ingreso de Aspirantes de la Universidad Autónoma de Yucatán.</li> <li>➤ Constancia de estudios en caso de ser estudiante del nivel licenciatura.</li> <li>➤ Título Universitario.</li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrador de Pruebas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener edad mínima de 21 años.</li> <li>• 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 o contar con experiencia docente y/o manejo de grupos comprobable.</li> <li>• Deseable: comunicación asertiva, manejo de grupos y ser proactivo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial para votar vigente*</li> <li>2. Fotografía digital de rostro reciente*</li> <li>3. <b>Comprobante* (se requiere solo uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constancia de participación como administrador de pruebas en EXANI-I, EXANI-II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.</li> <li>➤ Constancia de estudios del último semestre en caso de ser estudiante de Licenciaturas o Posgrados en Educación, Psicología, o de área afín.</li> <li>➤ Título de licenciatura en Educación, Psicología, o de área afín.</li> <li>➤ Constancia que acredite experiencia docente o algún curso impartido.</li> </ul> </li> </ol>

Roles	Requisitos generales	Documentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Administración de Pruebas</li> <li>• Coordinador de SEDE</li> <li>• Asistente del Coordinador de SEDE</li> <li>• Responsable de mesa de registro</li> <li>• Responsable de logística</li> <li>• Responsable del centro de operaciones</li> <li>• Asistente del centro de operaciones</li> <li>• Personal del CAPI</li> <li>• Personal de Apoyo psicológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser personal designado por la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior.</li> <li>• Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes para participar en el rol designado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial para votar vigente*</li> <li>2. Fotografía digital de rostro reciente*</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor tecnológico               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATI</li> </ul> </li> <li>• Enlace Operativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intendente</li> <li>• Chofer</li> </ul> </li> <li>• Personal de la CGTIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser personal designado por la sede de aplicación del EXANI-I.</li> <li>• Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial para votar vigente*</li> <li>2. Fotografía digital de rostro reciente*</li> </ol>

**\*Características de los documentos:**

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 30 de abril al 8 de mayo de 2025

La capacitación virtual será del 30 de abril al 8 de mayo de 2025 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 8 de mayo 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, Chofer y Personal de enfermería. El personal de apoyo psicológico se le proporciona capacitación específica la información se envía por correo electrónico.

### Etapa 3 Personal seleccionado y selección de sede de participación 13 al 15 de mayo de 2025

#### 5. Personal seleccionado:

- El día 13 de mayo a partir de las 9 a.m. podrá consultar en el SIPI si fue seleccionado.

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 y unos adicionales para roles específicos. El ser personal seleccionado no implica haber asegurado un lugar, deberá cumplir con todo lo establecido en esta etapa 3, de lo contrario no podrá continuar con las siguientes etapas de esta convocatoria.

Al ingresar al SIPI con su usuario y contraseña, al personal seleccionado se le habilitará la selección del modo de pago del apoyo el cual podrá ser "transferencia bancaria" o "cheque". Si elige el modo de pago del apoyo "transferencia bancaria" deberá subir el documento estado de cuenta bancario y capturar la información requerida, el documento será evaluado estar pendiente en caso se

requiera cambio. El Estado de cuenta bancario debe ser reciente no mayor a 3 meses, verificar que cuente con:

- ✓ Nombre del beneficiario, este debe ser el mismo que el de la persona a la que corresponde el registro.
- ✓ Nombre del Banco.
- ✓ Número de cuenta.
- ✓ Número de cuenta CLABE\*.

**\*Características del documento estado de cuenta bancario:**

- El formato del documento deberá ser en JPG, PNG o PDF legible.
- El nombre del archivo no debe contener símbolos, acentos, guiones, etc.
- Peso máximo de los archivos 2 MB.

### 6. Selección de sede de participación:

Podrá seleccionar sede de participación el 13 de mayo a partir de las 9 a.m. y hasta las 11:55 p.m. del 15 de mayo de 2025. Es importante que considere que, una vez seleccionada la sede, estaría confirmando su participación en la administración del EXANI-I. A partir de este momento es necesario que esté pendiente de la cuenta de correo que colocó en el registro.

**En caso de no seleccionar sede en las fechas establecidas en esta etapa, el 16 de mayo de 2025 se cambiará su estatus a "personal no seleccionado" y su lugar se ofrecerá a otra persona, por lo que no podrá continuar con las siguientes etapas de esta convocatoria.**

**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, Personal de Apoyo Psicológico, Gestor tecnológico, ATI, Enlace Operativo, Intendente y Chofer.

**Etapa 4**  
**Administración del EXANI-I**  
**31 de mayo de 2025**

El personal seleccionado que cumplió con lo establecido en la etapa 3 de esta convocatoria y cuenta con sede seleccionada en el SIPI, deberá estar pendiente de la cuenta de correo colocada en el registro, deberá presentarse puntualmente el 31 de mayo de 2025 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.

El pago de apoyo por participar en la administración del EXANI-I en alguno de los roles establecidos en esta convocatoria se realizará en fecha posterior, por lo que deberá estar pendiente de la cuenta de correo electrónico que proporcionó en su registro, donde recibirá más información.

### Etapa 5 Evaluación del personal Del 31 de mayo al 9 de junio de 2025

Todo el personal que participó en la administración del EXANI-I, deberá ingresar al SIPI y realizar la **evaluación del personal** correspondiente del **31 de mayo al 9 de junio de 2025**. 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*". La liga directa es: <https://ingreso.uady.mx/sipi/adm>

**Nota.** Es requisito indispensable realizar la evaluación del personal para obtener su constancia de participación. No se otorgarán constancias por otro medio o fuera de este periodo.

### Etapa 6 Reporte de evaluación de Personal Del 10 al 30 de junio de 2025

A partir del **10 de junio a las 11:00 a.m.** y hasta el **30 de junio a las 11:55 p.m. de 2025** 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 más 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](mailto:personal.csems@correo.uady.mx)      **Número telefónico:** 999 930 01 30, Ext. 40312