



CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2023 PARA EL EXAMEN DE INGRESO A LICENCIATURA

A las personas interesadas en participar como personal de apoyo en el Examen de Ingreso a Licenciatura 2023, se les informa que deben cumplir con las siguientes etapas:

1

Registro de personal

27 de marzo al 28 de abril o hasta agotar espacios de capacitación

2

Validación de documentos

A más tardar el 28 de abril

3

Capacitación virtual

22 al 26 de mayo

4

Publicación de personal seleccionado

31 de mayo

5

Elección de sede de examen

31 de mayo

6

Entrega de playera y gafete

7 al 9 de junio

7

Administración del EXANI II

17 y 18 de junio

8

Evaluación de personal y emisión de constancia

19 al 23 de junio

9

Resultados de desempeño

26 al 30 de junio



REQUISITOS

Figura	Actividad por efectuar	Características deseables	Documentos por proporcionar
Administrador de pruebas	Administrar el EXANI II.	Formación profesional en Educación, Psicología, Trabajo Social o área afín. O tener experiencia comprobable en la administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.), o de experiencia docente (al menos dos años).	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente,• Comprobante de estudios o de experiencia.
Personal de pruebas	Verificar el conteo y organización de las pruebas.	Experiencia en la administración de pruebas del Proceso de Ingreso de Aspirantes de Licenciatura de la UADY.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Constancia de participación en al menos un Proceso de Ingreso de Aspirantes de Licenciatura de la UADY, de los últimos dos años.
Revisor de documentos	Verificar la documentación de los aspirantes y el flujo hacia las mesas de registro.	Manejo adecuado del estrés, organizado, comunicación asertiva y respetuosa.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Personal de mesa de registro	Registrar asistencia del aspirante.	Facilidad para la operación de sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Orientador de ruta	Guiar a los aspirantes en la ubicación de los salones y áreas del examen.	Familiarizado con las instalaciones de la sede en que apoyará.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.



Figura	Actividad por efectuar	Características deseables	Documentos por proporcionar
Responsable del centro de operación	Supervisar logística de operación del examen.	Personal designado por la Coordinación General del Sistema de Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Asistente del centro de operación	Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Responsable del centro de operación.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Supervisión de operaciones	Apoyar en la logística de las sedes, para la correcta operación del examen.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Enlace operativo	Apoyar con los insumos y facilidades que proporcione la sede.	Personal designado por la sede de aplicación del examen.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Administrador de Tecnologías de Información (ATI).	Proveer los insumos y apoyos requeridos en las mesas de registro.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Chofer	Trasladar los materiales requeridos a las sedes del examen.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Traslado de pruebas	Trasladar los materiales requeridos a los espacios del examen.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.
Intendente	Limpiar y desinfectar todas las áreas en las que trabajará el personal de apoyo.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.



Figura	Actividad por efectuar	Características deseables	Documentos por proporcionar
Coordinador de sede	Supervisar las actividades del personal a su cargo para la correcta operación de la sede.	Personal designado por la Coordinación General del Sistema de Licenciatura.	<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de experiencia.
Asistente de sede	Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Coordinador de sede.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de experiencia.
Responsable de mesa de registro	Supervisar las actividades del personal a su cargo para el correcto registro de aspirantes.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de experiencia.
Personal de enfermería	Atender casos o situaciones de salud física que presenten los sustentantes o el personal de apoyo.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de estudios o de experiencia.
Coordinador de administración de pruebas	Supervisar las actividades del personal a su cargo para la correcta operación de la administración de pruebas.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de estudios o de experiencia.
Asistente de pruebas	Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Coordinador de administración de pruebas.		<ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar vigente,• Fotografía de rostro reciente.• Comprobante de estudios o de experiencia.



PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: Registro del personal

27 de marzo al 28 de abril o hasta agotar espacios de capacitación

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 ingreso.uady.mx/licenciatura (apartado “Selección de personal”). Proporcionar datos generales y documentos solicitados de acuerdo con la actividad en que se encuentra interesado en participar.
- **Asignación:** Si participa con un rol asignado por el Responsable de Selección de Personal del Proceso de Ingreso a Licenciatura, recibirá un correo electrónico con un código que deberá ingresar al SIPI para confirmar sus datos generales y documentos solicitados.
- **Invitación:** Si participó en el examen inmediato anterior y obtuvo una calificación “Excelente” en la evaluación de desempeño del personal, no deberá iniciar un nuevo registro. Recibirá una invitación al correo electrónico que proporcionó durante su registro y deberá hacer clic en el enlace para validar sus datos.
- **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.

NOTA: En caso de que desee participar, deberá contar con la disponibilidad para asistir los días del examen (**17 y 18 de junio de 2023**).

ETAPA 2: Validación de documentos

A más tardar el 28 de abril

Durante esta etapa verificaremos que la documentación proporcionada por el personal registrado **sea vigente** y cumplan con las características indicadas en el apartado de “Característica de los documentos a proporcionar” de la presente convocatoria.

En caso de:

- **Cumplir con las características de los documentos:** podrá continuar con la siguiente etapa.
- **No cumplir con el perfil y/o características de los documentos:** recibirá observaciones que deberá cumplir al proporcionar nuevamente los documentos; o bien, se le propondrá otra figura en la cual pueda participar.

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



ETAPA 3: Capacitación virtual
22 al 26 de mayo

La capacitación se realizará en modalidad virtual y tendrá una duración de **tres horas**. Dispondrá de cinco días para completar las actividades y realizar la evaluación del contenido abordado.

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

ETAPA 4: Publicación de personal seleccionado
31 de mayo

La relación del personal seleccionado se publicará en el sitio web <https://ingreso.uady.mx/licenciatura>, el 31 de mayo a partir de las 12:00 horas.

La selección se realizará considerando el cupo del personal requerido en cada sede y las **calificaciones más altas** de la evaluación que se administrará al final de la capacitación.

ETAPA 5: Elección de sede de examen
31 de mayo

El personal seleccionado deberá:

1. Elegir en el SIPI la sede de examen en que apoyará (espacios sujetos a disponibilidad).
2. Cargar en el SIPI la Carta compromiso llenada con los datos de su participación. El formato será enviado por correo electrónico. La fecha límite para cargar el documento será el **02 de junio**.



**ETAPA 6: Entrega de playera y gafete
7 al 9 de junio**

El personal seleccionado deberá acudir a la entrega de los elementos de identificación que se utilizarán el día de la administración del examen, según fecha y horario que le será notificado por correo electrónico.

**ETAPA 7: Administración del EXANI II
17 y 18 de junio**

Acudir puntualmente, de acuerdo con el horario establecido para la figura que desempeñará en la sede del examen elegida y cumplir con las actividades específicas que le correspondan.

En caso de darse la inasistencia del día de aplicación, se asignará a un administrador suplente que cubrirá el resto de la jornada pendiente.

IMPORTANTE: Será necesario acudir con su Pase de Ingreso al Examen impreso, mismo que podrá descargar del SIPI a **partir del 14 de junio**.

**ETAPA 8: Evaluación de personal y emisión de constancia
19 al 23 de junio**

Es requisito indispensable completar la evaluación del personal que se le asigne, en el período establecido.

Para poder descargar su constancia de participación, es necesario concluir las evaluaciones asignadas.

**ETAPA 9: Resultados de desempeño
26 al 30 de junio**

Si desea consultar los resultados de la evaluación de desempeño realizada por el personal con quién colaboró y descarga este reporte, deberá acceder al SIPI en este plazo.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

“Luz, Ciencia y Verdad”

DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS A PROPORCIONAR

- a. **Credencial para votar vigente:** Archivo en formato PDF que cumpla con la edad mínima 22 años, ambas caras en una misma hoja.
- b. **Fotografía de rostro reciente:** Archivo en formato JPG o JPEG únicamente del rostro, con la mirada hacia la cámara (NO “selfies”, ni fotografía de fotografía), sin accesorios (lentes, gorras, sombreros, etc.), con fondo claro (preferentemente blanco). La imagen debe ser de 480 x 640 pixeles.
- c. **Comprobante de estudios:** Archivo en formato PDF que demuestre su grado académico. Puede ser: Constancia de estudio de ser estudiante del último semestre o egresado expedido en los últimos seis meses con sello oficial, nombre y firma de la Autoridad de la Institución que expide, Carta de pasante, Certificado de estudios completo, Título o Cédula profesional de licenciatura o posgrado.
- d. **Comprobante de experiencia:** Archivo en formato PDF que demuestre experiencia en la administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) o de experiencia docente (al menos dos años) con hoja membretada, sello oficial, así como nombre y firma de la Autoridad de la Institución que expide.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Los archivos deberán tener un peso máximo de 2MB.
2. Los archivos deberán proporcionarse en el formato que se solicitan.
3. El personal será seleccionado conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
4. Al personal seleccionado conforme a su registro de asistencia al EXANI II, se le otorgará una remuneración económica.
5. Esta convocatoria podrá tener cambios que se estimen pertinentes y en su caso, las personas interesadas serán debidamente informadas por correo electrónico.
6. Todos los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Responsable de Selección de Personal del Proceso de Ingreso a Licenciatura.
7. En caso de dudas comunicarse a staff.seleccion@correo.uady.mx o al 9999302121, extensión 26421. De lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas