



**CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PARA EL EXAMEN DE INGRESO A BACHILLERATO 2026**

Dirigida a las personas interesadas en participar en la administración del EXANI- I el día 30 de mayo de 2026.

Antes de iniciar su registro considere lo siguiente:

- La administración del EXANI-I tiene una duración de 4 horas.
- Deberá cumplir con los tiempos y requisitos de cada etapa.
- Tener disponibilidad de tiempo para la capacitación virtual.
- Tener disponibilidad de tiempo el día de la administración del EXANI- I.

Síntesis del proceso de selección de personal 2026

Etapas	Descripción	Fecha(s)
1	Registro en el SIPI	23 de marzo al 17 de abril o hasta agotar el cupo disponible.
2	Capacitación en modalidad virtual	4 al 8 de mayo
3	Publicación de personal seleccionado.	13 de mayo
4	Elección de sede de Examen.	13 y 14 de mayo
5	Administración del EXANI-I	30 de mayo
6	Evaluación del desempeño del personal	1 al 10 de junio
7	Resultados de la evaluación del desempeño del personal	11 al 30 de junio





Perfil y requisitos del personal 2026

Figura	Requisitos generales	Documentos
- Orientador de ruta. - Revisor de documentos. - Personal de mesa de registro. - Personal de entrega y recepción de pruebas. - Personal de Enfermería.	- 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). Para el personal de mesa de registro es indispensable que posea facilidad en el uso de equipo de cómputo.	- Credencial para votar vigente* - Fotografía digital de rostro reciente* - Comprobante* (se requiere solo uno de los siguientes): - 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.
Administrador de Pruebas	- 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 o contar con experiencia docente y/o manejo de grupos comprobable. - Deseable: comunicación asertiva, manejo de grupos y ser proactivo.	- Credencial para votar vigente* - Fotografía digital de rostro reciente* - Comprobante* (se requiere solo uno de los siguientes): - 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.





• Coordinador de Administración de Pruebas • Coordinador de SEDE • Asistente del Coordinador de SEDE • Responsable de mesa de registro • Responsable de logística • Responsable del centro de operaciones • Asistente del centro de operaciones • Personal del CAPI • Personal de Apoyo psicológico	• Ser personal designado por la Coordinación General del Sistema de Educación Media Superior. • Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes para participar en el rol designado.	1. Credencial para votar vigente* 2. Fotografía digital de rostro reciente*
• Gestor tecnológico • ATI • Enlace Operativo • Intendente • Chofer • Personal de la CGTIC	• Ser personal designado por la sede de aplicación del EXANI-I. • Realizar su registro en el sistema y adjuntar los documentos correspondientes.	1. Credencial para votar vigente* 2. Fotografía digital de rostro reciente*

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.





PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Registro en el SIPI

23 de marzo al 17 de abril o hasta agotar el cupo disponible.

El registro en el Sistema de Información del Proceso de Ingreso (SIPI) se habilitará el **23 de marzo a partir de las 10:00 horas**

Las opciones de registro del personal son:

- **Nuevo:** Si participa por primera vez, deberá registrarse en el Sistema de Información del Proceso de Ingreso (SIPI) cuyo acceso se encuentra en <https://ingreso.uady.mx/bachillerato>, (apartado "Selección de personal").
 1. Registre los datos generales y adjunte los documentos solicitados.
 2. Guarde la información y espere a que los documentos sean evaluados. **Considere que la fotografía debe ser reciente y la identificación debe estar vigente.**
- **Postulación:** Si participó o no en el examen inmediato anterior, y generó datos de acceso, deberá usar el mismo usuario y contraseña para acceder al SIPI en <https://ingreso.uady.mx/bachillerato>, (apartado "Selección de personal"). En caso de no recordar su usuario y/o contraseña, podrá recuperar esos datos seleccionando la opción "Recuperar usuario y contraseña".
 1. Ingrese al SIPI, actualice sus datos personales y los documentos precargados. Considere que su fotografía debe ser reciente y su identificación debe estar vigente.
 2. Guarde la información y espere a que sus documentos sean evaluados.





Para ambas opciones de registro: sus documentos serán evaluados en un máximo de **5 días hábiles posteriores** a su registro, el resultado de la evaluación estará disponible en el SIPI, adicionalmente será enviado al correo electrónico que proporcionó.

Es responsabilidad del personal verificar el estatus de la documentación en el SIPI.

Etapa 2: Capacitación en modalidad virtual

4 al 8 de mayo

La capacitación en la modalidad virtual será mediante un curso autodirigido, **dispondrá de cinco días para completar las actividades y realizar la evaluación del contenido bordado.**

Las instrucciones para ingresar a la plataforma le serán enviadas por correo electrónico.

Se requieren 80 puntos como mínimo para acreditar el curso; la acreditación del mismo NO garantiza su participación como personal en la administración del EXANI-I.

Nota. Esta etapa no aplica para los roles: 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. Al personal de apoyo psicológico se le proporcionará capacitación específica, la información se enviará por correo electrónico.

Etapa 3: Publicación de personal seleccionado

13 de mayo

A partir de las **12:00 horas del 13 de mayo** podrá consultar en el SIPI si fue seleccionado.

La selección del personal se realizará considerando:

- Los cupos disponibles para cada rol.
- La acreditación del curso de capacitación.
- Las puntuaciones más altas obtenidas en el curso de capacitación.

Sólo para personal seleccionado:

Ingresa al SIPI con su usuario y contraseña, seleccione el modo de pago del apoyo por participar en el proceso de ingreso. Las opciones son "cheque" o "transferencia bancaria".





Si elige "transferencia bancaria" deberá capturar la información requerida y subir el estado de cuenta bancario, con vigencia no mayor a tres meses y que cuente con la siguiente información:

- Nombre del beneficiario, debe ser el mismo que el de la persona a la que corresponde el registro realizado en el SIPI.
- Nombre del Banco.
- Número de cuenta.
- Número de cuenta CLABE.

Características del documento estado de cuenta bancario:

- Formato JPG, PNG o PDF legible.
- El nombre del archivo no debe contener símbolos, acentos, guiones, etc.
- Peso máximo de 2 MB.

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

De no cumplir con lo establecido en esta etapa, no podrá continuar con las siguientes etapas de la convocatoria.

Etapa 4: Elección de sede de examen
13 y 14 de mayo

A partir de las **12:00 horas del 13 de mayo y hasta las 11:55 horas del 14 de mayo**, podrá seleccionar sede de participación.

Una vez seleccionada la sede, estará confirmando su participación en la administración del EXANI-I. Es necesario que esté pendiente de la cuenta de correo que registró en el SIPI, ya que se le enviará información.

En caso de no seleccionar sede en las fechas establecidas, el 16 de mayo de 2026 se cambiará su estatus a "personal no seleccionado". El 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 5: Administración del EXANI-I
30 de mayo

Presentarse puntualmente, según el horario establecido para el rol que desempeñará en la sede de examen seleccionada, y realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el Manual para la administración de pruebas.

IMPORTANTE: Para el acceso a la sede será necesario que tenga consigo el Pase de Ingreso al Examen impreso, mismo que podrá descargar del SIPI, e identificación oficial vigente.

Etapa 6: Evaluación del desempeño del personal
1 al 10 de junio

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

No se otorgarán constancias por otro medio o fuera de este periodo.

Etapa 7: Resultados de la evaluación del desempeño del personal
11 al 30 de junio

Podrá consultar y descargar el reporte de evaluación del desempeño del personal, ingresando al SIPI en las fechas establecidas.

Para más información o dudas sobre el registro podrá comunicarse de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, a través de los siguientes medios:

Correo: personal.csems@correo.uady.mx

Teléfono: 9999300130, Ext.40312

Del 28 de marzo al 12 de abril no se dispondrá con atención.

