

**OBJETIVO:**

Conocer las habilidades, intereses, capacidades y formas de aprender de los (as) estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica de Cancún, con el fin de integrar un expediente en conjunto con el área académica que sirva de referencia en la toma de decisiones para el manejo de grupo y la atención individual.

N°	ACTIVIDAD
1	Elaborar calendario de aplicación e interpretación de exámenes psicométricos considerando el inicio de la aplicación una semana posterior a que realizan su proceso de inscripción.
2	Enviar al (la) responsable del CRI el calendario de aplicación de exámenes psicométricos con la finalidad de solicitar espacio para los días y horarios que se señalen vía correo electrónico.
3	Solicitar al departamento de Servicios Escolares la base de datos de los (as) aspirantes inscritos (as) al examen de admisión a la Universidad.
4	Crear la base de datos "Aspirantes a la UTC" para registrar los resultados cuantitativos de los exámenes psicométricos.
5	Dar de alta en software Pycowin a los (as) aspirantes a la universidad (nombre, fecha de nacimiento, carrera en curso, clave para iniciar sesión y pruebas)
6	Aplicar el examen psicométrico en la fecha y hora señalada.
7	Capturar los resultados cuantitativos de los exámenes psicométricos.
8	Llevar a cabo la interpretación y análisis de los resultados cuantitativos de los exámenes psicométricos.
9	Elaborar un análisis grupal de acuerdo a los resultados individuales de cada estudiante a los tutores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Lic. Daniela Pacheco Canul</b> Jefa del Departamento de Servicios Psicológicos y de Enfermería</p>	<p><b>Lic. Elena Isabel Múgica Silva</b> Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles</p>	<p><b>Lic. Elena Isabel Múgica Silva</b> Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles</p>

<b>APLICACIÓN DE PSICOMÉTRICOS A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO</b>		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: SPE - PNI - I03	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 22 de octubre de 2020	REQ. NORMA 8.2.3	PAGINA 2 de 2

N°	ACTIVIDAD
10	Prepara el informe de resultado por bachillerato de procedencia, para poder presentarlo ante las autoridades correspondientes a los planteles.
11	Cruzar la información del total de estudiantes por bachillerato con el departamento de tutoría.
12	Enviar a la DEUSE el informe de resultados ya validado con tutoría, la tercera semana del mes de Octubre