



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 1 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Asegurar que la aplicación del examen de selección sea de la manera correcta y de acuerdo a la normatividad.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al proceso de selección y admisión de alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Usuario

Egresado de bachillerato sin adeudo de materias que desea ingresar a la Facultad de Medicina y que pagó examen de admisión.

Examen de Selección

Examen elaborado por la Comisión designada por el Secretario Académico para aplicarlo a los usuarios y así seleccionar a los que serán alumnos de la Facultad de Medicina.

3. RESPONSABILIDADES

SAC	Secretario Académico
REX	Responsable del Examen
SEC	Secretaria
SAL	Sociedad de Alumnos
USU	Usuario
PER	Personal

4. PROCEDIMIENTO

4.1 SAC **Nombra a la comisión de maestros**

4.1.1 Nombra a la comisión de maestros de ciencias básicas para formular preguntas para examen

4.2 MAE **Entrega preguntas**

4.2.1 Entrega las preguntas al Secretario Académico



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 2 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

4.3 SAC

Selecciona preguntas

- 4.3.1 Selecciona las preguntas que considera adecuadas de cada disciplina: matemáticas (25), inglés (12), física (50), biología (50) y química (50)
- 4.3.2 Formula examen en el formato Examen de Selección (DOC 7.5 SAC 04) y lo guarda bajo contraseña en computadora portátil, sin acceso a la red.

4.4 REX

Genera listas

- 4.4.1 El último día de entrega de fichas, entra a SUAE / ASPIRANTES / PROMEDIOS DE ASPIRANTES, da click en "POR FICHA" y exporta a Excel.
- 4.4.2 En pantalla estratifica grupos de 40 usuarios para las aulas regulares y 2 grupos de 100 para las aulas magnas
- 4.4.3 Imprime listas de alumnos (FOR 7.5 SAC 04) con folio/ficha/nombre
- 4.4.4 Contabiliza aulas y sillas de acuerdo al número total de usuarios
- 4.4.5 Hace arreglos necesarios para ajustar el número de aulas
- 4.4.6 Informa al Secretario Académico el número de personas necesarias para aplicar el examen
- 4.4.7 Pega listas en la puerta de cada aula.
- 4.4.8 Solicita apoyo de la Sociedad de Alumnos para control de entrada de aspirantes

4.5 SAC

Selecciona al personal

- 4.5.1 Selecciona al personal que aplicarán exámenes de admisión.

4.6 SEC

Invita al personal

- 4.6.1 Invita a las personas seleccionadas a participar en la aplicación del examen.
- 4.6.2 Confirman 1 semana antes del examen su asistencia

4.7 REX

Imprime examen

- 4.7.1 Ajusta, en caso necesario, el formato de hojas de respuesta de acuerdo al número de preguntas del examen.
- 4.7.2 Imprime en cada hoja de respuestas (FOR 7.5 SAC 02) el nombre, número de ficha y folio de cada usuario.
- 4.7.3 Fotocopia examen de acuerdo a número exacto de usuarios.
- 4.7.4 Ajusta el sello para 2 impresiones y folia examen y sobre con el consecutivo de acuerdo al número de ficha.
- 4.7.5 Hace paquetes (sobre con hoja de respuestas y examen) y los guarda en oficina bajo llave.

4.8 REX

Entrega examen

- 4.8.1 El día del examen, entrega a cada maestro la lista de instrucciones, se les informa qué aula deberán cuidar, se les entrega la lista de usuarios y los paquetes que le corresponde aplicar según su lista



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 3 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

- 4.9 PER Recibe exámenes**
4.9.1 Firma formato de entrega y recepción de exámenes
4.9.2 Se dirige al aula que le corresponde
- 4.10 USU Llega usuario**
4.10.1 Entra a facultad y presenta en la entrada su ficha de admisión
- 4.11 SAL Verifica identidad**
4.11.1 Verifica que el usuario sea el de la foto en la ficha y le indica en qué aula le corresponde presentar el examen
- 4.12 USU Se dirige al aula**
4.12.1 Se dirige al aula correspondiente
Nota: No se permite permanecer en los pasillos antes ni después del examen.
- 4.13 PER Aplica el examen**
4.13.1 Solicita credencial para identificación y ficha de admisión
4.13.2 Entrega paquete de acuerdo al número de folio
4.13.3 Lee instrucciones a usuarios enfatizando en el llenado de la hoja de respuestas.
4.13.4 Entrega examen, teniendo el usuario 4 horas para contestarlo
4.13.5 Recibe exámenes, en caso de que no le sea entregado un examen en ese lapso, deberá pedirle al usuario que lo entregue aún cuando no lo haya terminado
- 4.14 PER Entrega exámenes**
4.14.1 Entrega exámenes en la Secretaria Académica.
- 4.15 REX Revisa examen**
4.15.1 Firma de recibido el formato de entrega y recepción de exámenes (FOR 7.5 SAC 05)
4.15.2 Cuando ya entregaron todos los exámenes, los lleva al área de scanner
4.15.3 Realiza lo indicado en el Instructivo para revisión de examen (ITR 7.5 SAC 01)
4.15.4 Imprime Lista de resultados (FOR 7.5 SAC 06)
4.15.5 Captura resultados en SUAE:
a) Entra a MENU PRINCIPAL
b) ASPIRANTES
c) CAPTURAR CALIFICACIONES



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 4 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

d) Captura calificaciones por número de ficha según la lista de resultados

4.15.6 Selecciona a los 150 alumnos con mayor calificación en el examen de admisión. (En caso de un empate entre el alumno número 150 y 151, se seleccionan los dos aspirantes)

4.15.7 Envía oficio a Rectoría con la lista de los aceptados (deberá ir firmada por el Secretario Académico y el Director)

4.16 REX **Pública resultados**

4.16.1 En la fecha indicada por Rectoría para la publicación de los aceptados, sube resultados a la página de la Facultad de Medicina.

4.16.2 Publica aceptados en Secretaría Académica

4.17 SEC **Atiende a usuarios**

4.17.1 Si el usuario se presenta para hacer alguna reclamación en la fecha estipulada para ello, se programa una cita con el Secretario Académico.

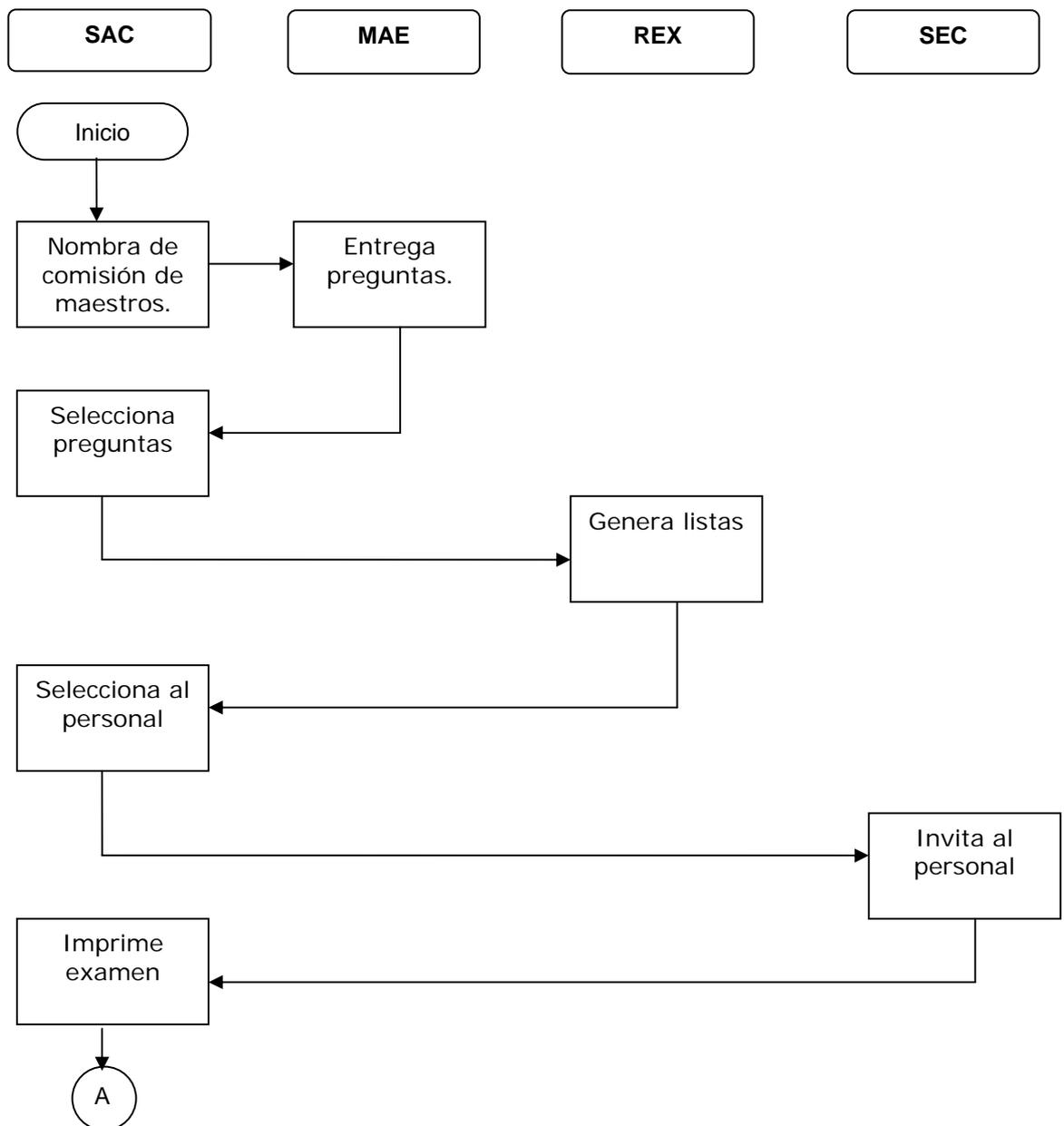


PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 5 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

5. DIAGRAMA DE PROCESO

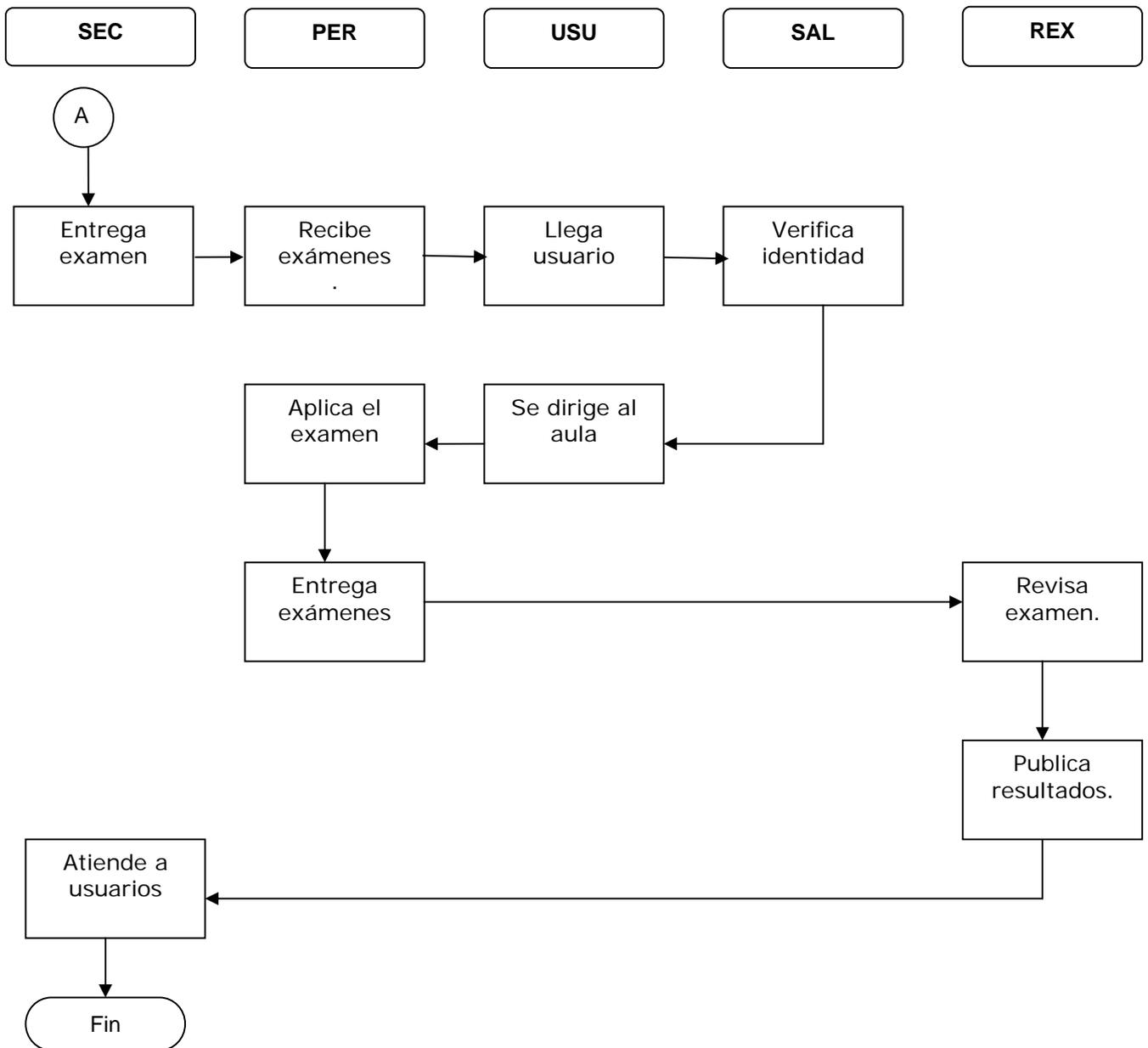




PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 6 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico





PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCION



PRO 7.5 SAC 01	Pag. 7 de 7	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimientos relacionados

Instructivo para revisión en scanner

ITR 7.5 SAC 01

6.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño

Manual de la Calidad

MAN 4.2 SAC 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retenido durante:
Hoja de respuestas	FOR 7.5 SAC 02	
Distribución de fichas	FOR 7.5 SAC 04	
Distribución de fichas e instructores	FOR 7.5 SAC 07	
Examen de selección	DOC 7.5 SAC 04	
Formato de entrega y recepción de exámenes	FOR 7.5 SAC 05	
Resultados	FOR 7.5 SAC 06	

8. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número Revisión:	Descripción:	Fecha: