



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL EXAMEN DE INGRESO A LICENCIATURA 2025

A las personas interesadas en participar como personal del Examen de Ingreso a Licenciatura 2025, se les informa que deben cumplir con lo siguiente:

Síntesis del proceso de selección de personal 2025

Etapa	Descripción	Fecha(s)
1	Registro en el SIPI	31 de marzo al 11 de abril o hasta agotar espacios de capacitación
2	Aprobación de documentos	A más tardar el 11 de abril
3	Capacitación en modalidad virtual	12 al 16 de mayo
4	Publicación de personal seleccionado	20 de mayo
5	Elección de sede de examen	21 y 22 de mayo
6	Administración del EXANI II	7 y 8 de junio
7	Evaluación de desempeño del personal y emisión de constancia de participación	09 al 22 de junio
8	Resultados de la Evaluación de desempeño del personal	23 al 27 de junio





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

Perfil y requisitos del personal 2025

Figura	Responsabilidad	Requisitos	Cupo*
Coordinador de administración de pruebas	Supervisar las actividades del personal a su cargo para la correcta operación de la administración de pruebas.	- Participación comprobable como Coordinador de administración de pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores, o bien en sistemas de gestión de calidad. - Experiencia comprobable en la administración de pruebas estandarizadas.	16
Asistente de pruebas	Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Coordinador de administración de pruebas.	- Participación comprobable como Asistente de pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores, o bien en la administración de pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos cuatro años inmediatos anteriores con desempeño excelente. - Experiencia comprobable en la administración de pruebas estandarizadas.	16
Personal de pruebas	Verificar el conteo y organización de las pruebas.	- Participación comprobable en la administración de pruebas del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores con desempeño excelente.	16
Administrador de pruebas	Administrar el EXANI II.	- Formación de licenciatura o posgrado en áreas como Psicología, Educación, Trabajo Social o relacionadas con la medición y evaluación educativa. O bien, experiencia comprobable en la administración de pruebas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.), o como docente en al menos dos años.	217

*Cifra estimada con base en la proyección de la demanda esperada.





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

Figura	Responsabilidad	Requisitos	Cupo*
Coordinador de sede	Supervisar las actividades del personal a su cargo para la correcta operación de la sede.	- Participación comprobable como Coordinador de sede del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores, o bien en sistemas de gestión de calidad. - Experiencia comprobable en un puesto de coordinación o supervisión de personal.	8
Asistente de sede	Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Coordinador de sede.	- Participación comprobable como Asistente de sede del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores, o bien en las tareas relacionadas con el registro de los sustentantes del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos cuatro años inmediatos anteriores con desempeño excelente. - Experiencia comprobable en un puesto profesional.	14
Responsable de mesa de registro	Supervisar las actividades del personal a su cargo para el correcto registro de aspirantes.	- Participación comprobable como Responsable de mesa de registro del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos dos años inmediatos anteriores, o bien - Experiencia comprobable en las tareas relacionadas con el registro de los sustentantes del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos cuatro años inmediatos anteriores con desempeño excelente.	8
Revisor de documentos	Verificar la correcta documentación de los aspirantes y organizar el flujo hacia las mesas de registro.	- Manejo adecuado del estrés, comunicación asertiva y respetuosa.	35
Personal de mesa de registro	Corroborar la identidad de los aspirantes y registrar asistencia.	- Facilidad para la operación de sistemas informáticos.	42
Orientador de ruta	Guiar a los aspirantes en la ubicación de los salones y áreas del examen.	- Permanecer de pie por un tiempo prolongado y facilidad para guiar a otros de manera efectiva.	17

*Cifra estimada con base en la proyección de la demanda esperada.





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

Figura	Responsabilidad	Requisitos	Cupo
Responsable del centro de operación	Supervisar la logística de operación del examen.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. - Participación comprobable como Coordinador de administración de pruebas o Coordinador de sede del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos cuatro años. - Experiencia comprobable en la coordinación y supervisión de personal en áreas operativas, liderando equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos estratégicos. 	Personal asignado por la Coordinación General del Sistema de Licenciatura.
Supervisión de operaciones	Vigilar la logística de las sedes para la correcta operación del examen.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. - Participación comprobable del Proceso de Ingreso a Licenciatura en al menos cuatro años inmediatos anteriores. - Formación de licenciatura o posgrado en logística de operaciones. 	
Personal del CAPI	Brindar atención a dudas vía telefónica y electrónica del Proceso de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal del Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI). 	
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"> - Formación de licenciatura en Enfermería de la Universidad Autónoma de Yucatán. 	Personal asignado por la Facultad.
Personal de apoyo psicológico	Atender casos o situaciones de salud mental que presenten los sustentantes o el personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de licenciatura o posgrado en Psicología. 	Personal asignado por el Apoyo Psicológico.
Enlace operativo	Apoyar con los insumos y facilidades que proporcione la sede.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. 	Personal asignado por la sede de aplicación del examen.
ATI	Proveer los insumos y apoyos requeridos en las mesas de registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. 	
Chofer	Trasladar los materiales requeridos a las sedes del examen.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. 	
Intendente	Limpiar y desinfectar todas las áreas en las que trabajará el personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> - Personal adscrito a la Universidad Autónoma de Yucatán. 	





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: Registro en el SIPI

31 de marzo al 11 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 <https://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.
- **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 en <https://ingreso.uady.mx/sipi/adm/>. En caso de no recordar su usuario y/o contraseña, podrá recuperar esos datos seleccionando la opción "Recuperar usuario y contraseña".

NOTA: Las personas interesadas en participar, deberán contar con la disponibilidad para asistir los días del examen.

ETAPA 2: Aprobación de documentos

A más tardar el 11 de abril

Durante esta etapa se verificará que la documentación proporcionada por el personal registrado **sea vigente** y cumpla con todas las características indicadas en el apartado de "Característica de los documentos a proporcionar" de la presente convocatoria.

En caso de:

- **Cumplir con todas las características de los documentos:** podrá continuar con la siguiente etapa.
- **No cumplir con el perfil y/o todas las características de los documentos:** en caso de que los documentos fueran rechazados, se le indicará a la persona interesada el motivo y podrá cargar otro archivo. Podrá hacerlo varias veces hasta lograr que el documento sea calificado como aprobado; o bien, en caso de no cumplir con el perfil se le propondrá otra figura en la cual pueda participar.

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





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

ETAPA 3: Capacitación virtual 12 al 16 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 20 de mayo

La relación del personal seleccionado se publicará en el sitio web <https://ingreso.uady.mx/licenciatura> (apartado "Selección de personal") a partir de las 12:00 horas.

La selección del personal se realizará considerando los cupos del personal y las **puntuaciones más altas** de la evaluación que se administrará al final de la capacitación.

Si varias personas tienen la misma puntuación y por cuestiones de cupo no se puede seleccionar a la totalidad, se utilizará como **criterio de desempate**: 1. Ser personal con experiencia del Proceso de Ingreso a Licenciatura o; 2. El mayor puntaje obtenido en la Evaluación de Desempeño del Personal del Proceso de Ingreso a Licenciatura del año inmediatamente anterior.

ETAPA 5: Elección de sede de examen 21 y 22 de mayo

El personal seleccionado deberá:

1. Elegir en el SIPI la sede de examen en que apoyará (espacios sujetos a disponibilidad), el 21 de mayo a partir de las 12:00 horas.
2. Dar lectura y aceptar en el SIPI la Carta compromiso con los datos de su participación.
3. Elegir el modo de pago el cual podrá ser transferencia bancaria o cheque. Si elige transferencia bancaria deberá proporcionar un estado de cuenta legible que contenga los siguientes elementos:
 - Nombre del beneficiario (quien realiza el servicio de apoyo en el EXANI II).
 - Nombre del Banco.
 - Número de cuenta.
 - Número de cuenta CLABE.





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

ETAPA 6: Administración del EXANI II **7 y 8 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 de acuerdo con lo establecido en el Manual para la administración de pruebas.

En caso de darse la inasistencia al primer día de aplicación, se asignará a un administrador suplente que cubrirá el resto de las jornadas pendientes.

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 7: Evaluación de desempeño del personal y **emisión de constancia de participación** **09 al 22 de junio**

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

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

ETAPA 8: Resultados de la Evaluación de desempeño del personal **23 al 27 de junio**

Si desea consultar los resultados de la evaluación de desempeño realizada por el personal con quien 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

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SISTEMA DE LICENCIATURA

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, JPEG, PNG o GIF únicamente del rostro (hasta los hombros), con la mirada hacia la cámara (NO "selfies", ni fotografía de fotografía), con una adecuada iluminación y nitidez que permita sea claramente reconocible sin accesorios (anteojos, lentes oscuros, gorras, sombreros, etc.), con fondo blanco. La imagen debe ser de 480 x 640 pixeles.
- c. **Comprobante de participación:** Archivo en formato PDF que demuestre participación de acuerdo con el requisito de la figura que desea postularse.
- d. **Comprobante de formación o experiencia:** Archivo en formato PDF que demuestre su grado académico. Puede ser: Carta de pasante en hoja membretada, con sello oficial de la Institución, e incluir el nombre y firma de la Autoridad que expide, Certificado de estudios completo, Título o Cédula profesional de licenciatura o posgrado. O bien, documento oficial que demuestre experiencia de acuerdo con el rol que desea postularse. Debe ser emitida en hoja membretada, con sello oficial de la Institución, e incluir el nombre y firma de la Autoridad que expide.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Los archivos deberán tener un peso máximo de 2MB.
2. El personal será seleccionado conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
3. El personal seleccionado deberá acudir al EXANI II de acuerdo con el código de vestimenta que se indique.
4. El 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. En caso de dudas comunicarse a staff.seleccion@correo.uady.mx o al 999 930 21 21, extensión 26421. Horario de atención de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas.

