Reglamento Aplicación de exámenes para secciones foráneas de aplicación obligatoria.

Capítulo 1.
Proceso de recepción de solicitudes.

1.1 Una vez que se tenga conocimiento por parte de los Comités Ejecutivos Locales de la asignación de vacantes proporcionadas por la empresa(s) publicaran de acuerdo con sus propios lineamientos en los medios consideren adecuados y suficientes la convocatoria para presentar al proceso de selección a los aspirantes.

1.2 La convocatoria deberá de contener claramente el número de vacantes para cada especialidad y los requisitos que deberán cumplir tanto los aspirantes como los recomendantes de acuerdo con lo escrito en los perfiles de puesto, contrato colectivo de trabajo y los estatutos del STRM. Así mismo deberá de estar claramente especificado las fechas de inicio y termino para recibir las pre-solicitudes de los candidatos.

1.3 Una vez agotadas las fechas de la convocatoria la Sección Local publicará los nombres de todos los aspirantes inscritos, así como de sus recomendantes con la finalidad de que se pueda externar corregir cualquier error o inconsistencia.

1.4 Los aspirantes deberán tomar el taller de inducción a la Organización Sindical que le será impartido por el Instituto de Formación Sindical, por medio de los instructores capacitados que hayan tomado el curso de Formador de Formadores.

1.5 Al término del curso el aspirante deberá rendir protesta verbal y escrita de su subordinación y lealtad al sindicato.

1.6 El Comité Ejecutivo Local integrará la lista de aspirantes previamente seleccionados y que hayan cumplido con los requisitos previamente mencionados para poder solicitar fechas de pre-examen al SIFEIS por medio de un memorándum emitido por la coordinación del Comité Ejecutivo Nacional correspondiente. En el entendido que bajo ningún motivo podrán anexarse nombres adicionales a la mencionada lista de aspirantes durante la duración del proceso. (El proceso se considerará terminado cuando se hayan cursado sus tres oportunidades o transcurrido un año o se agoten las vacantes).

1.7 Cada pre-solicitud presentada en esta lista tendrá un máximo de 3 oportunidades para aprobar los pre-exámenes aplicados por el SIFEIS y una vigencia máxima de un año contada a partir de la fecha de confirmación de recepción de la lista por parte del SIFEIS.

1.8 Si una vez concluidas las tres oportunidades o expirada la vigencia de un año (lo que suceda primero) si no se hubiesen cubierto las vacantes, la sección podrá iniciar nuevamente proceso de recepción de solicitudes.

Capítulo 2
Llegada de los profesores a la sección foránea.

2.1 El Coordinador del CEN asignado a la localidad foránea será el responsable de arreglar el transporte, y hospedaje del profesor o profesores asignados.

Capítulo 3.
Proceso de asignación de fecha de aplicación de pre-exámenes.

3.1 La SIFEIS asignará fecha de aplicación de pre-exámenes y confirmará por medio de llamada telefónica correo electrónico dirigido al Comité Ejecutivo Local copiando al Coordinador correspondiente.

3.2 La SIFEIS preparará los paquetes correspondientes donde estarán contenidos los exámenes que serán aplicados por Instructor Calificado del SIFEIS
Los paquetes serán firmados y sellados y de esta manera deberán de ser recibidos en la sección al momento de la aplicación de los exámenes

Capítulo 4.
Proceso de aplicación de pre-exámenes
- Antes de la Aplicación del Examen

4.1 El comité Ejecutivo Local de la Sección:
a) Deberá preparar un área adecuada para el número de aspirantes esperados en el proceso. Así como hojas blancas suficientes para proporcionar los aspirantes para la realización de procedimientos.
b) Asegurará la llegada del aplicador del examen.
c) Verificará la integridad de paquete al recibirlo antes de abrirlo.
d) Llenará y firmará un acta donde se especifique el número de exámenes recibidos por materia, así como cualquier observación que considere pertinente sobre el estado del paquete.
e) En caso de que algún aspirante fuera familiar de algún miembro del CEL éste último no podrá estar presente durante la ejecución del examen.

4.2 El Aplicador del examen:
a) Arribará cuando menos una hora antes de lo especificado en el citatorio para de aplicación de pre-examen con el paquete debidamente firmado y sellado. En el caso de que por causa de fuerza mayor el aplicador prevea que no se llegará a tiempo para la realización del examen, este se comunicará con el CEL para que se valore si es posible aplicar el examen el mismo día más tarde o si es necesario reprogramar para una fecha posterior.
b) Abrirá el paquete en presencia del Comité Ejecutivo Local
c) Contará a la vista de los integrantes del CEL los exámenes recibidos
d) Leerá el capítulo 4 del presente reglamento a los aspirantes e Integrantes del CEL

4.3 Los Aspirantes:
a) Deberán prepararse adecuadamente estudiando y practicando para las materias a presentar

b) Se presentarán en la fecha señalada en el citatorio de aplicación de pre-examen.
cuando menos 25 minutos antes de la hora marcada para el inicio del examen.
En el caso de que el aspirante no llegue a tiempo para la realización del pre-examen se calificará con 0.00 (cero punto cero cero)

d) Deberán llevar consigo únicamente dos lápices del número dos, goma, sacapuntas, pluma de tinta negra o azul y en el caso de que la materia lo requiera una calculadora sencilla. (No Científicas, No Graficadoras)

e) No se les permitirá la entrada al salón de evaluación con gorras, lentes oscuros, celulares, cámaras fotográficas, computadoras, hojas de papel, cuadernos, libros ni ningún otro material que a juicio del aplicador pueda favorecer o entorpecer la ejecución del examen.

- Durante la Aplicación del Examen.

4.4 El comité Ejecutivo Local de la Sección:
Podrá ser únicamente observador lo que implica que no podrá participar de manera alguna. No podrá auxiliar ni a los aspirantes ni al aplicador.

4.5 El Aplicador:
Tendrá la responsabilidad de cuidar que los aspirantes no hagan trampa o fraude, ni reciban ayuda. Tendrá la autoridad para invalidar el(los) examen(es) de los aspirantes que considere están incumpliendo con cualquiera de las disposiciones plasmadas en el presente reglamento.

4.5.1 Sólo en los procesos donde el número de aspirantes sea tan grande que se haga necesario que el aplicador acepte ayuda lo podrá hacer los coordinadores del CEN previo acuerdo con la sección local.

4.6 Los Aspirantes:
Deberán avocarse únicamente a contestar su examen. No podrá abandonar la sala sin entregar el examen el cual se calificará con las respuestas escritas hasta ese momento.
Deberán anotar sus respuestas con tinta en el espacio designado para tal efecto. En el entendido de que en las preguntas que así lo requieran el procedimiento deberá estar claramente especificado en las hojas blancas proporcionadas por el CEL siendo la falta de este, motivo suficiente para dar puntuación de 0 (Cero) aunque la respuesta sea correcta.

Capítulo 5
Proceso de calificación de Exámenes.

5.1 Para el caso descrito en el presente reglamento apartado 3.2 donde los exámenes sean aplicados por el Instructor autorizado por la SIFEIS, este último al término de la aplicación de estos, procederá a calificarlos en presencia del CEL contra la clave autorizada. En ningún momento podrá recibir ayuda por parte del CEL aspirantes o recomendantes para calificar o plasmar las calificaciones. Estas calificaciones que serán plasmadas a mano y se entregarán al comité local en el momento siendo firmadas de conformidad por los integrantes del CEL presentes. Y posteriormente se hará llegar el memorándum correspondiente con las mismas calificaciones debidamente transcritas a máquina y firmadas por los responsables de la secretaría.

5.4 Al calificar un examen únicamente se dará crédito completo a las preguntas que sean respondidas correctamente con tinta y en su caso se tenga claramente especificado el procedimiento. No se otorgará en ningún caso crédito parcial

5.5 La calificación mínima aprobatoria (suficiente) es de 6.00 (seis punto cero cero). No se redondea ninguna calificación.

5.6 En caso de alguna irregularidad detectada durante el proceso del examen o durante la calificación del mismo este será anulado y recibirá la calificación de 0.02

5.7 En el caso de obtener 0.0 (cero punto cero) en algún examen, este será calificado con 0.01 (cero punto cero uno)

5.8 Los casos no contemplados serán calificados con 0.03 (cero punto cero tres)

Capítulo 6
De las revisiones de Examen

6.2 Las revisiones se solicitarán por escrito por los aspirantes en el momento que sean dadas a conocer las calificaciones.

El instructor realizará la revisión en presencia del CEL solamente a los aspirantes que así lo hayan solicitado. El aspirante deberá firmar su examen indicando que la revisión fue llevada a cabo. No se hará revisiones ni se permitirá ver los exámenes a los recomendantes o familiares de los aspirantes.

La revisión se llevará a cabo estrictamente contra la clave autorizada. No se resolverán las preguntas en sitio.

Si después de la revisión algún aspirante no estuviera conforme debido y pueda presentar justificación, deberá entregar en este momento un escrito mencionando claramente los motivos y las preguntas que requiere sean revisadas. Para tal efecto será responsabilidad de los compañeros encargados de la secretaría el hacer nuevamente la revisión y dar la

respuesta correspondiente a través del coordinador del CEN correspondiente. Con las mismas consideraciones anteriormente mencionadas. Sólo se procederá a cambiar alguna calificación cuando se hayan encontrado elementos suficientes para dar una respuesta por buena o anular alguna pregunta pero que este cambio haga que la calificación total del examen pase de insuficiente a suficiente.

Capítulo 7.
Del resguardo de los paquetes

Los paquetes de exámenes calificados solo serán resguardados por un periodo máximo de 3 (tres) meses en las oficinas de la secretaría. Una vez transcurrido este tiempo se procederá a la destrucción de los exámenes calificados y la única referencia que se resguardará son los oficios y memorándums que contengan las calificaciones.

Capítulo 8.
Los aspirantes aprobados.

Deberán ser mandados a examinar con la empresa en el momento de haber pasado todas sus materias en caso de seguir habiendo vacantes, siempre y cuando no haya procesos pendientes de aspirantes en la empresa previamente aprobados en SIFEIS

Capítulo 9.
Del registro de calificaciones en el Sistema de Información Sindical (SIS)

1.- Para aquellas secciones donde se tenga implementado el SIS (Sistema de Información Sindical) y las calificaciones hayan sido plasmadas por parte de la SIFEIS en dicho sistema se tomarán como aprobados por tiempo indefinido a los aspirantes que hayan aprobado todas sus materias en la especialidad en donde hayan sido examinados.

2.- En el supuesto de que ocurra una vacante en la sección antes de que se cumplan seis meses de la última convocatoria por especialidad en la localidad se deberá mandar a los aspirantes previamente aprobados a la empresa sin dejar de tomar en cuenta los criterios de preferencia establecidos en los estatutos y acuerdos de las Convenciones Nacionales referentes al PPV, siempre observando que los procesos anteriores estén concluidos ante la empresa en su totalidad.

3.- Después de 6 meses de la ultima convocatoria se hace necesario volver a convocar para que se puedan evaluar nuevos aspirantes para concursar por las vacantes, una vez aplicada la primera oportunidad del nuevo proceso quedará conformada nuevamente la lista para enviar a evaluar a la empresa tomando en cuenta lo contemplado en los estatutos y acuerdos de convención referentes a PPV.

Nota: Derivado de que los aspirantes tienen derecho a presentar 3 oportunidades ante la empresa, el proceso se considerará cerrado una vez agotadas estas. Las

solicitudes de excepción serán tramitadas sin perjuicio de los demás aspirantes participantes en el proceso.

4.- Los aspirantes tendrán derecho a presentar tres oportunidades ante SIFEIS en un periodo de un año desde recibida la solicitud, pero no se deberá conformar ni modificar las listas de presentación a la empresa cuando haya procesos abiertos con la misma.

5.- Los aspirantes podrán solicitar hasta dos cambios de especialidad por presolicitud manteniendo las calificaciones aprobatorias cuando se cumplan los siguientes supuestos:

a) Se encuentren aprobados en todas sus materias o
b) No hayan reprobado en tres ocasiones con una misma presolicitud misma que no podrá tener mas de un año de antigüedad

6.- A solicitud expresa del Comité Local a través de la coordinación nacional el SIFEIS podrá validar las calificaciones de aspirantes que hayan aprobado previamente, cuando existan los elementos necesarios.

Transitorios

Cualquier asunto no considerado en el presente documento será resuelto en de forma colegiada por el Comité Nacional de Vigilancia, Secretaría de trabajo, SIFEIS.