UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, 27 ENE 2020

Visto el expediente administrativo sobre aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado de la Comisión de Admisión y Promoción del Proceso de Admisión 2020-II; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° precisa que: La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.;

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga a través de la Oficina General de Admisión y Promoción ha planificado el Proceso de Admisión a Pregrado 2020-II, con ciertos cambios acordes a la coyuntura y necesidades y exigencias sociales, con criterios de inclusión social y de equidad, de modo que se admita a los postulantes que no tengan mayores oportunidades, egresados de la educación básica regular de las instituciones educativas públicas y privadas, urbanas y rurales y de los pueblos andinos y amazónicos así como de otros interesados para que puedan estudiar en esta Tricentenaria Institución;

Que, el proceso de Admisión es una actividad autofinanciada con los Recursos Directamente Recaudados (tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias) cuyos ingresos cubre Costos de Operación (pago para la adquisición de materiales, insumos, bienes, servicios de terceros, mantenimiento y reparación y retribución económica al personal docente y administrativo de la Universidad), y genera saldos significativos de libre disponibilidad para el logro de metas institucionales y presupuestarias. Para la ejecución de la actividad es requisito la presentación del "Plan de Funcionamiento Autofinanciado" en cumplimiento a las normas administrativas vigentes;

Que, con Memorando N° 012-2020-OGAP-VRAC/UNSCH de fecha 15 de enero de 2020, el Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción, solicita la aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado de la Comisión de Admisión y Promoción del Proceso de Admisión 2020-II, adjuntando el Prospecto de Admisión que contiene el Reglamento General del Concurso de Admisión 2020-II, Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión 2020-II, Cronograma de Actividades 2020-II, Tasa Educativa para la Inscripción 2020-II, el Reglamento de la Oficina General de Admisión y Promoción y el Plan de Funcionamiento Autofinanciado 2020-II;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-02-

Que, mediante Memorando N° 075-2020-VRAC de fecha 16 de enero de 2020, el Vicerrector Académico, eleva la Propuesta del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2020-II, para conocimiento y demás fines;

Que, a través del Memorando N° 112-2020-UNSCH-OGPP de fecha 27 de enero de 2020, la Jefa (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite la opinión técnica presupuestal positiva para el Proceso de Admisión 2020-II;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; el Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley, y con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Funcionamiento Autofinanciado de la Comisión de Admisión y Promoción del Proceso de Admisión 2020-II, el Prospecto de Admisión que contiene el Reglamento General del Concurso de Admisión 2020-II, Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión 2020-II, Cronograma de Actividades 2020-II, Tasa Educativa para la Inscripción 2020-II, el Reglamento de la Oficina General de Admisión y Promoción y el Plan de Funcionamiento Autofinanciado 2020-II de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, la Oficina General de Admisión y Promoción y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la publicación, difusión y las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. BENJAMIN MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

Mg. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado/ Vicerrectorados (02)/ Oficina General de Administración/ Oficina General de Planificación y Presupuesto/ Oficina General de Gestión Académica/ Oficina General de Admisión y Promoción/ Oficina General de Calidad y Acreditación/ Órgano de Control Institucional/ Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)/ Centro Preuniversitario/ Oficina de Tesorería/ Oficina de Presupuesto/ Archivo
CAZP/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-03-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO

PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO 2020-II



PRESUPUESTO
S/ 653 902.36

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



AYACUCHO – PERÚ
Enero de 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1 INFORMACIÓN GENERAL 4

1.1 NOMBRE DEL PLAN 4

1.2 DEPENDENCIA 4

1.3 RESPONSABLES 4

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISÓN 5

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE 5

1.6 PRESUPESTO REQUERIDO 5

1.7 FINANCIAMIENTO 5

ANTECEDENTES 7

OBJETIVOS 7

3.1 OBJETIVO GENERAL 7

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

METAS A CUMPLIR 8

4.1 COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN 8

4.2 COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN 9

4.3 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES 13

4.4 COMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING 15

4.5 COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 15

5 ESTRATEGIAS 16

6 JUSTIFICACIÓN 18

7 BASE LEGAL 18

8 BENEFICIARIOS 19

8.1 POBLACIÓN BENEFICIARIA 19

9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA 19

10 PRESUPUESTO 21

10.1 RESUMEN DE PRESUPUESTO 21

11 FINANCIAMIENTO 21

ANEXO 01 21

ANEXO 02 40

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP), órgano que pertenece al Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH), es la responsable de planificar, procesar, controlar y evaluar los procesos de admisión a pregrado en la universidad, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, Reglamento General, Reglamento de la OGAP y el Reglamento General del Concurso de Admisión.

Para cumplir con sus fines, objetivos y metas, la OGAP desagrega en cinco subcomisiones de trabajo: (a) Elaboración del Prospecto e Inscripción, (b) Examen de Admisión, (c) Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales, (d) Soporte Logístico y Marketing y (e) Gestión Administrativa, asesorado por el Consejo Consultivo de Admisión. Dichas comisiones cumplen funciones específicas para conducir dos procesos de admisión al año establecidas en el Reglamento de la OGAP.

El proceso de Admisión es una actividad autofinanciada, cuyos miembros lo desarrollan fuera de la jornada laboral de trabajo, incluido sábados y domingos, en función del cumplimiento de metas, con Recursos Directamente Recaudados (RDR) (tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias) cuyos ingresos cubren sus Costos de Operación (pago para la adquisición de materiales, insumos, bienes, servicios de terceros, mantenimiento y reparación, y retribución económica al personal docente y administrativo de la universidad); también genera saldos significativos de libre disponibilidad para el logro de metas institucionales y presupuestarias. Para la ejecución de la actividad es requisito la presentación del "Plan de Funcionamiento Autofinanciado" en cumplimiento a las normas administrativas vigentes.

El presente **Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2020-II** a llevarse a cabo en la ciudad de Ayacucho, el día domingo **29 de marzo en su modalidad ordinario,** y el domingo **22 de marzo en su modalidad de exonerados**, correspondiente al primer semestre del año en curso. Contiene Información General, Antecedentes, Objetivos, Metas, Justificación, Base Legal, Beneficiarios, Plan de Actividades, Cronograma, Presupuesto de Ingresos y Gastos a nivel desagregado y Anexos, que la OGAP pone a consideración de las autoridades universitarias para su aprobación y autorización mediante acto administrativo.

El proceso de Admisión es una actividad autofinanciada, que se realiza fuera de la jornada laboral de trabajo incluido sábados y domingos en función del cumplimiento de metas, con Recursos Directamente Recaudados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 NOMBRE DEL PLAN

Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2020-II de la Universidad Nacional de San Cristóbal del Huamanga.

1.2 DEPENDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN - OGAP
COMISIÓN DE ADMISIÓN

3 RESPONSABLES

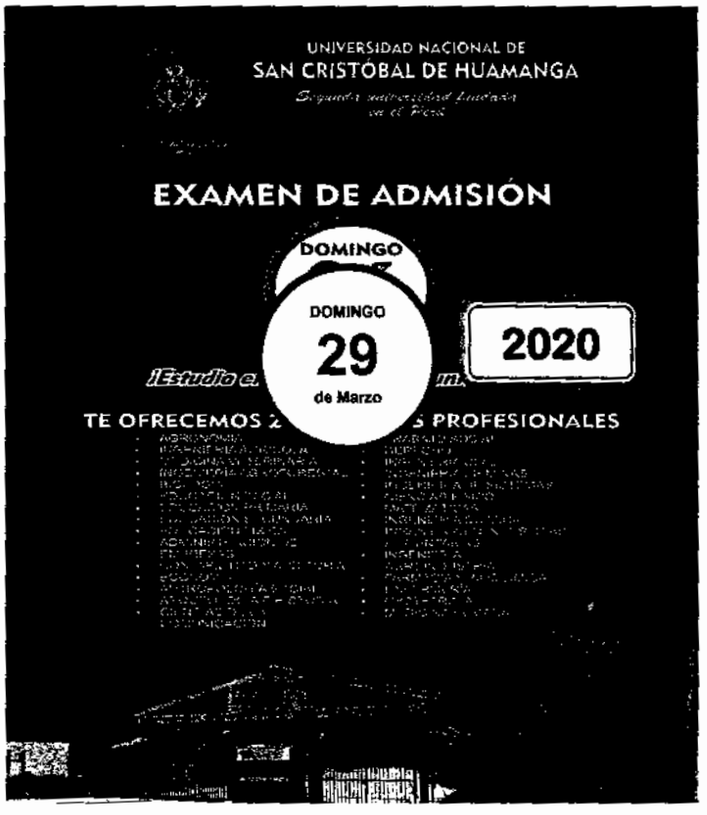
Mg. Uver Ladislao VALENZUELA BENDEZÚ
Presidente de la Comisión de Admisión
COMISIÓN DE ADMISIÓN
Mg. Edwin PORTAL QUICAÑA
Representante de la Facultad de Ciencias Biológicas
Ing. José Hugo DE LA CRUZ FLORES
Representante de la Facultad de Ingeniería de Minas Geología y Civil
Mg. José Antonio QUISPE TENORIO
Representante de la Facultad de Ciencias Agrarias
Mg. Anatolio HUARCAYA BARBARRAN
Representante de la Facultad de Ciencias de la Educación
Econ. Martín SANCHO MACHACA
Representante de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
Mg. Boris PEÑA MORALES
Representante de la Facultad de Ciencias Sociales
Mg. Aldo RIVERA MUÑOZ
Representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Mg. Abdías ASCARZA MOISÉS
Representante de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
Mg. Hugo LUNA MOLERO
Representante de la Facultad de Ciencias de la Salud

CONSEJO CONSULTIVO DE ADMISIÓN
Mg. Requelme Darío MEZA SALAZAR
Mg. Yuri GÁLVEZ GASTELÚ
APOYO ADMINISTRATIVO
Sra. Luz MORALES CALLE
Sr. Roberto MARTÍNEZ SULCA
Sr. Abraham MARTÍNEZ QUINTANILLA

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Los procesos de concurso de examen de admisión en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en sus dos modalidades (exonerados del examen como el ordinario) se realizan en la ciudad de Ayacucho. El presente examen corresponde al Examen de Admisión 2020-II que se realizará el día domingo 22 **de marzo en su modalidad exonerados** y el domingo **29 de marzo en la modalidad ordinario,** correspondiente al primer semestre del año 2020.

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE



1.6 PRESUPUESTO REQUERIDO

El presupuesto requerido para cubrir los costos de operación del proceso de Admisión a Pregrado 2020-II asciende a la suma de **S/ 653 902,36**

1.7 FINANCIAMIENTO

El financiamiento del Proceso de Admisión a Pregrado 2020-II será con Recursos Directamente Recaudados por las tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias, la misma que tiene el respaldo en las bases

legales como: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su cuarta disposición final establece: "Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las universidades públicas deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos.

De existir saldos disponibles, estos podrán ser utilizados para el cumplimiento de las metas presupuestales que programe el pliego, en el marco de la autonomía establecida en el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú y la ley N° 30220, Ley universitaria. Si el **cumplimiento de las metas** implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionable, ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficios, asignación o entrega alguna.

La Ley Universitaria 30220, dispone que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico; en el artículo 8°, numeral 8.5 sobre el régimen económico, señala que **"implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos"**.

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria; en ese contexto, corresponde optimizar el uso de sus recursos captados directamente por el desarrollo de actividades autofinanciadas, excepcionales y específicas en las dependencias académicas y administrativas de la universidad, fuera del horario normal de trabajo en función a cumplimiento de metas.

La Universidad, genera recursos en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) por los servicios educativos y administrativos que brinda a través de las diferentes actividades siendo una de ellas el Proceso de Admisión a Pregrado que se autofinancia para cubrir sus costos de operación, cargas impositivas, mantenimiento y equipamiento, así como el pago de retribuciones económicas por el logro de metas institucionales al personal docente y administrativo, los mismos que deben ser utilizados de manera discrecional por el cumplimento de objetivos y metas presupuestarias.

El proceso de admisión de la UNSCH no corresponde a una actividad académica dirigido a estudiantes de la universidad, sino a usuarios externos en este caso postulantes a la UNSCH que no tienen ningún tipo de vínculo con la misma, por tanto, es una labor excepcional y específica que se realiza fuera de la jornada laboral de trabajo en base a la autonomía universitaria.

En base a todo lo mencionado se elabora el presente plan de funcionamiento como requisito para el presente Proceso de Admisión 2020-II.

2 ANTECEDENTES

Desde su reapertura la UNSCH viene procesando el examen de admisión en las modalidades de **EXONERADOS DEL EXAMEN ORDINARIO,** para los estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto del orden de mérito en las instituciones educativas de nivel secundario en la región de Ayacucho y el Valle del Río Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM, diferenciados según la institución educativa de procedencia urbano y rural, los egresados de los colegios de alto rendimiento, adjudicados de la PRE UNSCH, deportistas calificados, víctimas del terrorismo, afectados por la violencia socio político, personas con discapacidad, integrantes de los pueblos indígenas andino amazónicos, segunda carrera y traslados internos y externos, y el **EXAMEN ORDINARIO.** En la última década se viene procesando dos exámenes de admisión al año, para dar mayor oportunidad a los interesados, especialmente a los alumnos del quinto de secundaria (admisión en el segundo semestre del año).

En esta primera etapa se procesará el **CONCURSO DE ADMISIÓN A PREGRADO 2020-II**, para el cual se ha elaborado el presente **PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO**, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto, Reglamento General y demás normas vigentes, para definir los objetivos, planificar las actividades, marcar metas y estrategias, cronogramar y conducir el proceso del concurso de admisión con garantía, seriedad y transparencia, con las innovaciones necesarias, para admitir estudiantes que puedan seguir estudios superiores en las 28 Escuelas Profesionales que brinda actualmente la UNSCH.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad educativa de la sociedad, para el cual se debe planificar, difundir y/o promocionar, convocar y procesar el concurso del examen de admisión 2020-II en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para que los egresados de la educación secundaria y otras modalidades, puedan concursar, ingresar y cursar estudios universitarios en las 28 Escuelas Profesionales que ofrece la UNSCH; garantizando, para ello, la calidad y transparencia en la elaboración, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convocar a postulantes para cubrir el cuadro de vacantes en las 28 Escuelas Profesionales que ofrece la UNSCH en las modalidades de exámenes de exonerados y ordinarios.
2. Diseñar, actualizar y elaborar el prospecto de admisión 2020-II e implementar el proceso de inscripción para el examen de admisión.
3. Actualizar el temario del prospecto de admisión en concordancia al Diseño Curricular Nacional y Regional, además, disponer de material bibliográfico actualizado las mismas que servirán de base para elaborar los exámenes de admisión en sus dos modalidades.

4. Organizar e implementar las medidas de seguridad y transparencia del proceso de admisión en las fases de: elaboración, desarrollo y calificación de los exámenes.
5. Planificar, tramitar, implementar y disponer de los materiales necesarios y del apoyo logístico requerido para los procesos de admisión.



4 METAS A CUMPLIR

4.1 SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
▪ Preparar el Prospecto de Admisión. ▪ Implementar la Inscripción del proceso de Admisión. ▪ Orientar a los postulantes en la inscripción.	▪ Consolidación de información sobre las características, objetivos y perfiles de las 28 carreras profesionales proporcionada por los representantes de las Facultades. ▪ Revisión de la breve historia, visión y misión de la UNSCH en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional. ▪ Actualización del reglamento general de admisión, reglamentos específicos, vacantes, tasas, cronograma y puntajes. ▪ Recopilación de la misión y visión de las carreras profesionales faltantes por los representantes de las Facultades en la Comisión de Admisión. ▪ Corrección y discusión de la propuesta de	Elaboración, impresión y distribución de 9000 prospectos de admisión. **Medios de verificación:** ▪ Un ejemplar en físico del prospecto de admisión. ▪ Carpeta con la información proporcionada por

	prospecto de admisión en la Comisión de Admisión. ▪ Corrección de estilo. ▪ Impresión del prospecto en la imprenta licitada por la Universidad. ▪ Distribución del prospecto entre los postulantes inscritos al proceso de admisión.	la Comisión y los representantes de cada Facultad. ▪ Fotografías de la distribución del prospecto a los postulantes inscritos. ▪ Informe respectivo.

4.2 SUBCOMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Organizar y participar en los procesos de exámenes de admisión convocados para el Pregrado de la UNSCH 2020-II en las modalidades de ordinario y exonerados.	**A. EXAMEN DE ADMISIÓN** A.1. Exámenes para el PREGADO a) Ejecución del Examen de Admisión 2020-II para Pregrado. 1. Modalidad de Exonerados (Extraordinario) 2. Modalidad Ordinaria. 3. Formulación de preguntas, selección, impresión y elaboración de claves de los exámenes de admisión. 4. Participar en la calificación de los resultados del examen de admisión y la publicación respectiva. A.2. LABORES SECUENCIALES INVOLUCRADAS EN LA PRUEBA DE CADA EXAMEN DE ADMISIÓN A.2.1. PRUEBA DE CADA EXAMEN - Para la elaboración del examen de admisión, los representantes de las nueve (09) Facultades presentarán una terna de profesores idóneos, según el área o áreas que corresponde en su Departamento Académico. Luego, previo sorteo, se comunica a los docentes responsables para la elaboración del banco de preguntas en cada proceso. - En la elaboración de preguntas, cada docente presentará el doble de preguntas requeridas, de las cuales se elegirán y/o sortearán las preguntas.	Entregar a la Autoridad Universitaria, Secretario General y Notario Público, las pruebas elaboradas del examen de admisión por aulas y pabellones en la hora preestablecida.

	- El grado de dificultad de las preguntas sorteadas como de alta, intermedia o baja complejidad, será señalada por cada docente elaborador del banco de preguntas. - La digitación de las preguntas estará a cargo del personal calificado, seleccionado por la OGAP y de experiencia. La revisión de la redacción de las preguntas seleccionadas estará a cargo de un docente responsable de la comisión y el corrector de estilo. - El examen redactado será digitado en la matriz correspondiente, preestablecida en base al formato y secuencia del software de calificación. - El examen será impreso inmediatamente para su posterior revisión y control de calidad correspondiente, antes de someter a la impresión final y compaginación del número de pruebas predeterminadas. - Se contará y se distribuirá el número de exámenes, por aula, de acuerdo con la lista oficial de alumnos publicados por aula y pabellones, proporcionados oportunamente por la respectiva subcomisión. - Las bolsas con las pruebas contenidas serán membretadas y lacradas, adecuadamente, con los nombres de los supervisores de cada aula. - Se empacará las bolsas de las pruebas, por pabellón, las mismas serán constatadas y entregadas al Presidente de la Comisión de Admisión, Vicerrector Académico, Rector y Notario, para su distribución en los pabellones del lugar de examen.	
2. Garantizar la calidad y transparencia en la elaboración, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión de todos los	**A.2.2. MATRIZ DE CALIFICACIÓN Y ACCESO A LOS RESULTADOS** - Se elaborará la matriz de calificación correspondiente con los miembros de la comisión de examen y el Vicerrectorado Académico para cada proceso y se mantendrá, bajo custodia, hasta el inicio de calificación de la prueba, luego será entregado al personal responsable del software de	Garantizar la seguridad óptima de la matriz de calificación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

procesos de evaluación en la UNSCH.	calificación. - Los miembros de la Comisión de Examen de Admisión monitorearán y observarán todo el proceso de calificación del examen. - Se recabará una copia de los resultados nominales de calificación y el cuadro de resumen correspondiente.	
3. Coadyuvar en el mantenimiento-mejoramiento de la calidad y transparencia de los exámenes de admisión a la UNSCH como una de sus grandes fortalezas institucionales.	**III. DISEÑO DE LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN** a. Coordinar con los docentes elaboradores del banco de preguntas en las áreas de ciencias, letras, biomédicas y cultura general para cada examen. b. Los docentes elaboradores de preguntas, tienen prohibido portar celulares y/o aparatos informáticos, así como preguntas, previamente elaboradas y material bibliográfico particular. c. La Comisión del Examen de Admisión dispondrá el material bibliográfico necesario para la elaboración de preguntas. d. Respetar el temario del examen de admisión. El nivel de las preguntas se debe tener en cuenta para los egresados de educación secundaria, de acuerdo con los temas de la EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y DISEÑO CURRICULAR NACIONAL vigente. e. Del temario total establecido por la comisión para cada asignatura, según el prospecto, se sortearán los temas, para que sea elaborado el banco de preguntas en cada asignatura. f. Procurar que el máximo tiempo requerido para responder a cada pregunta sea un promedio de 1.5 minutos, a lo que se ajustará el nivel de dificultad de la pregunta formulada. g. Cumplir con seleccionar, adecuadamente, las preguntas de ciencias, letras, biomédica y cultura general, para los exámenes de exonerados y ordinarios de Admisión 2020-II. h. Recomendar a los docentes elaboradores de banco de preguntas que la redacción de las mismas sea breve, concisa y del todo	Coordinar la calificación y entrega de resultados a la Autoridad Universitaria en la hora preestablecida.

- 1677 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA +1677+ RECTOR

comprensible. Asimismo, se deberá ajustarse al tipo de redacción de preguntas, que la comisión propondrá oportunamente (antes del inicio de la elaboración de preguntas).

i. Garantizar que la resolución de preguntas que requieran de cálculos, no necesite el uso de la calculadora, ni otros medios electrónicos.

j. Coordinar la revisión y V° B° de la redacción y del contenido de cada pregunta con los respectivos responsables y correctores de estilo, antes de autorizar su digitación e impresión.

k. Realizar la compaginación, engrapado y control de calidad de cada prueba.

l. Efectuar el conteo, la distribución y embolsado de pruebas por cada aula y pabellón.

m. Entregar las pruebas de examen embolsadas y separadas en cajas por pabellones a la autoridad correspondiente en la hora pre establecida.

n. Establecer el mecanismo para atender y responder aclaraciones o dudas sobre alguna pregunta que formulan los postulantes a los supervisores de pabellón (alternativas duplicadas, alternativa correcta inexistente, pregunta mal formulada, etc.), durante la resolución del examen.

o. Elaborar, verificar, contar, lacrar y encargar la custodia de las hojas ópticas con la matriz de respuestas, conjuntamente con el Vicerrector Académico, a un docente integrante de la Subcomisión de seguridad, el Secretario General y/o Notario Público del proceso.

p. Supervisar y coordinar la lectura lectora óptica de las hojas de identificación y de respuestas.

q. Abrir el sobre que contiene la hoja óptica con la matriz de respuestas en presencia de quienes lo lacraron.

r. Recibir del Secretario General, Notario Público

	y Jefe la Oficina de Informática y Sistemas, el ranking de ingresantes y no ingresantes; verificarla con el Cuadro de Vacantes. Realizar la entrega de resultados impresos y en digital para su aprobación por Consejo Universitario y su posterior publicación. s. Coordinar el internamiento y devolución de equipos y materiales requeridos para la elaboración de la prueba de admisión.	

4.3 SUBCOMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Objetivo general Planificar la fiscalización, seguridad y aspectos legales del proceso de admisión 2020-II de manera eficaz y transparente de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para que los egresados de la educación secundaria y otros puedan postular e ingresar a cualquiera de las 28 escuelas profesionales que ofrece la UNSCH. **Objetivos Específicos** ▪ Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo y Reglamento de la Comisión de Admisión de la UNSCH, en los aspectos relacionados con la fiscalización, seguridad y aspectos	▪ Gestionar el apoyo logístico necesario. ▪ Difundir las medidas de seguridad que se van a desarrollar para conocimiento de los postulantes y el público respecto al Proceso de Admisión 2020-II de la UNSCH. ▪ Informar a los postulantes sobre las medidas de seguridad que se va implementar en el transcurso del proceso de inscripción, antes, durante y después del examen de admisión de la UNSCH. ▪ Atender de manera directa los reclamos y pronunciarse por escrito respecto a las quejas que pudieran presentarse en el Proceso de Admisión. ▪ Publicar dípticos referentes a la seguridad en todo el proceso de admisión. ▪ Coordinar con las autoridades universitarias, la RENIEC, la Policía Nacional; Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otros para ejecutar las medidas de seguridad y transparencia de los Procesos de Admisión. ▪ Orientar a los ingresantes los pasos a seguir para en la entrega – recepción de constancias de ingreso en las fechas programadas. ▪ Apoyar a la Oficina de Admisión y	▪ Lograr que el Proceso de Admisión 2020-II de la UNSCH en todas sus modalidades se desarrollen de manera eficaz, transparente y segura; evitando cualquier tipo de intromisión interna o externa que corrompan dichos procesos y sus resultados. ▪ En caso que se adviertan actos lesivos a la legalidad, transparencia y seguridad del Proceso de Admisión de la UNSCH en todas sus modalidades, durante el desarrollo del mismo o luego de su culminación; proponer y ejecutar medidas correctivas preventivas y

legales del proceso de Admisión 2020-III. ▪ Supervisar el Proceso de Admisión 2020-III de la UNSCH en sus diversas las modalidades del pregrado y posgrado. En el primer caso, la modalidad ordinaria, exonerados, traslados internos y externos, segunda profesionalización; y en el segundo caso, el de la Escuela de Posgrado. ▪ Organizar las medidas de prevención y disponer las medidas de seguridad en todos los actos del Proceso de Admisión de la UNSCH – 2020-III y los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades. ▪ Gestionar y promover la transparencia en todos los actos del Proceso de Admisión de la UNSCH. ▪ Coordinar con las otras subcomisiones en todos los aspectos del Proceso de Admisión de la UNSCH.	▪ Promoción y a las demás subcomisiones en los procesos de difusión del proceso de admisión, elaboración y administración de la prueba de admisión y logística; según el plan de actividades y cronograma elaboradas. ▪ Resolver las dificultades que vayan surgiendo y sean necesarias desarrollarlas en el desarrollo del proceso de admisión de UNSCH – 2020-II.	▪ concurrentes a nivel administrativo y/o posteriores como son las de carácter penal o civil que correspondan.

- 1677 -
RECTOR

4.4 SUBCOMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Viabilizar las estrategias de marketing para el proceso de admisión 2020-II en coordinación con el Presidente de la Comisión de Admisión. Organizar charlas de orientación vocacional.	- Preparación de afiches, dípticos, banner, spot publicitario en radios, periódicos, canales televisivos y otros. - Viajes para promocionar, difundir y convocar al proceso de admisión 2020-II a nivel local, regional y nacional. - Publicidad a nivel local, regional y nacional, charlas de orientación y convocatoria. - Charlas de orientación vocacional en coordinación con las Escuelas de Formación Profesional de la UNSCH.	Elaboración y difusión de afiches, dípticos, banner y spot en medios radiales, televisivos y escritos. Promoción, difusión y convocatoria al proceso de admisión 2020-III.
Verificar, requerir y gestionar los recursos, materiales, insumos y servicios necesarios para el proceso de admisión	- Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente para el trámite de la orden de servicios. - Coordinación para la provisión de alimentos para el personal que participa en el proceso de admisión.	Atender los requerimientos de materiales, insumos, equipos y servicios requeridos para el proceso de admisión 2020-II.

4.5 SUBCOMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Elaborar y mantener actualizada la documentación administrativa	Elaborar las actas de sesiones de comisión. Actualizar toda documentación pertinente al proceso de admisión 2020 II. Sistematizar y archivar la documentación pertinente.	Elaborar el libro de actas Preparar un archivador con la documentación
Apoyar en el cumplimiento de las actividades para el proceso de admisión	Apoyar la difusión, promoción y convocatoria al concurso de admisión. Publicar la relación de participantes para el desarrollo del examen de admisión 2020 II	Difundir y ofertar las escuelas buscando cubrir el número de vacantes ofrecido. Coordinar con la subcomisión de

	(extraordinario y ordinario)	inscripción
	Capacitar las funciones al personal de apoyo que participará en el examen de admisión 2020-II. (exonerado y ordinario)	Coordinar con la sub comisión de seguridad
	Recabar y Verificar el cumplimiento de los informes de participantes en el examen de admisión 2020 II.	Solicitar y recoger los informes de actividades desarrolladas por los participantes del cuidado, durante el examen de admisión.
nsolidad y elaborar la elación de participantes en el Proceso de Admisión 2020-II	Elaborar la planilla de pagos.	Planilla de pagos de personal docente y administrativo.
	Acreditar a los participantes para el desarrollo del examen de admisión 2020 II. (extraordinario y ordinario)	Entrega el fotocheck de identificación a los participantes en el cuidado del examen de admisión 2020-II

5 ESTRATEGIAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, los miembros de la Comisión de Admisión y el personal administrativo convocado, tienen como estrategias, según las necesidades y exigencias actuales:

- La organización de los miembros en sub comisiones de trabajo bajo reglamento y con un plan de trabajo.
- Implementación, actualización y elaboración de los instrumentos legales de la OGAP y del concurso de admisión en el marco de la Ley Universitaria, el estatuto reformado de la UNSCH y demás normas legales.
- La planificación, difusión y ejecución, a través de, banners (gigantografías), dípticos, volantes, que son necesarios para la difusión, y otros medios publicitarios.
- La publicidad vía página web y las redes sociales. También la difusión por los medios radiales y televisivos, las conferencias de prensa, entrevistas y contactos directos con las emisoras locales, regionales y nacionales.
- Viajes de promoción y difusión, a las regiones vecinas y provincias de nuestra región zona norte, centro, sur y el VRAEM, en contacto con las municipalidades, instituciones educativas de nivel secundario, autoridades y/o dirigentes comunales y otras instancias pertinentes.
- La inclusión social y equidad, se resalta los aspectos de impacto que se considera dentro del Concurso de Admisión como la apertura de vacantes para los dos primeros puestos de los cinco años de estudios secundarios, diferenciados de colegios urbanos y rurales de la región Ayacucho y del VRAEM para todas las escuelas profesionales, de modo que, los estudiantes tengan la oportunidad de seguir estudios universitarios en la UNSCH. Ponderación en la calificación del examen de admisión de acuerdo a las áreas de las escuelas profesionales al que postulan.
- Revisión y actualización del temario para el examen de admisión en las materias comprendidas en: Aptitud Académica, Conocimientos y Cultura General, en concordancia con las unidades de aprendizaje de las asignaturas que forman parte del currículo de estudios de la Educación Básica Regular del Perú, el DCN y DCR.
- Implementación de mecanismos de seguridad con el uso de los biométricos adquiridos por la institución en el ejercicio 2018 como parte del equipamiento de la OGAP, así como la instalación de video cámaras en salones donde se llevará a cabo el examen de admisión, en particular en salones donde se supone habrá mayor demanda estudiantil y/o carrera profesional.

- Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de concurso de admisión 2020-II, para formular e implementar nuevos procedimientos y estrategias en el concurso de admisión 2020-II en la UNSCH.

6 JUSTIFICACIÓN

El Plan de Funcionamiento Autofinanciado permitirá la adecuada conducción del proceso de admisión a pregrado 2020-II de la UNSCH y el logro de los objetivos y metas institucionales, a través de, la promoción y difusión de las carreras profesionales que brinda nuestra universidad, selección de los mejores postulantes con perfiles de ingreso acordes al perfil profesional a las que ingresan, implementación de medidas de seguridad así como de transparencia para cubrir el número de vacantes ofrecidas por cada Escuela Profesional.

Considerando las necesidades y exigencias sociales y la búsqueda de la calidad educativa en la formación superior universitaria, tal como establece la Ley N° 30220, formar adecuadamente a los estudiantes ingresantes como futuros profesionales competentes, así como generar investigación científica y tecnológica pertinente, la proyección cultural y extensión universitaria con responsabilidad social, para lograr el desarrollo sostenible de la región y del país, se tiene como política institucional implementar criterios de inclusión social y de equidad, de modo que se admita a los jóvenes que no tienen mayores oportunidades, egresados de la educación básica regular de las instituciones educativas públicas y privadas, urbanas y rurales y de los pueblos andinos y amazónicos, así como a otros interesados para que puedan estudiar en nuestra universidad.

La implementación y ejecución de esta actividad autofinanciada se justifica en el aspecto económico y financiero porque los ingresos captados cubrirán suficientemente los costos de operación de la actividad y además el aporte a la UNSCH y los saldos generados serán de libre disponibilidad que permitirán cumplir con los objetivos y metas institucionales.

7 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuarta disposición final.
- ✓ Ley N° 30881, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Estatuto de la UNSCH versión 2.0, 2016, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria Nº 003-2016-UNSCH-AU.

- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Plan Estratégico Institucional
- ✓ Reglamento de la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH.
- ✓ Reglamento General del Concurso de Admisión
- ✓ Directiva N° 002.2016-OP-OGPP-UNSCH.
- ✓ Directiva N° 001.2017-OP-OGPP-UNSCH.
- ✓ Directiva N° 001.2017- UNSCH-OGA.
- ✓ Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH.

8 BENEFICIARIOS

POBLACIÓN BENEFICIARIA

el proceso de admisión a la UNSCH, se beneficiará directamente a los estudiantes egresados de ucación básica regular y otras modalidades, a nivel local, regional, nacional e internacional, en el o de una carrera profesional de su preferencia y vocación.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA

El presente Plan de Funcionamiento Autofinanciado corresponde al proceso de admisión del calendario académico (Examen de Admisión 2020-II) y primero del presente ejercicio fiscal tendrá un periodo de ejecución de enero a junio 2020, cuyo cronograma de actividades generales y las actividades de cada comisión se detallan en el presente plan.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Cuadro 9.1

PROCESO DE ADMISION A PREGRADO 2020-II
PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE LAS SUB COMISIONES

	ACTIVIDAD	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2020-II																								
02	REUNIONES PERMANENTES DE COORDINACIÓN																								
03	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO COMISIONES																								
04	APROBACIÓN PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO ADMISIÓN 2020-II																								
05	ACTUALIZACIÓN REGLAMENTOS OGAP Y CONCURSO DE ADMISIÓN 2020-II																								
06	REQUERIMIENTOS DE LAS COMISIONES																								
07	ELABORACION DEL PROSPECTO DE ADMISION 2020-II																								
08	LANZAMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2020-II																								
08	IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE INSCRIPCION Y MONITOREO																								
09	ACTUALIZACIÓN PASOS DE INSCRIPCIÓN POSTULANTES VIA INTERNET																								
10	PREPARACIÓN DE AFICHES, DÍPTICOS, BANNER, SPOT PUBLICITARIO																								
11	DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA EXAMEN DE ADMISIÓN 2020-II																								
12	GESTION DE RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS																								
13	ACTUALIZACIÓN DEL TEMARIO Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO																								
14	INSTRUCTIVOS PARA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN																								
15	ELABORACIÓN DE EXAMEN, PROCESO Y CALIFICACIÓN																								
17	COORDINACION AUTORIDADES POLICIALES, JUDICIALES, FISCALÍA, OTROS																								
18	IMPLEMENTACIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EXAMEN																								
19	IDENTIFICACIÓN E INFORME DE INFRACTORES																								
20	IMPLEMENTACIÓN DE MATERIALES Y APOYO LOGÍSTICO																								
21	GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN																								
22	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO																								
23	ELABORACIÓN DE INFORME DE COMISIONES																								
24	ELABORACIÓN PAGO DE RETRIBUCIONES POR ADMISION 2020-II																								
25	APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2020-II																								
26	ASESORAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO OGAP																								
27	EVALUACIÓN CON FINES DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA																								

11 RESUPUESTO

a. RESUMEN DE PRESUPUESTO

El cuadro N° 10.1 detalla el resumen del presupuesto del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2020-II.

INGRESOS

Se espera una recaudación por concepto de Tasa Educativas de prospecto de admisión, inscripción de postulantes y expedición de constancias de ingreso en el proceso de admisión 2020-II la suma de S/ **1 769 500,00**

GASTOS

Los egresos durante el proceso de admisión 2020-II serán en los COSTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD, CON EL SIGUIENTE DETALLE:

Se realizarán en los siguientes rubros:

Adquisición de Bienes	:	S/ 39 922,36
Pago por Servicios	:	S/ 142 730,00
Retribuciones Económicas	:	S/ 471 250,00
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN	**:**	**S/ 653 902,36**

SALDO A FAVOR DE LA UNSCH

El proceso de admisión 2020-II dejará un saldo de **S/ 1 115 597.64** a favor de la UNSCH.

12 FINANCIAMIENTO

El Proceso de Concurso de Admisión tiene carácter de autofinanciado, con los Recursos Directamente Recaudados - RDR por el Proceso de Admisión a pregrado 2020-II programado.

En Anexo se detalla las funciones y responsabilidades del personal docente y administrativo de la UNSCH que participarán en el proceso de admisión, por cuyos servicios fuera de la jornada normal de trabajo percibirán las retribuciones económicas correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

ANEXO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CONVOCADO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UNSCH

1. **SUPERVISOR GENERAL** 06 MESES

Supervisa de manera general todas las comisiones y subcomisiones durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerados y ordinario.

2. **SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN** 06 MESES

Monitorea cada una de las actividades de las comisiones de admisión durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerados y ordinario.

3. **SUPERVISOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE OFICINA** 06MESES

Supervisa las medidas de seguridad implementadas durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerados y ordinario.

4. **CONSEJO CONSULTIVO** 06 MESES

a) Elaborar y presentar el Plan de Funcionamiento Autofinanciado de la OGAP para cada proceso de admisión, en coordinación con las comisiones de la Oficina, integrado por los docentes representantes de las diferentes facultades de la UNSCH. Dicho Plan debe ser aprobado en sesión ordinaria de la OGAP.
b) Elaborar e implementar programas y/o proyectos para la OGAP.
c) Elaborar documentos de gestión (directivas, recomendaciones del órgano de control, entre otros) a pedido de la instancia superior.
d) Elaborar propuestas de mejora para la organización, proceso y examen de admisión a nivel de pregrado.
e) Monitorear el proceso de exámenes de pregrado en las modalidades de exonerados y ordinario.
f) Emitir opiniones sobre todas las consultas que se realicen en materia de actividades específicas de cada comisión de trabajo.
g) Asesorar, vigilar y exigir el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de trabajo de cada comisión de trabajo.
h) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a las labores programadas para el cargo, las cuales deben consignarse en el libro de control de la OGAP.
i) Actuar con transparencia, imparcialidad y equidad.

5. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN 06 MESES

a) Representar, convocar y presidir al Consejo consultivo y sus respectivos delegados.
b) Presidir y dirigir todos los procesos de admisión.
c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario Reformado, el Reglamento General de la UNSCH, el Reglamento de Concurso de Admisión, el Reglamento de la Oficina de Admisión y Promoción (OGAP) y los acuerdos del Consejo Consultivo sus delegados y sus directivas.
d) Coordinar con las autoridades universitarias, instituciones públicas y privadas a fin de garantizar el normal desarrollo de los exámenes de admisión.
e) Elaborar el informe de cada proceso de admisión y presentar a la Oficina de Admisión y Promoción para su aprobación.
f) Informar a la opinión pública sobre los aspectos de competencia de la Oficina de Admisión y Promoción (OGAP).
g) Remitir a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central los expedientes verificados de los ingresantes.
h) Resolver los reclamos y quejas que pudieran presentarse en el proceso de admisión, en coordinación con la Comisión respectiva.
i) Remitir el informe-memoria al Vicerrectorado Académico en un plazo de 15 días de finalizada su gestión.

13 MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Subcomisión de Elaboración de Prospecto y Proceso de Inscripción. 06 MESES

a) Actualizar, diseñar y elaborar el prospecto de admisión para cada proceso.
b) Implementar el proceso de inscripción para el examen de admisión
c) Brindar información precisa y oportuna al postulante, lo relacionado al proceso de admisión.
d) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Subcomisión de examen 06 MESES

a) Proponer al Jefe de la Oficina el diseño del examen de admisión.
a) Publicar la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión.
b) Planificar e implementar acciones para comprobar la eficiencia y aplicación de Software, mediante auditoría antes del proceso de admisión y garantizar cero errores en cada proceso.
c) Supervisar el procesamiento, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.
d) Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico para facilitar la elaboración de los exámenes de admisión.
e) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales 06 MESES

a) Supervisar el registro de inscripción de los postulantes por Escuela de Formación profesional y Modalidades.
b) Supervisar la recepción y verificación de los registros para la expedición de las constancias de ingreso.
c) Supervisar la correcta impresión de la ficha única de datos personales para la matrícula de los ingresantes.
d) Diseñar mecanismos de verificación de la identidad de los postulantes.
e) Velar por la implementación, seguridad y Transparencia de los exámenes de admisión en cada uno de los locales designados para tal fin.
f) Garantizar la custodia del banco de preguntas, tarjetas ópticas de identificación y de respuesta durante el proceso del examen de admisión.
g) Organizar y disponer las medidas de seguridad necesarias para el ingreso y salida de los postulantes, docentes, personal de apoyo y otras personas convocadas a los locales donde se elabora, aplica y califica el examen.
h) Implementar las medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción de la prueba en el proceso de admisión.
i) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Subcomisión de Soporte Logístico y Marketing. 06 MESES

a) Planificar, tramitar, implementar y disponer el material logístico necesario para el proceso de admisión.
b) Viabilizar las estrategias de marketing para los exámenes de admisión.
c) Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente para el trámite de la orden de servicios.
d) Verificar y gestionar los recursos y los materiales necesarios para el proceso de admisión.
e) Coordinar la provisión de alimentos para el personal que participa en el proceso de admisión.
f) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.

Subcomisión de Gestión Administrativa 06 MESES

a) Realizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
b) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.
c) Tener actualizado el libro de actas y la documentación correspondiente de todo el proceso de admisión.
d) Brindar apoyo logístico al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.
e) Presentar, oportunamente, el proyecto de presupuesto desagregado para cada proceso de admisión.
f) Apoyar al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción en la elaboración del informe de gestión (administrativo, académico y económico) después de cada proceso de admisión.

g) Sistematizar y actualizar el archivo documentario del proceso de Admisión
h) Presentar el requerimiento del presupuesto, la ejecución del pago y la recepción de los bienes en coordinación con la Oficina de Admisión y Promoción.
i) Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos y de gestión.
j) Participar en los procesos de selección de las licitaciones y la adjudicación que realice la oficina de abastecimiento, con el presupuesto de la Oficina de Admisión y Promoción.
k) Elaborar el presupuesto desagregado para cada proceso de admisión.
l) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción (F-6).

SUBCOMISIONES PERMANENTES DURANTE EL PROCESO EXONERADOS Y ORDINARIO

COORDINADOR TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO 06 MESES

a) Organizar y coordinar las diferentes actividades del Proceso de Admisión.
b) Participar en la elaboración y corrección del prospecto y otros documentos.
c) Proponer estrategias de seguridad ante la comisión y de proceder a su implementación.
d) Implementar las estrategias aprobados por la comisión en su aplicación.
e) Supervisión y verificación de calidad en la elaboración de los exámenes de admisión.
f) Asesorar al personal de la OGAP en la elaboración de la documentación a la Comisión de Admisión.
g) Coordinar la elaboración de la documentación de ingresantes (ambas modalidades) y de anulados de ingreso con la comisión de expedición de constancias y FUMES.
h) Orientar la elaboración la información para la expedición de las Resoluciones Rectorales de Admisión.
i) Laborar durante todo el proceso de Admisión de 4 a 8 pm.
j) Elaborar la relación de pabellones, aulas, carpetas, señalizaciones.
k) Coordinar la elaborar de rótulos para los sobres.
l) Coordinar la elaboración del diseño de las gigantografías de plano de los pabellones donde se administra el examen.
m) Elaborar el listado de convocados para el apoyo en el proceso.
n) Coordinar con la comisión de publicidad y prever material para la difusión.
o) Supervisar la labor de los convocados en las diferentes actividades.
p) Presentar el informe de su trabajo y realizar la entrega de la información al personal de OGAP para su custodia documentadamente (F-7).

8. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA MODALIDAD DE EXONERADOS 03 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y

los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.

c) Asesorar las actividades del Proceso de Admisión.
d) Asesorar la corrección del prospecto y otros documentos.
e) La calificación de los expedientes de la modalidad exonerados de acuerdo a los requisitos exigidos en el Reglamento del Proceso de Admisión.
f) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el Presidente de la Comisión de Admisión.
g) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 9) como sustento de pago.

RSONAL TÉCNICO DE APOYO LOGÍSTICO, PUBLICIDAD 6 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) onstituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los ábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Apoyo en la movilización de prospectos a las entidades financieras
d) Apoyo en la difusión de la convocatoria y/o propaganda del proceso
e) Conocer y supervisar al personal de acondicionamiento de locales.
f) Estar a disposición de la Coordinación para realizar trabajos propios del proceso.
g) Supervisar el numerado de las carpetas.
h) Apoyar en todas las actividades que la Coordinación lidera y son propias del proceso.
i) Supervisión del pegado de las listas de postulantes de cada aula.
j) Publicar la relación de postulantes.
k) Apoyar el traslado de los equipos bienes y enseres con fines del proceso, así como la devolución a la OGAP cuando termine el proceso.
l) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 9) como sustento de pago.

10. CONDUCTOR DE LA MOVILIDAD ASIGNADA A LA OGAP 6 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m. y los sábados y domingos tarde y mañana previos y durante el examen.
c) Se hará responsable de la conducción del vehículo asignado a la OGAP en todas las actividades propias del proceso.
d) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones encomendadas.
e) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad

(miembros de la CA).

f) En caso de la negativa de algún citado, registrar en observaciones los argumentos vertidos por el mismo.
g) Movilizar a los encargados de la publicidad local y fuera de ella.
h) Estar atentos al requerimiento de los miembros de la comisión o de las autoridades competentes incluidos policías, fiscales u otros relacionados con el proceso.
i) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

11. SOPORTE TECNOLÓGICO 03 MESES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m.
alidar los reportes de las financieras en el proceso de inscripción de los postulantes ordinarios
alidación virtual en la modalidad de exonerados.
Mantenimiento de la Red interna.
Mantenimiento de Software de aplicación.
g) Rectificación de data en la Base de Datos de Admisión.
h) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión.
i) Laborar durante todo el proceso de Admisión.
j) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

12. FEDATARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL PROCESO 03 MESES

a) Controlar la asistencia diaria de las diferentes comisiones.

13. ORGANIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES 20 DÍAS

b) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
c) Constituirse en la oficina General de Admisión y Promoción de lunes a viernes de 4 a 8 p.m.
d) Preparar los tikets para numeración de carpetas, el recorte de servilletas y otros.
e) Preparar los diferentes sobres (impresión, rotulado) según necesidad y especificaciones técnicas de la Coordinación logística:
   - Sobre: Listado de postulantes por aula con fotografía.
   - Sobre: Fichas ópticas de identificación y de respuestas en blanco.
   - Sobre: Fichas ópticas- Hojas de IDENTIFICACIÓN.
   - Sobre: Fichas ópticas- Hojas de RESPUESTAS.
   - Sobre: Fichas de inscripción – Declaración Jurada
   - Sobre: 05 fichas ópticas en blanco para coordinador de pabellón.

- ➢ Sobre: Exámenes de admisión.
- ➢ Sobre: Reserva de exámenes para coordinador de pabellón.
- ➢ Sobre: Materiales: Lapicero azul, lupa, tampón huellero, servilletas, ligas, bolsas, tickets.
- ➢ Sobre: Contiene sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.

f) Habilitar los materiales requeridos para cada uno de los sobres y colocar en cada sobre el N° de materiales de acuerdo a la cantidad de postulantes por cada aula.
g) Contabilizar las fichas ópticas en blanco de acuerdo a la cantidad de alumnos por aula.
h) Seleccionar el material de logística, considerando su efectividad en el uso comprobando previamente su buen estado bajo responsabilidad.

- ➢ 1 Lapicero azul,
- ➢ 1 lupa,
- ➢ 1 tampón huellero,
- ➢ Servilletas
- ➢ Hojas numeradas,
- ➢ 10 ligas,
- ➢ 05 bolsas de plásticos (para recojo de objetos personales de los postulantes)
- ➢ 05 tickets.
- ➢ sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.

i) Separar los sobres para el examen y de reserva para el coordinador debidamente rotulado y enviar al rectorado para el embolsado de los exámenes de admisión.
j) Preparar las cajas rotuladas por pabellones y número de aulas.
k) Realizar el control de calidad de la labor realizada, para garantizar el contenido de cada sobre.
l) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

14. RESPONSABLE DE CITACIÓN DE CONVOCADOS 02 DÍAS

Deben contar con movilidad (en Moto)

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, o caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Recabar la relación de la citación de convocados a docentes y administrativos.
c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas de los representantes de Facultad (miembros de la Comisión de Admisión).
d) Garantizar la citación de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.
e) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) como sustento de pago.

15. ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.

b) Acondicionar las salas de reunión del rectorado para los procesos de admisión exonerado y ordinario, y estar al tanto de alguna necesidad de los miembros de la comisión con quienes solucionará cualquier imprevisto.
c) Entregará debidamente acondicionado las aulas.
d) Implementar carpetas en las aulas en 50 unidades.
e) Deberá pegar la numeración a las carpetas.
f) Colocar la ficha óptica en A3 y código de aula en la pizarra.
g) Pegar la Relación de postulantes por aula .
h) Pagar el código del aula.
i) Apoyo en desplazamiento de materiales.

Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

16. RESPONSABLE DE DUPLICADORA: SOBRES Y FUMES

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Prever y/o Requerir materiales de impresión para el internamiento en el proceso de exonerados y ordinarios.
c) La impresión de los sobres para el proceso de acuerdo al requerimiento de la Coordinación logística.
d) Impresión del formato de FUMES de acuerdo al requerimiento del personal responsable.
e) Realizar el traslado de los bienes materiales y equipos al lugar de internamiento.
f) Habilitar los equipos necesarios para garantizar la impresión de los materiales sin contratiempos bajo responsabilidad.
g) realizar la devolución de los equipos y los sobrantes de los materiales trasladados para el internamiento.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 17) único sustento de pago.

17. OPERADOR DEL MOTOR CON GENERADOR ELÉCTRICO 02 DÍAS

a) Garantizar el manejo correcto del generador eléctrico tanto en el proceso de admisión exonerados como ordinario, quien debe estar al tanto de algún percance con la energía eléctrica en el local designado (Rectorado)
b) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato) único sustento de pago.

18. FEDATARIO PARA EXAMEN EXONERADO Y ORDINARIO 04 DÍAS

Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la OGAP, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.

a. Dar fe de las actividades del examen de exonerado
b. Dar fe de las actividades del examen ordinario
c. Dar fe de los resultados antes, durante y después del proceso.
d. Convocar a los miembros del Consejo Universitario el día del examen (Domingo) para su sanción de los postulantes admitidos de exonerado y ordinarios.
e. Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 18) único sustento de pago.

19. ASESOR JURÍDICO (EXAMEN DE EXONERADOS - ORDINARIO) 04 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la OGAP, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.
b) Responsable en nombre del titular del pliego de acompañar a cada de las autoridades (Fiscales) y de hacer las denuncias respectivas.
c) Hacer el seguimiento sobre los implicados antes en el proceso y después del proceso para deslindar responsabilidades de personal sorprendido con instrumentos o dispositivos electrónicos, celulares, USBs o cualquier objeto encontrado en los postulantes.
d) Acompañar a la policía de investigaciones o las que apoyen en el proceso para esclarecer los acasos previstos y no imprevistos.
e) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 19) único sustento de pago.

20. JURADO EVALUADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (EXONERADO-ORDINARIO) 04 DÍAS

a) La evaluación de la aptitud física y habilidad deportiva se efectúa por lo menos 48 a 72 horas antes del examen ordinario.
b) La Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas de los postulantes a la EFP de Educación Física estará presidida por el Presidente de la CPA o su representante, e integrada por un miembro de la CPA y dos docentes de la EFP de Educación Física designados por su Consejo de Facultad.
c) Con una semana de anticipación, la Comisión de Evaluación presenta a la CPA la cartilla de evaluación, para su aprobación y posterior remisión a la Oficina de Informática y Sistemas.
d) La evaluación de aptitud física y habilidades deportivas consta de lo siguiente:
e) EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA que tiene como puntaje máximo 160 puntos, repartidos en (a) Test de Resistencia Motora (puntaje máximo: 80) y (b) Test de Velocidad Motora (puntaje máximo: 80)
f) EVALUACIÓN DE HABILIDADES DEPORTIVAS con puntaje máximo de 240 puntos, repartidos en (a) Test de Básquetbol (puntaje máximo: 80), (b) Test de Voleibol (puntaje máximo: 80) y (c)

Test de Fútbol (puntaje máximo: 80)

g) El test de resistencia motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.2., El postulante deberá correr la distancia de 2000 y 3000 metros, respectivamente, en el menor tiempo posible.
h) El test de Velocidad Motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.3. El postulante se ubica en partida alta, un pie adelante y el otro atrás, corre a una señal lo más rápido posible una distancia de 40 metros.
i) El test en la disciplina de básquetbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.4. El postulante realiza durante 1 minuto (varones) y 1 minuto con 15 segundos (damas) entradas en doble ritmo con un dribling hacia ambos tableros, partiendo de la línea central del campo.

El test en la disciplina de voleibol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.5. Para esta evaluación al postulante se le envía el balón y realiza una recepción, voleo y golpe al balón, de tal manera que pase la red. Ejecuta 10 intentos.

test en la disciplina de fútbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.6. Según sea el postulante arón o dama sigue las instrucciones siguientes:

La Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas de los postulantes a la EFP de Educación Física presenta al Vicerrectorado Académico los resultados de la evaluación y la Oficina de Informática y Sistemas los publicará al día siguiente de la evaluación.

m) Los resultados de la Comisión de Evaluación de la aptitud física y habilidades deportivas son inobjetables e inimpugnables.

21. CONDUCTORES DE VEHICULO 04 DÍAS

Deben contar con movilidad (Camioneta de la UNSCH)

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones encomendadas.
c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CA).
d) Garantizar el traslado de cada uno de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.
e) En caso de la negativa de algún citado, registrar en observaciones los argumentos vertidos por el mismo.
f) Estar atentos al requerimiento de los miembros de la comisión o de las autoridades competentes incluidos policías, fiscales u otros relacionados con el proceso.
g) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 22) único sustento de pago.

22. ELABORACION, IMPRESIÓN, COMPAGINACIÓN Y EMBOLSADO 02 DÍAS Y 01 NOCHE

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente al internamiento en el local del Rectorado, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Los convocados (formuladores de preguntas, corrector de estilos, digitador de prueba, equipo de impresión, miembros supervisores y otros) se internarán guardando la debida reserva.
c) Los convocados trabajarán en equipo en la compaginación y embolsado de las pruebas.
d) En los ambientes a desarrollarse dicha actividad se debe deshabilitar la Red (LAN Y WAN) de todas las computadoras, así como la red telefónica, internet y Wi-Fi en el local de trabajo.
e) Cumplir el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, caso contrario serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
f) Los casos no previstos en el instructivo serán resueltos en el momento por los miembros de la comisión de admisión.
g) Deberán presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado como único sustento de pago.

23. FORMULADORES DE PREGUNTA

a) No deben contener información ofensiva para algún grupo social.
b) Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una, no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta.
c) Las preguntas pueden ser informativas, contextualizadas y de diverso formato, que busquen evaluar el conocimiento, las competencias y habilidades de los postulantes. Ver ejemplos en formato de preguntas.
d) Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la Educación Secundaria.
e) Las preguntas deben ser redactadas con oraciones breves, utilizando una combinación semántica y sintáctica simple.
f) Para cada pregunta habrá cinco alternativas de respuesta coherentes y solamente una de las opciones será la respuesta correcta.
g) Se debe procurar acompañar a las preguntas con gráficos y figuras, a fin de evaluar la competencia de los postulantes.
h) Los datos guía que usó para elaborar la pregunta deben citarse al pie de página, indicando el autor y número de página del texto. Ver formato de pregunta 7.
i) En las preguntas que requieran utilizar las abreviaturas, deben ceñirse al sistema internacional de unidades (km, cm, g, entre otros). Estas deben aparecer de manera uniforme en toda la prueba.
j) Los datos numéricos deben ser expresados de acuerdo al sistema internacional y las respuestas numéricas deben ser en lo posible en valores enteros y no decimales.

k) Debe tomarse en cuenta que el tiempo promedio del postulante para resolver cada pregunta es de 1 a 1,5 minutos.
l) Se debe procurar que la respuesta y las opciones de respuesta sean homogéneas en extensión.
m) Evitar usar los términos absolutos (siempre, nunca y todo); también los condicionales (podría) y los términos poco precisos (normalmente, pocas veces o con frecuencia).
n) Evitar redactar las preguntas en forma negativa.
o) Concentrarse en conceptos importantes y no en datos triviales.
p) Los docentes deben escribir la pregunta en la hoja formato respectivo, con letra legible y en minúscula.

24. CORRECTOR DE ESTILO

a) Garantizar que las preguntas elaboradas sean concordantes con el temario, debe apoyar en su correcta elaboración durante todo el proceso en cada una de las áreas.
b) Deben estar bien redactadas y con vocabulario adecuado para su mejor comprensión de los postulantes.
c) Deben tener contenidos relevantes, que no se respondan por sentido común.
d) Deben estar correctamente estructuradas y presentar información clara que no se preste a más de una interpretación.
e) No deben contener información ofensiva para algún grupo social.
f) Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta.
g) Las preguntas pueden ser informativas, contextualizadas y de diverso formato, que busquen evaluar el conocimiento, las competencias y habilidades de los postulantes. Ver ejemplos en formato de preguntas.
h) Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la EBR.

25. DIGITADORES

a) Garantizar la digitación correcta de las preguntas realizadas de cada una de las áreas
b) Ser conocedor de programas para elaborar preguntas que tengan gráficos y/o figuras relacionadas a las preguntas del proceso.
c) Realizar cada una de las correcciones en coordinación con el responsable del monitoreo de la digitación de la prueba.
d) Realizar cada una de las impresiones de las preguntas por área desde la caratula del examen bajo responsabilidad, el cual es monitoreado por un miembro de la comisión o el vicerrector académico.

26. SEGURIDAD GENERAL 06 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.

b) El día del examen los supervisores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, aros (anillos), collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los agentes de seguridad registran su ingreso a la Escuela de Posgrado. Luego se constituyen en su zona de trabajo.
d) Los agentes de seguridad registran a los postulantes en busca de objetos metálicos, dispositivos electrónicos, celulares, USBs o cualquier objeto escondido entre sus prendas o vestimenta. Si encuentran uno de estos objetos, deben inmediatamente dar cuenta al jefe superior para la adopción de las medidas correspondientes.
e) Los agentes de seguridad deben dirigirse a sus pabellones asignados para apoyar en la vigilancia y seguridad y se pondrán a disposición del miembro de la Comisión de Admisión (monitor de Pabellón).
f) Los agentes de seguridad registran su salida en la Escuela de Posgrado.
g) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión, por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 24) único sustento de pago.

27. CERCO VIVO 04 DÍAS

Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será remplazado sin derecho a reclamo.

a) El día del examen el personal encargado de cerco vivo debe abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
b) El personal encargado del cerco vivo ingresa a horas. 4:00 al centro de acopio y registra su ingreso ante el Jefe de Seguridad. En caso de tardanza, será inmediatamente reemplazado por otro.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) El personal se constituye en sus puestos respectivos. En ellos deberá realizar lo siguiente:
e) Peinar la zona al inicio de su labor.
f) Verificar que no haya objetos ni personas extrañas. Si ocurre lo contrario, informar inmediatamente comunicar al miembro de la Comisión de Seguridad.
g) Realizar la ronda de seguridad hasta las 12:00 m.
h) Dirigirse al lugar señalado, según:

Zona este = Equipo 1: .....
Zona oeste = Equipo 2: .....
Zona norte = Equipo 3: .....
Zona sur = Equipo 4: .....

i) Frente a la presencia de personas extrañas o sospechosas, el personal encargado del Cerco Vivo deberá reportar inmediatamente al Coordinador de su respectivo Pabellón y al Coordinador de Seguridad de Infraestructura.
j) Concluida la labor procederán a firmar su asistencia y constituirse en el centro de acopio.
k) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 25) único sustento de pago.

28. OPERADORES DE VARILLA DETECTORA DE METALES 02 DÍAS

a) El día del examen los varilleros deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves (sólo excepcionalmente), etc.
b) Los Varilleros registran su ingreso en el centro de acopio, luego se constituyen en su zona de trabajo.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) Los varilleros pasan la varilla a las autoridades, docentes, personal administrativo que ingresa a participará del proceso
e) El Registro a los postulantes que ingresan a los locales del Examen de Admisión, se realiza desde la cabeza al cuerpo y recorriendo los brazos, las piernas, la entrepierna y los pies. Deben seguir las siguientes recomendaciones:
   I. Si la varilla emite sonido de alerta, deben verificar el objeto causante.
   II. Si en el cuerpo o prendas de los postulantes se encuentran objetos metálicos, celulares, USBs, audífonos, anillos, aretes, etc., deben inmediatamente dar cuenta al jefe superior para la adopción de las medidas correspondientes.
f) Al concluir el ingreso de postulantes, los varilleros deben dirigirse a sus pabellones asignados para apoyar en la vigilancia y seguridad y se pondrán a disposición del monitor de Pabellón.
g) Al finalizar el proceso deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 26) único sustento de pago.

29. ARCO DETECTOR 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.

b) Verificar previamente el SONIDO o VIBRACIÓN del detector de metales (varilla – Arco detector)
c) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 27) único sustento de pago.

30. ORIENTADOR EXTERNO 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
Los orientadores externos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Los orientadores se dirigen a sus respectivos puestos en la puerta de acceso parte exterior.
f) Los orientadores externos guían a los postulantes a fin de que puedan ingresar a los locales del examen de admisión. Para ello deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:
   - Ficha de inscripción.
   - Declaración jurada.
   - DNI.
   - Garantizar que los postulantes lleven el cabello recogido.
   - Evitar que los postulantes porten objetos tales como: lapiceros, celulares, relojes, pulseras, audífonos, bolsos, sobres, fólderes, micas.
g) Recorrer toda la fila recomendando e indicando lo antes mencionado
h) Al concluir el ingreso de postulantes, los orientadores externos deben dirigirse al centro de acopio para apoyar en la recepción de materiales bajo la supervisión del Coordinador Logístico.
i) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 28) único sustento de pago.

31. ORIENTADOR INTERNO 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los orientadores internos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso. Deben contar con un mapa de ubicación de los locales y pabellones y el listado general de postulantes.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el

Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.

e) Los orientadores guían a los postulantes a fin de que puedan ubicar con facilidad su pabellón y aula respectiva. Contarán con avisos para ello. Deben indicar a los postulantes que acudan a los servicios higiénicos antes de ingresar al aula, puesto que una vez que estén en ella no podrán salir, acción que debe ser vigilada.
f) Al concluir el ingreso de los postulantes, los orientadores internos deben dirigirse a los pabellones asignados a apoyar en la vigilancia y seguridad bajo la disposición del monitor de Pabellón.
Al finalizar el proceso registran su asistencia en el centro de acopio y deberá presentar su informe (formato 29) único sustento de pago.

32. MANEJO DE SENSORES 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
d) Los operadores de sensores se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
e) Detectar los equipos tecnológicos que podrían poseer los postulantes.
f) Al finalizar el proceso deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 30) único sustento de pago.

33. MANEJO DE OTOSCOPIO 01 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los orientadores internos se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso. Deben contar con un mapa de ubicación de los locales y pabellones y el listado general de postulantes.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso,

serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.

e) Revisar el cuerpo de los postulantes para detectar si portan aparatos sofisticados con fines de suplantación.
f) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

34. FILMACIÓN - GRABACIÓN DE IMAGEN DE POSTULANTE 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los convocados se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el procedimiento disciplinario correspondiente.
e) Garantizar la filmación por pabellón y salón de cada uno de los postulantes en cada ambiente de la Universidad.
f) Garantizar la filmación y fotografiado correcto de cada uno de los postulantes en todos los ambientes de la Universidad y en su totalidad de todos los postulantes.
g) Entregar a la Oficina General de Admisión de las fotografías y filmación de la totalidad de postulantes en orden aleatoria de acuerdo a la numeración de las carpetas por aula y pabellón para verificación de supuestos suplantadores.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 32) único sustento de pago.

35. SERVICIO MÉDICO - RESPONSABLE (EXONERADO - ORDINARIO) 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la Comisión de Admisión, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Se constituyen en el centro de acopio y registran su ingreso.
d) En caso de descubrirse alguna actuación irregular en contra de la presente norma y el Reglamento General del Concurso de Admisión por parte de los que participan en el proceso, serán inmediatamente retirados del local por disposición de la comisión de admisión, sin perjuicio de ser denunciados administrativamente ante la autoridad universitaria para el

procedimiento disciplinario correspondiente.

e) Garantizar la presencia de personal médico y de enfermería en cada uno de los pabellones donde los postulantes se encuentran.
f) Estar al tanto de algún problema de salud de los postulantes, los cuales deben ser atendidos inmediatamente.
g) Contar con todo el material necesario para el auxilio de salud, así como ambulancias de ser necesario.
h) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato 33) único sustento de pago.

36. AUXILIAR DE COORDINADOR DE PABELLÓN 02 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) El día del examen los Auxiliares de Coordinador, deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
c) Los Auxiliares de Coordinador se constituyen en el centro de acopio a registrar su ingreso. Inmediatamente deben constituirse a disposición del Coordinador de Pabellón, a cumplir su labor.
d) Los Auxiliares de Coordinador de Pabellón, apoyará en las acciones que realiza el Coordinador.
e) Deben indicar a los postulantes que acudan a los servicios higiénicos antes de ingresar al aula, puesto que una vez que estén en ella no podrán salir.
f) En caso de suscitarse que un postulante necesite el baño el Auxiliar deberá acompañarlo garantizando que no demore y tampoco cierre la puerta.
g) Deberá apoyar la verificación de los sobres 2, las hojas de respuesta que estén debidamente llenadas tanto los datos y burbujas sombreadas bajo responsabilidad el que debe registrar en el formato del informe.
h) Responsable de la devolución del material de logística sobre 4 y 5 así como la bolsa y la bandeja el que debe entregar en el centro de acopio.

37. COORDINADORES DE PABELLÓN 01 DÍA

a) Registre su asistencia, y además se le proporcionará:
b) Sobre N°7 con: Formato 2 (informe sustento de pago), para ser entregado al Responsable del Monitoreo (RM) al finalizar el examen, debidamente llenado.
c) Sincronice la hora e informe acerca de la señal para inicio y término del examen a los Supervisores de Aula.
d) Cualquier duda o problema que surja, antes o durante el examen, consulte con el Responsable de Monitoreo y regístrelo en el Formato 2.
e) El CP con el Personal de Apoyo entregarán a los SA los siguientes materiales: Un sobre N° 5 conteniendo **Formato 1** (Informe del Supervisor de Aula); sobre 1 (fichas Ópticas (FO) en

blanco y listado de postulantes con fotografías); sobre 2 para (sección de identificación); sobre 3 para (sección de respuestas); sobre 4 para (fichas de inscripción y Declaración jurada)una hoja de papel bulky para el ensayo de la impresión dactilar, **una bolsa** que contiene material de verificación 01 tampón, un frasco de alcohol, y servilletas, lapicero, arandelas, una bolsita para retener el material incautado).

f) Supervise la orientación de los postulantes para el ingreso a las aulas.
g) Ante cualquier dificultad o irregularidad en la identificación de los postulantes deberá ser derivado al centro de acopio (posgrado)
h) Evite que los postulantes permanezcan en los pasadizos.
i) Recomienda al SA retener cualquier material ajeno al examen, el será responsable de devolverlo al finalizar el mismo.
j) Supervise la labor de identificación que realiza el SA, así como el cumplimiento de las diversas acciones que indica el manual de instrucciones.
k) Verifique que los postulantes estén ubicados según el orden del listado de asistencia, en la carpeta correspondiente.
l) Supervise y apoye que el SA tome las impresiones dactilares de los dedos índice y medio de la mano derecha en la copia de sección del DJ y estén correctamente tomadas. Usted es responsable de la correcta toma de impresión dactilar.
m) No permita el acceso de personas ajenas al interior de la Unidad, antes y durante el examen.
n) Verifique que el SA de las instrucciones señalas en su instructivo.
o) En la Coordinación de Pabellón se le entregará sobres con los cuadernillos del examen para cada aula asignada a su pabellón.
p) Diríjase a cada aula asignada y entregue el material del examen a cada supervisor de aula. Marca con un check la conformidad en el Formato ¡
q) Verifique que los SA entreguen el material del examen a la hora indicada.
r) Supervise y apoye el llenado de la sección de identificación y que las impresiones dactilares estén correctamente tomadas.
s) 9:00 – 9:20, Verifique que el SA oriente al postulante, que revise cuidadosamente el cuadernillo de preguntas al examen.
t) A solicitud del SA, efectúe el cambio del cuadernillo de preguntas. Anote la ocurrencia en el Formato 2.
u) Constate el inicio del examen en las aulas asignadas a su coordinación.
v) Durante el desarrollo del examen, oriente permanentemente al SA y permanezcan cerca de las aulas asignadas.
w) Está prohibida la salida del postulante durante el examen. Si hubiese una situación que justifique salir a los SS.HH. o para atención médica, se efectuará únicamente con su autorización y el postulante será acompañado por el personal de apoyo al coordinador. En caso de que el SA reporte la presunción de un acto doloso, informe al RM. De confirmarse, registre los datos del postulante en el Formato 2.

x) **10:00 a.m. Recabe el sobre 2** con las secciones de identificación y el listado de asistencia con la firma de los postulantes, verifique los datos solicitados en el sobre.
y) Contraste el código del listado de asistencia con la sección de identificación, verifique cuidadosamente el correcto llenado y la impresión dactilar del postulante.
z) De encontrar alguna sección de identificación errada, indique al SA que el postulante corrija el error.
aa) Verifique los apellidos y nombres y firma del SA y el total de postulantes entre asistentes e inasistentes que debe quedar registrado.
bb) **USTED ES RESPONSABLE POR LOS ERRORES EN EL LLENADO DE LAS SECCIONES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE LAS AULAS A SU CARGO. En caso de detectar anomalía en la Ficha Óptica de Identificación como la de Respuesta, será descontado con el 25% del estímulo económico compensatorio.**
cc) Firme en el Formato 1 la recepción del material.
dd) En la Jefatura de la Coordinación, ordene los sobres 2 de las aulas a su cargo
ee) **10:40 a.m. El personal de Apoyo a su cargo deberá recabar bajo responsabilidad recabe el sobre 4 y 5** con las secciones de FO – DJ y sobre con los sobrantes y la bolsa de materiales.
ff) Firme la conformidad en el Formato 1 la recepción del material y en la Jefatura de Coordinación ordene los sobres 4 y 5.
gg) **11:00 a.m.** El Personal de apoyo al Coordinador deberá trasladar al centro de acopio para su entrega correspondiente junto con el Formato 4 para su conformidad de trabajo.
hh) Recuerde a los SA que a partir de las 12:00, ningún postulante debe abandonar el aula, así como comunicar faltando los 30 minutos antes de finalizar el examen.
ii) Constate la finalización del examen en las aulas asignadas a su coordinación.
jj) 12:35, recabe y cuente las secciones de respuestas, verificando que estén ordenadas en un mismo sentido. Guárdelas en el sobre 3 y firme el formato 1, verifique los datos del sobre 3 y cierre.
kk) Recabe el Formato 1 de los supervisores a su cargo.
ll) El supervisor de aula devolverá al postulante el material retenido.
mm) Entregue el Formato 2 al Responsable del Monitoreo
nn) Colabore con el responsable del Monitoreo, ordenando el material que se entregará en el centro de Operaciones.
oo) Al finalizar el examen Presentar el informe de su trabajo (FORMATO 1) al Coordinador de Pabellón y su Asistente de Coordinador quien compilará y verificará su correcto llenado bajo responsabilidad.

38. SUPERVISORES DE AULAS 02 DÍAS

a) Los Supervisores de Aula, tienen la obligación de asistir puntualmente a la capacitación previa convocada por la Comisión de Admisión, donde además se les otorgará la credencial de identificación. En caso de inasistencia a la capacitación, serán separados del proceso y

reemplazados por un suplente.

b) El día del examen (**domingo 22 de marzo modalidad exonerados y domingo 29 de marzo modalidad ordinario**), deben concurrir puntualmente al centro de acopio (Escuela de Posgrado) para que firmen el registro de asistencia e inicien sus labores. En caso contrario, serán inmediatamente reemplazados por un suplente.

c) El día del examen los Supervisores de Aula deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc. Deben tener en cuenta que al ingresar a los locales serán registrados por el detector de metales.

d) Acudir con vestimenta formal portando su DNI, credencial OGAP, manual de instrucciones, reloj y lapicero de tinta azul.

e) Recepcionará el Sobre N° 5 con: Formato 1 (sustento de pago) Informe del Supervisor de Aula; sobre 1 (fichas Ópticas (FO) en blanco y listado de postulantes con fotografías); sobre 2 para (sección de identificación); sobre 3 para (sección de respuestas); sobre 4 para (fichas de inscripción y Declaración jurada) una hoja de papel bulky para el ensayo de la impresión dactilar, una bolsa que contiene material de verificación 01 tampón, un frasco de alcohol, y servilletas, lapicero, arandelas, una bolsita para retener el material incautado).

f) Verifique en el aula asignada:
- En el Exterior del aula: cartel con el número del aula, el listado de postulantes
- En el interior del aula: Colocada en la pizarra, número del aula, hora de inicio-término del examen y la ficha óptica.
- 50 unidades de carpetas enumeradas correlativamente en forma aleatoria
- Verifique la calidad del tampón realizando ensayos en la hoja bulky a fin de determinar la presión necesaria para la correcta toma de la impresión dactilar, de ser necesario solicite el cambio.

g) Es responsabilidad de conducir el normal desarrollo del examen en el Aula.

h) Permanecer atento y vigilante durante todo el desarrollo del examen.

i) Recepción de Postulantes en el aula Ejecute esta labor con la mayor atención y disposición para garantizar su cumplimiento y verifique:
- Que los datos de DNI, pasaporte o carné de extranjería correspondan con los datos que figuran en el listado de asistencia y recoja la FI y DJ con sus datos y tome la huella dactilar.
- Si el postulante presenta problemas en su identificación, informe a su Coordinador de Pabellón, quien lo derivará al módulo del Área de Seguridad y centro de acopio (Posgrado)
- Una vez identificado al postulante:
- Indique que registre su firma en el listado de asistencia.
- Tome la impresión dactilar de los dedos índice y medio de la mano derecha en el Listado de postulante con fotografía.
- Ubique al postulante según el orden del listado de asistencia, en la carpeta correspondiente.
- Guarde en el sobre 4 la ficha de inscripción y la declaración jurada

- Indique en voz alta lo siguiente:
- Verifique los lápices, borrador y tajador del postulante.

j) Entregue a los postulantes la Ficha Óptica y utilice la copia ampliada para indicar en VOZ ALTA a los participantes, los siguiente:
   - Llenen la sección de identificación utilizando solamente lápiz
   - Escriba el número del aula, código del postulante 000000000 (igual al del listado). Rellenen en forma fuerte y densa el círculo correspondiente al dígito en la columna respectiva, cuidado de no salirse del mismo.
   - Escriba los apellidos, nombres y firma
   - No haga marcas distintas a las indicadas, su prueba no podrá ser identificada ni calificada.
   - Tome la impresión dactilar del dedo índice y medio de la mano derecha del postulante en la parte inferior del reverso de la sección de identificación.



Recabe las secciones de identificación y verifique con el listado de asistencia el correcto llenado. En caso de encontrar error, haga que el postulante lo corrija. USTED ES RESPONSABLE POR LOS ERRORES EN EL LLENADO DE LAS SECCIONES DE IDENTIFICACION. **En caso de detectar errores en la Ficha Óptica de Identificación como la de Respuesta, será descontado con el 35% del estímulo económico compensatorio.**
   - Ordene las secciones de identificación en un mismo sentido, guárdelas en el sobre 2 y complete los datos solicitados.

k) Reciba del Coordinador de Pabellón un sobre con 50 cuadernillos de preguntas, registre en el Formato 1 sincronice la hora y la señal que se usará para el inicio y término del examen.

l) Indique al postulante que revise cuidadosamente el cuadernillo de preguntas y lea en VOZ ALTA: "jóvenes postulantes, verifiquen que el cuadernillo tenga preguntas enumeradas correlativamente del uno (1) al cien (100) y que no existan páginas en blanco. La revisión del cuadernillo es de su entera responsabilidad; una vez iniciado el examen no hay lugar a reclamo ni cambio del material"

m) En caso de detectar algún cuadernillo defectuoso, solicite al CP un nuevo juego de cuadernillo. Anote esta ocurrencia en el Formato 1.

n) En el Formato 1 y en el sobre 2, anote la cantidad de participantes asistentes e inasistentes.

o) Recomendar a los postulantes leer las instrucciones del cuadernillo de preguntas.

p) Manténgase atento al comportamiento de los postulantes, No realice actividades que puedan distraerlos.

q) Durante el desarrollo del examen está prohibido la salida del postulante. Si hubiera una situación que justifique salir a los SS.HH. o atención médica, se efectuará únicamente con autorización del CP y el postulante será acompañado por el personal de apoyo a pabellón.

r) En caso de observar algún indicio de acto doloso, comunique discretamente al CP. Usted no debe interrumpir el desarrollo del examen ni anularlo.

s) 10:00 Entregue al CP el sobre 2 con las secciones de identificación y el listado de asistencia de los postulantes. Acto seguido, entregue el sobre 4 y 5. Haga firmar el cargo de recepción en el

Formato 1.

t) A partir de las 11:00 ningún postulante debe abandonar el aula.
u) 12:00 Lea en voz alta lo siguiente: jóvenes postulantes, faltan 30 minutos para la finalización del examen completen el llenado de la sección de respuestas. CONSTATE QUE SE REALICE ESTA ACCION.
v) Al finalizar el examen Presentar el informe de su trabajo (FORMATO 1) al Coordinador de Pabellón y su Asistente de Coordinador quien compilará y verificará su correcto llenado bajo responsabilidad.

CALIFICACIÓN DE EXÁMENES EXONERADOS 01 DÍA

a) Supervisar los procesos de calificación
b) Calificar el examen con otro software u otros métodos
c) Verificar que no existan errores en la calificación
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

40. AUXILIAR DE CALIFICACIÓN 01DÍA

a) Apoyar en los procesos de calificación.
b) Calificar el examen con otro software u otros métodos.
c) Verificar que no existan errores en la calificación.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

41. LECTURA MANUAL 01 DÍA

42. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMITIDOS 10 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Constituirse en el auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra) del 16 al 26 de noviembre
c) La atención es por escuela y se llevarán a cabo según cronograma del prospecto.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.
e) Verificar cada uno de los documentos exigidos como requisitos, según lo establecido en el reglamento de admisión Artículos 29° al 41° (Prospecto): Para obtener la constancia de ingreso, se requiere

43. TOMA DE FOTOGRAFIAS Y HUELLAS 10 DÍAS

a) Tomar imágenes e impresión de huellas de los admitidos para expedir la constancia de ingreso.

b) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

44. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y FUMES 10 DÍAS

a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Emisión de constancias.
c) Impresión de FUMES.
d) Solicitar la habilitación del software de FUMEs.
e) Constituirse al auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra).
f) Habilitar la impresora a colores para la impresión de los FUMEs.
g) Coordinar con el presidente de la CPA y la coordinación logística la suscripción de la constancia de ingreso previa verificación de la conformidad de los datos.
h) Clasificar la relación de Postulantes admitidos para elaborar el informe de ingresos.
i) Al concluir el proceso de recepción de expedientes, elaborar la relación de ingresantes por escuela para elevar a la autoridad competente para su sanción en Consejo Universitario y refrendar con Acto Resolutivo.
j) Clasificar los FUMEs por escuela y previa relación nominal debidamente firmado entregar a la coordinación para ser remitido a cada una de las Escuelas.
k) Entregar organizado las copias de constancias de ingreso para el empaste con relación adjunta debidamente firmado.
l) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el presidente de la CPA.
m) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

45. RESPONSABLE DE INFORMES ECONÓMICOS, CONVENIOS FINANCIEROS, RECAUDACIÓN Y VENTA DE RECIBOS DUPLICADOS Y CONSTANCIAS 08 DÍAS

a) Responsable del cobro por cada una de las modalidades de admisión durante el proceso de admisión.
b) Mantener actualizado el reporte diario emitida por cada una de las financieras que cobran por los procesos de admisión.
c) Estar atento a cualquier requerimiento relacionado al proceso de admisión, en cuanto devoluciones o cuando hay cobros por imprevistos durante el proceso.
d) Deberá presentar su informe final de las funciones asignadas debidamente visado (formato adjunto) único sustento de pago.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Cuadro N° 10.1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN - OGAP

PRESUPUESTO PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO PROCESO DE ADMISIÓN 2020-II

DETALLE	CANT	UNID.	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL (S/)	COSTO TOTAL (S/)
I. INGRESOS					**S/. 1.769.500,00**
TASAS EDUCATIVAS POR INSCRIPCIÓN					**S/. 1.700.000,00**
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	8500	POSTU	200,00	S/. 1.700.000,00	
REINSCRIPCION DE POSTULANTES	500	POSTU	105,00		**S/. 52.500,00**
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS					**S/. 17.000,00**
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO	900	CONST	10,00	S/. 9.000,00	
CORRECCION DE DATOS	800	POSTU	10,00	S/. 8.000,00	
II. EGRESOS: COSTOS DE OPERACIÓN					**S/. 653.902,36**
2.1 BIENES					**S/. 39.922,36**
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	1	GLB		S/. 7.791,74	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	RA		S/. 823,40	
PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1	PG		S/. 19.058,62	
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1	ALP		S/. 890,60	
VESTUARIOS ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1	AR		S/. 9.490,00	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1	MD		S/. 1.518,00	
PRODUCTOS QUÍMICOS	1	PQ		S/. 350,00	
2.2 SERVICIOS					**S/. 142.730,00**
VIATICOS Y ASIGNACION POR COMISION	1	VAC		S/. 14.560,00	
SERVICIO DE PUBLICIDAD	1	SP		S/. 23.800,00	
DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1	ME		S/. 5.000,00	
GASTOS NOTARIALES	1	GN		S/. 3.000,00	
PROCESAMIENTO DE DATOS	1	PD		S/. 3.000,00	
ALQUILER DE CAMARA	1	ST		S/. 17.500,00	
SERVICIOS DIVERSOS	1	SD		S/. 3.970,00	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN	1	SIE		S/. 51.900,00	
SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO	1	SAC		S/. 20.000,00	
2.4 RETRIBUCIONES ECONOMICAS					**S/. 471.250,00**
Supervisor general de todas las actividades	1	SUP	7000,00	S/. 7.000,00	
Consejo Consultivo	2	PRE	5000,00	S/. 10.000,00	
Miembros de la Comisión de Admisión	9	MIE	5000,00	S/. 45.000,00	
Coordinador técnico y organización	1	COOR	2500,00	S/. 2.500,00	
SUBCOMISIONES PERMANENTES DURANTE EL PROCESO DE ADMISIÓN (EXONERADOS - ORDINARIO)					
Calificación de exámenes exonerados y ordinario	2	CAL	2000,00	S/. 4.000,00	
Digitación de calificación de examen exonerados y ordinario	2	TEC	1000,00	S/. 2.000,00	
Juez evaluador de Educación Física (exonerados y ordinario)	2	JUR	600,00	S/. 1.200,00	
Fedatario para exámenes exonerados y ordinario	1	FED	3000,00	S/. 3.000,00	
Responsable soporte juridico examen de exonerados y ordinario	1	JUR	750,00	S/. 750,00	
Contingencia y apoyo jurídico (exonerados - ordinario)	4	JUR	400,00	S/. 1.600,00	
Soporte técnico informático	2	SOP	2500,00	S/. 5.000,00	
Calificador manual de prueba de examen	1	CAL	600,00	S/. 600,00	
Toma de fotografía y huella digital constancias	2	TFC	600,00	S/. 1.200,00	
Responsable de revisión de requisitos, informes y absolución de consultas	1	PER	2500,00	S/. 2.500,00	
Auxiliar de revisión de requisitos, informes y absolución de consultas	1	APER	1250,00	S/. 1.250,00	
Responsable del control de asistencia del personal docente y administrativo	1	PER	1000,00	S/. 1.000,00	
Coordinador de seguridad en identificación	1	COI	1250,00	S/. 1.250,00	
Conductor de vehículo durante el proceso	1	CON	1000,00	S/. 1.000,00	
Responsable de duplicadora: impresión de examen exonerados y ordinarios	1	RES	700,00	S/. 700,00	
Personal de apoyo movilización (prospecto, publicación de resultados, propaganda y otros)	4	PER	1000,00	S/. 4.000,00	
Personal de apoyo logístico (embolsado impresión de sobres) durante el proceso	4	PER	800,00	S/. 3.200,00	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Personal para citar docentes y administrativos en exonerados y ordinarios	2	PER	350,00	S/. 700,00	
Apoyo del supervisor General administrativo	1	APER	300,00	S/. 300,00	
Servicios de acondicionamiento de rectorado para elaboración y procesamiento de pruebas (exonerados y ordinario)	1	SER	600,00	S/. 600,00	
Entrega y recepción de materiales de examen exonerados y ordinario	14	PER	300,00	S/. 4.200,00	
Conductores para reclutamiento de docentes y no [illegible] exonerado y ordinario	3	CON	300,00	S/. 900,00	
Acondicionamiento y ambientación de locales: limpieza, pegado/listado relojes ([illegible]	25	AUX	200,00	S/. 5.000,00	
Coordinadores de pabellón (exonerados y ordinarios)	9	COOR	3500,00	S/. 31.500,00	
Sub Coordinadores de pabellón (ordinario)	9	SCOOR	1750,00	S/. 15.750,00	
Personal de Publicidad, Propaganda y Apoyo logístico, durante todo el proceso	10	PER	1000,00	S/. 10.000,00	
Apoyo de Auxiliar de Acreditación de Requisitos y registro de postulantes exonerados	1	PER	1250,00	S/. 1.250,00	
Responsable de Acondicionamiento de Aulas: Pegado/Listado, Instrucciones (Exo/Ord)	1	PER	400,00	S/. 400,00	
Responsable de varillas	3		500,00	S/. 1.500,00	
PROCESO DE ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS					
Acondicionamiento y ambientación de locales: limpieza, pegado/listado relojes (exonerados)	25	AUX	200,00	S/. 5.000,00	
Elaboración, compaginación y embolsado de exámenes	13	ELA	1200,00	S/. 15.600,00	
Corrector de estilo exonerados	1	COR	1200,00	S/. 1.200,00	
Digitadores de exámenes	2	DIG	500,00	S/. 1.000,00	
Auxiliar en duplicadora impresión de examen	1	ADU	400,00	S/. 400,00	
Cerco vivo	3	CER	200,00	S/. 600,00	
Varilleros/ cuidado de pabellones	4	OPE	200,00	S/. 800,00	
Orientadores externos / Cuidado de pabellones	2	ORI	200,00	S/. 400,00	
Orientadores internos / cuidado de pabellones	3	ORI	200,00	S/. 600,00	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Responsable de captación de imágenes, filmación, fotografía (exonerados y ordinarios)	1	RIMA	500,00	S/. 500,00	
Captación de imágenes, voz y selección de ingresantes por escuelas (exonerados)	4	CIMA	300,00	S/. 1.200,00	
Servicio médico	1	MED	400,00	S/. 400,00	
Supervisores de aula durante el examen	48	SUP	600,00	S/. 28.800,00	
Auxiliares de coordinadores de pabellón exonerados	3	ACP	300,00	S/. 900,00	
Auxiliar de manejo de biométrico exonerados	10	PER	300,00	S/. 3.000,00	
PROCESO DE ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIO					
Elaboración, compaginación y embolsado de examenes	16	ELA	1200,00	S/. 19.200,00	
Auxiliar de manejo de biométrico exonerados	28	PER	300,00	S/. 8.400,00	
Corrector de estilo	2	COR	1200,00	S/. 2.400,00	
Digitadores de examen	4	DIG	500,00	S/. 2.000,00	
Auxiliar en duplicadora impresión de examen	2	ADU	400,00	S/. 800,00	
Motorista generador eléctrica (exonerados y ordinarios)	1	MOT	300,00	S/. 300,00	
Conductor de bus traslado de examen	1	CON	300,00	S/. 300,00	
Conductor traslado de examen ordinario	2	CON	200,00		
Supervisores de aula durante el examen	280	SUP	600,00	S/. 168.000,00	
Auxiliar de coordinadores de pabellón	13	ACOR	300,00	S/. 3.900,00	
Orientadores externos / cuidado de pabellones	10	ORI	200,00	S/. 2.000,00	
Orientadores internos / cuidado de pabellones	10	ORI	200,00	S/. 2.000,00	
Auxiliar de manejo de otoscopio (ordinario)	6	AUX	600,00	S/. 3.600,00	
Responsable de seguridad general (cerco vivo, y pabellones)	1	RSE	1000,00	S/. 1.000,00	
Cerco vivo	10	PER	200,00	S/. 2.000,00	
Varilleros / cuidados de pabellones	20	OPE	200,00	S/. 4.000,00	
Verificación de expedientes de admitidos	9	VER	600,00	S/. 5.400,00	
Expedición de constancia y FUMES	2	PER	800,00	S/. 1.600,00	
Servicio médico	1	MED	400,00	S/. 400,00	
Auxiliar de servicio medico	2	MED	400,00	S/. 800,00	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

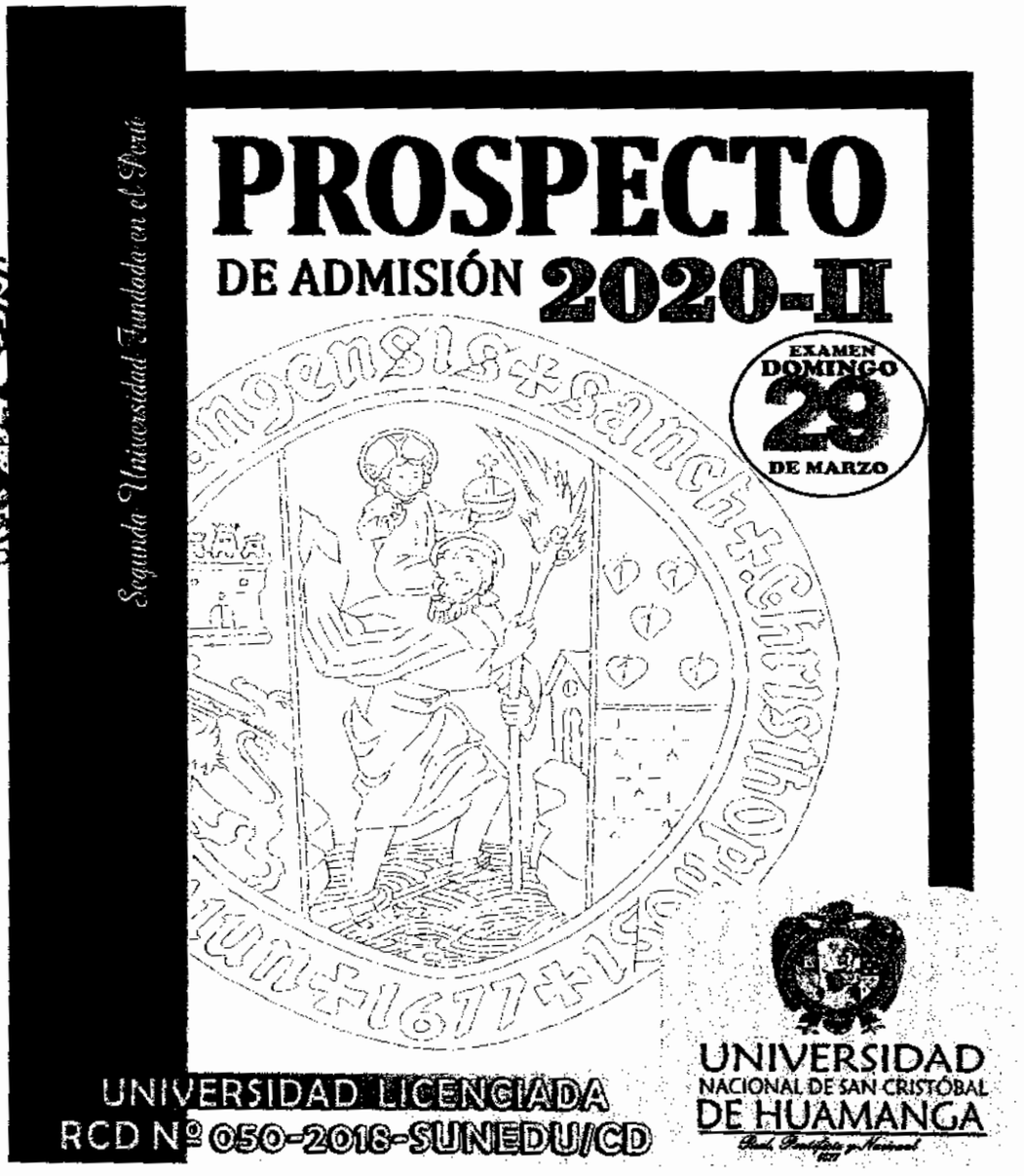
Responsables de informes económicos, convenios financieros, recaudación, venta de recibos.	2	RES	500,00	S/. 1.000,00	
Coordinadores del manejo de otoscopio y monitoreo de cámaras de vigilancia(exonerado-ordinario)	4	PER	900,00	S/. 3.600,00	
Personal de apoyo de seguridad	1	PER	500,00	S/. 500,00	
Responsable de contraste de fichas ópticas (exonerado)	1	PER	1300,00	S/. 1.300,00	
Auxiliar de contraste de fichas ópticas (exonerado)	2	PER	700,00	S/. 1.400,00	
Operario de arco detector	2	PER	250,00	S/. 500,00	
Manejo de sensores y fotografía	12	PER	300,00	S/. 3.600,00	
TOTAL A FAVOR DE LA UNSCH					**S/. 1.115.597,64**

Elaboración OGAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066-2020-UNSCH-R



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 066 -2020-UNSCH-R

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA

Real, Pontificia y Nacional
1677

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-56-

Índice

Mensaje del Rector 04
Reseña histórica 06
Oficina General de Admisión y Promoción 07

Reglamento General de Concurso de Admisión 2020-I 08
Cuadro de vacantes para el Concurso de Admisión 2020-I 19
Cronograma de Concurso de Admisión 2020-I 20
Tasas por concepto de Concurso de Admisión 2020-I 22
Distribución de las escuelas profesionales por áreas académicas 23
Reglamento específico para la evaluación de aptitud física para el ingreso
a la Escuela Profesional de Educación Física 24

Proceso de inscripción para el examen de exonerados 28
Proceso de inscripción para el examen ordinario 29
Instrucciones para el examen de admisión 30
Hoja de identificación y respuesta 32
Temario del Examen de Admisión 2020 - I 33
Croquis de ubicación de los pabellones de la Ciudad Universitaria 38
Nuestra infraestructura 39

FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES
1. Facultad de Ciencias Agrarias 40
2. Facultad de Ciencias Biológicas 42
3. Facultad de Ciencias de la Educación 42
4. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables 44
5. Facultad de Ciencias Sociales 46
6. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 49
7. Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil 49
8. Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia 52
9. Facultad de Ciencias de la Salud 54

SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIVERSIDAD

- Comedor universitario
- Servicios asistenciales
- Bienestar universitario
- Convenios vigentes de la UNSCH
- PRE UNSCH - INDI/INDIFOR
- Tuna universitaria / Centro de folklore / Coro polifónico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-57-

Mensaje del rector (e)
de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Estimados postulantes:

Mis primeras palabras son de agradecimiento por haber elegido a la UNSCH como una opción para lograr la profesión en el campo que sea de su elección que ha de ser en el ámbito que más les favorezca.

Esta institución de educación superior universitaria que me honro en dirigir, ha cumplido con las condiciones primordiales de calidad, razón por la cual obtuvo el Licenciamiento Institucional (RCD N° 050-2018) por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); por ello, uno de los ejes de la política que hemos implantado en mi gestión, está inspirada en la aplicación de prácticas inclusivas, gracias a las cuales, quienes ocupen los primeros y segundos puestos en colegios de zonas rurales tengan una preferente posibilidad de ingresar, casi de manera directa, a la Casa de Castilla y Zamora.

En ese sentido, y previas coordinaciones con autoridades municipales de Kimbiri y Pichari así como con las comunidades nativas ashâninkas del VRAEM, se establecerán vacantes para las comunidades andino o amazónicas.

De similar modo, se están ofreciendo vacantes en coordinación con el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC), para beneficiar a los estudiantes de Beca 18 con estipendios para su mantención y sostenimiento en función de su buen rendimiento académico.

Acorde con las responsabilidades y retos que nos imponen los nuevos tiempos que nos tocan vivir, orientamos nuestros esfuerzos para mejorar la infraestructura y el equipamiento de todos y cada uno de nuestros laboratorios con el objetivo de que nuestros servicios educativos se coloquen al nivel de las mejores universidades tal como lo fuera alguna vez, en sus mejores tiempos.

Para terminar, tengo que expresarles mi compromiso y el del equipo que me acompaña, de no defraudarlos en la tarea que nos guía: lograr en cada uno de ustedes no solo los profesionales de primera línea que necesita el país, así como los mejores seres humanos que tanto necesita nuestra sociedad de hoy.

Ayacucho, marzo de 2020



Dr. Enrique Sanchez Cobe
Rector N°1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



Dr. Hugo Gutierrez Chuqui
Vicerrector de Investigación

"La UNSCH como una institución académica se aboca a la formación académica y a la investigación, fundamentalmente. Que la gestión del conocimiento sirva pues como el motor dinamizador del desarrollo socioeconómico regional y nacional".

Vicerrector de Investigación



Dr. José Luis Quiroga Mayta
Vicerrector Académico

"El objetivo de nuestra universidad es lograr la excelencia académica y formar profesionales para el desarrollo regional y nacional. Para cuyo efecto contamos con docentes comprometidos con la visión y misión de nuestra tricentenaria Casa Superior de Estudios".

Vicerrector Académico

Misión Institucional UNSCH

Brindar formación universitaria a los estudiantes con énfasis en la investigación científica, tecnológica y humanística con principios éticos, responsabilidad social que contribuya al desarrollo sostenible de la región y el país.

Visión Sectorial MINEDU

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo; se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural con avances mundiales.

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA
Real, Pontificia y Nacional
1677

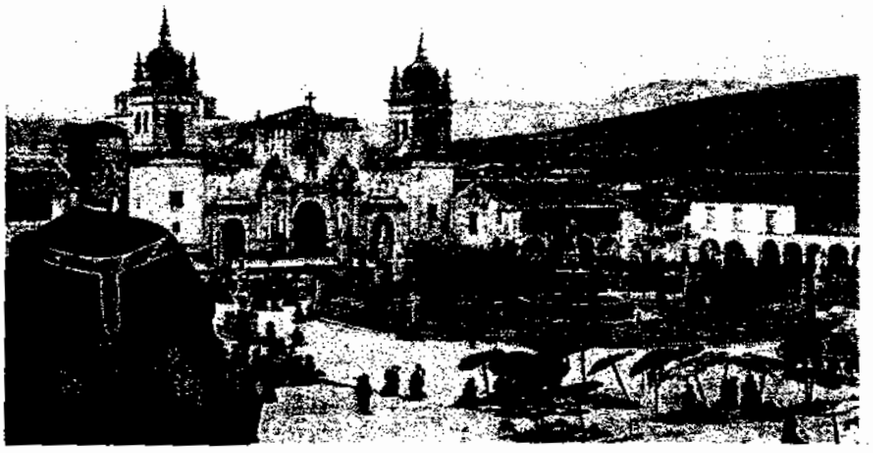
UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Reseña histórica



Con anuencia de la Corona Española y del Poder Pontificio, el 3 de julio de 1677, el obispo de la Diócesis de Huamanga, Don Cristóbal de Castilla y Zamora, fundó la "*Universitas Guamongensis Sancti Christhophosi*", en su espacio Palacial Episcopal para que sirviera como lugar donde se puedan formar futuros bachilleres y doctores que deberán conjurar la suma pobreza de Huamanga, denominada tierra de los halcones.

Fue clausurada en 1886, y reabierta 80 años después, reiniciando sus labores académicas el 3 de julio de 1959 como "Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga".

Como pocas universidades, tiene el sello histórico de "Real, Pontificia y Nacional", y como principio inspirador fundamental la unidad dialéctica «*Primum vivere, deinde philosopharis*», que significa "primero vivir, después filosofar", que recoge el concepto de la "experiencia madre de la ciencia"; fundamento que le permite seguir luchando contra la "extrema pobreza y la pobreza interior de los hombres".

Los 342 años de existencia de reapertura de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga han dejado una huella indeleble en el desarrollo de la región, del país y, por qué no decir, de la humanidad. Han propiciado, por ejemplo, que Allpachaka, en el distrito de Chiara, se convierta en una de las más importantes cuencas lecheras de la provincia de Huamanga; también, han contribuido a las investigaciones en el Complejo Arqueológico de Wari, capital del primer imperio andino. De manera similar, han fomentado la actividad piscícola en el distrito de Vinchos, donde actualmente se producen cantidades importantes de recursos ictícolas.

Sus miles de egresados son en mayoría autoridades y guías sociales, que contribuyen al liderazgo institucional mediante sus investigaciones de vanguardia en la materia científica en beneficio de la sociedad, como la del desciframiento del genoma de la papa, que forma parte de uno de los estudios más importantes de las últimas décadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

COMISIÓN DE ADMISIÓN

Mg. Úver L. VALENZUELA BENDEZÚ
Presidente / Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción

Consejo Consultivo

Mg. Arquelene Dario MEZA SALAZAR

Mg. Yuri GÁLVEZ GASTELÚ

Representantes de Facultad

Mg. José Antonio QUISPE TENORIO
Facultad de Ciencias Agrarias

Mg. Edwin PORTAL QUICAÑA
Facultad de Ciencias Biológicas

Abog. Aldo RIVERA MUÑOZ
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Lic. Martín SANCHO MACHACA
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Mg. Anatolio HUARCAYA BARBARÁN
Facultad de Ciencias de la Educación

Ing. José Hugo DE LA CRUZ FLORES
Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil

Mg. Abdías ASCARZA MOISÉS
Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia

Mg. Boris PEÑA MORALES
Facultad de Ciencias Sociales

Mg. Hugo LUNA MOLERO
Facultad de Ciencias de la Salud

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

REGLAMENTO GENERAL DEL CONCURSO DE ADMISIÓN 2020-II

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y reglamento aprobado mediante D.S. 002-2014 MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N° 29544 que modifica artículos de la Ley N° 28036.
- Ley N° 27277, Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 015-2006-JUS, Decreto Supremo N° 003–2008–JUS y Decreto Supremo N° 047-2011-PCM modifica el Reglamento de la Ley N° 28592.
- Resolución Suprema N° 034-2009-ED, del 09-09-09, de creación de Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.
- Decreto Supremo Nº 023-2010-ED, autoriza a las universidades inscribir egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, actualmente denominado Colegio de Alto Rendimiento.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y Resolución Ministerial Nº 274-2014-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para la Atención de Estudiantes de Alto Desempeño.
- Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNSCH (versión 2.0, 2016), Capítulo II Del Concurso de Admisión
- Reglamento General de la UNSCH.

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

Art. 1º.- El presente Reglamento norma el Concurso de Admisión 2020-II para todas las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH) en sus diferentes modalidades.

Art. 2º.- El Concurso de Admisión tiene como finalidad seleccionar a los postulantes para el ingreso en la UNSCH, conforme con la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y Reglamento General de la UNSCH.

Art. 3º.- Las Escuelas Profesionales, para efectos del presente Concurso de Admisión, se agrupan en tres áreas académicas:

I. CIENCIAS II. LETRAS y III. BIOMÉDICAS (Ver Anexo I, Tabla N° I)

Art. 4º.- El Concurso de Admisión 2020-II es un proceso único y se realiza de acuerdo con el cronograma aprobado por el Consejo Universitario, publicado en el portal institucional, página web y el Prospecto de Admisión. Se inicia con la convocatoria y concluye con la emisión de la Resolución del Consejo Universitario, aprobando el ingreso de los postulantes admitidos que han cumplido oportunamente con la entrega obligatoria de todos los requisitos de acuerdo con el cronograma establecido en el Reglamento.

Art. 5º.- El Concurso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión dirigida por el Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP), miembros del Consejo Consultivo e integrada por cada uno de los representantes de las diferentes Facultades de la universidad que son designados por el Consejo de Facultad respectivo.

Art. 6º.-La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) se rige por su propio Reglamento y todas sus actividades son autofinanciadas en base al respectivo Plan de Funcionamiento, cuyo presupuesto es aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 7º.-La Comisión de Admisión, para cumplir con sus objetivos, está presidido por el Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción, integrada por un Consejo Consultivo, dos representantes elegidos entre los delegados de cada Facultad y los representantes de las Facultades organizados en subcomisiones de trabajo.

Art. 8º.-Las vacantes, para los procesos de admisión, son aprobadas por el Consejo Universitario, a propuesta de la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP). Una vez publicadas, son inmodificables, excepto en los casos de empate en el orden de méritos. Las vacantes no cubiertas no podrán ser adjudicadas a otro postulante.

Art. 9º.- Las tasas por derecho de inscripción, adquisición del prospecto, carpeta de postulante y otros, son aprobadas por el Consejo Universitario y son inmodificables.

CAPÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Art. 10°.-La selección de ingresantes en la UNSCH se realiza a través de las siguientes modalidades:

10.1.- Modalidad de examen ordinario. Los postulantes, para ingresar en la UNSCH, se someten a un examen de cien (100) preguntas de: aptitudes y habilidades (aptitud verbal y razonamiento lógico - matemático), conocimientos y cultura general (regional, nacional e internacional), según los contenidos del Diseño Curricular Nacional y Regional de Educación Secundaria Básica Regular (EBR) y Educación Básica Alternativa (EBA).
Además, pueden participar en el proceso de examen de admisión todo ciudadano que desea medir su nivel de conocimiento, aptitudes y habilidades; pero, la vacante se le adjudicará solo a los que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

10.2.-Modalidad de exonerados del examen ordinario de admisión. Los postulantes que cumplen con los requisitos de uno de los diferentes tipos de la modalidad de exonerados del examen ordinario de admisión, se someten a un examen de cincuenta (50) preguntas de aptitudes y habilidades (aptitud verbal y razonamiento lógico - matemático), conocimientos y cultura general (regional, nacional e internacional). En el caso de postulantes a la Escuela Profesional de Educación Física, rendirán previamente la prueba de aptitud física y habilidad deportiva, incluido el del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento Preuniversitario de la UNSCH (CIDIE Pre - UNSCH), conforme con lo establecido en el Reglamento específico para la evaluación de aptitud física y habilidad deportiva para el ingreso en la Escuela Profesional de Educación Física (Ver Anexo N° 5).

10.3.-Modalidad Adjudicados del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento Preuniversitario de la UNSCH (CIDIE Pre - UNSCH). Son aquellos estudiantes del Ciclo Académico 2020-II que han logrado alcanzar una vacante en el Cuadro de Méritos del CIDIE Pre - UNSCH. No podrán ser adjudicados por el CIDIEPre - UNSCH, aquellos que han sido inhabilitados en procesos anteriores de admisión en la UNSCH. El admitido por el CIDIE Pre -UNSCH podría postular a otra Escuela Profesional en la modalidad de examen ordinario, previa presentación de la copia de carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Director, sobre la vacante obtenida en el CIDIE Pre – UNSCH; además previo pago de la tasa correspondiente. La no renuncia antelada, invalida el ingreso por la modalidad de examen ordinario.

Art. 11°.-Son postulantes en la modalidad de examen de exonerados del examen ordinario de admisión:

11.1.-Las personas con discapacidad en concordancia con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Reglamento aprobado mediante D.S. 002-2014 MIMP.

11.2.-Los estudiantes que ocuparon el primer o segundo puesto en educación secundaria en los dos últimos años previos al examen de admisión de las Regiones de Ayacucho, Apurímac, Huancavelica y del Valle del Rio Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), diferenciados, según la institución educativa de procedencia, urbano y rural, de acuerdo con el padrón WEB ESCALE del Ministerio de Educación www.escale.minedu.gob.pe en el que se establece la relación de Instituciones Educativas Públicas ubicadas en zona rural y urbana aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 108-2018-MINEDU.

11.3.-Los egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) y del Programa del Diplomado de Bachillerato Internacional.

11.4.-Los deportistas calificados (preseleccionados) acreditados como tales por Instituto Peruano del Deporte (IPD), en concordancia con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y la Ley N° 29544 que modifica artículos de la Ley N° 28036.

11.5.-Los graduados o titulados de instituciones educativas de nivel superior universitario, reconocidas por la Ley Universitaria N° 23733, en concordancia a la Nueva Ley Universitaria 30220.

11.6.-Los estudiantes de la UNSCH que soliciten traslado interno por haber aprobado, por lo menos, cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos. El ingreso mediante traslado interno es por única vez.

11.7.-Los estudiantes provenientes de otras universidades del país o del extranjero, que soliciten traslado externo nacional o internacional, por haber aprobado cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales, en ambos casos, completos en su universidad de origen, o setenta y dos (72) créditos en este caso, en la modalidad de estudios presenciales. El ingreso mediante traslado externo es por única vez.

11.8.-Los funcionarios, servidores públicos o hijos de estos, reconocidos expresamente por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) como beneficiarios del régimen indemnizatorio excepcional, establecido por el Decreto Supremo N° 051-88-PCM (víctimas del terrorismo) y Ley Nº 27277. Asimismo, Las personas consideradas como víctimas de la violencia socio política, comprendidas en el Plan Integral de Reparaciones, regulado por la Ley Nº 28592, ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2006-JUS. Decreto Supremo N° 003–2008–JUS y Decreto Supremo N° 047-2011-PCM que modifica el Reglamento de la Ley N° 28592, diferenciados en urbano y rural.

11.9.-Las personas originarias procedentes de los pueblos indígenas andinos o amazónicos de las Regiones de Ayacucho, Apurímac, Huancavelica y del Valle del Río Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), con estudios secundarios acreditados en el ámbito de influencia de su comunidad, de conformidad al Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

11.10.-Todos los postulantes exonerados del examen ordinario (otras modalidades) pertenecientes al artículo 11, numerales del 11.1 al 11.9, deben, obligatoriamente, presentar personalmente los requisitos exigidos en el presente Reglamento General del Concurso de Admisión 2020–II, en la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) para su revisión, acreditación por los responsables de la Subcomisión de Prospecto e Inscripción y habilitación del acceso respectivo a la inscripción virtual que les permita iniciar la respectiva inscripción, según horario y fecha señalados en el cronograma.

Art. 12º.-Los ingresantes en la UNSCH anteriores al presente proceso de admisión pueden postular en el actual concurso de admisión, solo si cumplen con lo establecido en el artículo anterior en su respectiva modalidad, presentando, además, la Resolución Rectoral o de Consejo Universitario de aceptación de la renuncia a la Escuela Profesional a la que ingresaron anteriormente o una copia de la solicitud de renuncia irrevocable recibida en la Oficina de Trámite Documentario que demuestre que dicha petición se encuentra en curso. Su incumplimiento de la renuncia dará lugar a la anulación de su inscripción, admisión y/o ingreso en el presente proceso.

CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Art. 13º.- Los egresados de la educación básica regular (EBR) y de educación básica alternativa (EBA), según el Art. 37° de la Ley N° 28044 (Ley General de Educación) podrán postular cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento General del Concurso de Admisión 2020-II.

Asimismo, los postulantes que concluyeron su educación secundaria en el extranjero presentarán la resolución de convalidación correspondiente, expedida por el Ministerio de Educación (MINEDU)

Art. 14º.-El postulante en la modalidad examen ordinario se inscribe a la Escuela Profesional de su preferencia. Los inhabilitados en los procesos anteriores, comprendidos en el Capítulo séptimo (VII) de las infracciones, faltas y sanciones previstos en el presente reglamento, así como los del CIDIE Pre- UNSCH, están impedidos para inscribirse como postulantes, siendo esto causal de retiro, inhabilitación definitiva por reincidencia, tanto en el CIDIE Pre - UNSCH y en el proceso de Admisión 2020-II. Dando cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución de Consejo Universitario Nº 236-17-UNSCH-CU, Resolución de Consejo Universitario Nº 615-2017-UNSCH-CU, Resolución Rectoral N° 098-2018-UNSCH-R y subsiguientes disposiciones.

Art.15º.-El interesado, antes de iniciar el proceso de inscripción en el concurso de admisión, deberá obligatoriamente:

a) Conocer el Reglamento del Proceso de Admisión 2020-II que se encuentra en el prospecto de admisión 2020 – II y en la página Web ***http://admision.unsch.edu.pe/*** Facebook Universidad San Cristóbal y publicadas en las vitrinas de la Oficina General de Admisión y Promoción.

b) Tomar el debido conocimiento de todo lo establecido en el presente reglamento para su caso particular.

c) Todos los documentos exigidos para recabar la constancia de ingreso (ver Capítulo VI), y

d) Poseer el DNI original.

La inscripción virtual se ciñe a los procedimientos señalados en el Anexo7, Proceso de inscripción por la modalidad ordinaria y en el Anexo 8 Proceso de inscripción por la modalidad exonerado.

Art. 16º.- Los hijos y/o cónyuge de los docentes, trabajadores administrativos nombrados y contratados, del personal obrero permanente de la UNSCH pagan, por única vez, una tasa especial por los derechos de inscripción en las modalidades de examen ordinario o exonerado, en concordancia con lo señalado en la Resolución Rectoral Nº 723-85 y la Resolución de Consejo Universitario Nº 432-2000-UNSCH-CU.

Los postulantes hijos y/o cónyuge de los referidos servidores de la UNSCH, que no hayan alcanzado una vacante en una modalidad de este proceso, pierden dicho derecho para los sucesivos procesos del examen de admisión.

Art. 17°.- La reinscripción de los postulantes hijos y/o cónyuge de los servidores de la UNSCH que no hayan alcanzado vacante en la modalidad de examen de exonerados, abonarán la respectiva tasa estipulada en el prospecto de admisión para la modalidad del examen ordinario.

Art. 18°.- Todos los datos personales consignados individualmente: apellidos y nombres completos, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), correo personal, número de teléfono, dirección u otros y la fotografía proporcionada por el postulante en la página Web ***http://admision.unsch.edu.pe/***, en un solo acto, es de entera responsabilidad del postulante y tienen el carácter de declaración jurada, los cuales serán inmodificables. La fotografía proporcionada a la Ficha de Inscripción del Postulante debe ser de tamaño pasaporte de alta resolución insertada en formato JPG 240 x 320 pixeles, con fondo blanco, sin anteojos, ni prenda de cabeza, con saco y corbata (varones) y vestido formal (mujeres) y sin modificación digital. Antes de activar la opción GUARDAR, visualizar detenidamente para dar la conformidad final a todos y cada uno de los datos consignados y verificar la calidad de la fotografía proporcionada. Realizada esta, no se aceptará el cambio de modalidad de examen o de escuela, ni la devolución del monto abonado. Los postulantes admitidos por haber alcanzado una vacante están obligados a presentar los requisitos exigidos en cada modalidad y de acuerdo con el cronograma establecido en el presente Reglamento, bajo su entera responsabilidad.

Art. 19°.- El postulante que haya iniciado el trámite de inscripción y no concluyó todo el proceso en los plazos establecidos, no adquiere derecho a reclamar la devolución de los pagos efectuados, cualquiera sea el motivo. Una vez inscrito, el postulante no podrá realizar cambios en la información proporcionada. La inscripción será nula, perdiendo todos los derechos de la inscripción (incluyendo los pagos sin lugar a reclamo). El interesado podrá solicitar con la debida anticipación su habilitación para una nueva inscripción.

Art. 20°.- Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo, en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión convocado por la universidad. (Art. 182° del Estatuto de la UNSCH, versión 2.0, 2016).

CAPÍTULO IV
DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 21°.- Los postulantes en la modalidad de examen ordinario y exonerado se someterán al examen de aptitudes y habilidades (aptitud verbal y razonamiento lógico - matemático), conocimientos y cultura general (actualidad regional, nacional e internacional), según los contenidos del diseño curricular de educación secundaria nacional y regional, de la educación básica regular (EBR) y de educación básica alternativa (EBA) y elaborado en base al temario establecido en el presente prospecto de admisión, el mismo que será administrado en la sede central de Ayacucho.

Art. 22°.- Las vacantes serán cubiertas por los postulantes en estricto orden de mérito y con puntaje mínimo establecido, salvo en los casos de igualdad de puntaje del último lugar en el que serán admitidos todos.

Art. 23°.- Los postulantes en las modalidades de exonerados por primer o segundo puesto de educación secundaria, los egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR), cuya trayectoria académica exitosa permite culminar con el Programa del Diplomado de Bachillerato Internacional, los procedentes de los pueblos indígenas: amazónicos y los Talentos Beca 18, cuyo número de postulantes excedan al número de vacantes establecido, se someterán a un examen de: aptitudes y habilidades (aptitud verbal y razonamiento lógico-matemático), conocimientos y cultura general (actualidad regional, nacional e internacional), según contenidos del diseño curricular de educación secundaria nacional y regional, de la educación básica regular (EBR). El resto de las modalidades de exonerados se someterán obligatoriamente a dicho examen.

Art. 24°.- Aquellos postulantes de las modalidades de primer y segundo puesto egresados de educación secundaria, de los colegios de alto rendimiento, personas con discapacidad, deportistas calificados, víctimas de terrorismo, afectados por la violencia socio-política y procedentes de pueblos indígenas, andinos o amazónicos, que no han sido admitidos en el examen de exonerados, tienen derecho a reinscribirse para el examen ordinario, pagando la tasa establecida.

Art. 25°.- La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) adecuará el procedimiento de evaluación de los postulantes con discapacidad física de acuerdo con sus particulares condiciones, a fin de facilitar su participación en el presente concurso. Para tal efecto, el postulante debe solicitar a la Oficina General de Admisión y Promoción, con 72 horas de anticipación, de tal modo que la comisión tome las previsiones para cada caso particular.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

Art. 26º.- La distribución de los postulantes para el examen de admisión de ambas modalidades será establecida por aulas y pabellones por la Comisión de Admisión.

Art. 27º.- La relación de postulantes aptos en las modalidades de examen de exonerados y ordinario, así como, el pabellón y aula del examen, se publicarán en la página web ***https://admision.unsch.edu.pe*** y en otro medio de publicidad, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas antes al respectivo examen.

Art. 28º.- El ingreso del postulante al local del examen será hasta las 08:30 horas. Si llega después de la hora señalada o no se presenta, perderá el derecho a rendir su examen, así como la devolución del dinero pagado por la inscripción. Una vez ingresado en el aula, no podrá salir, salvo una emergencia, para lo cual recibirá asistencia del personal paramédico.

Art. 29º.- El postulante, para una adecuada identificación, al momento de ingresar en el local donde debe rendir el examen de admisión debe presentar obligatoriamente su *DNI original y los siguientes documentos impresos y* ordenados: Ficha de inscripción y Declaración Jurada.

Mostrando los tres documentos anteriores, el postulante podrá ingresar en el local y en el aula del examen. La responsabilidad del cumplimiento de la presente disposición es del personal administrativo en la puerta de ingreso al local y de los docentes supervisores del ingreso al aula. En ambos casos, están autorizados para impedir su ingreso.

Los postulantes deben portar lápiz, borrador y tajador. Asimismo, no se permitirá el ingreso de los postulantes que porten celulares, relojes, llaves u objetos metálicos, poleras con capuchas, casacas holgadas, gorras, chalecos con múltiples bolsillos, mochilas, canguros y/o similares. Los postulantes que usan cabello largo, necesariamente, deberán recoger adecuadamente su cabellera para poder ingresar en el pabellón y aula de examen. Si portase cualquiera de los objetos mencionados, no se le permitirá el ingreso, ni rendir el examen.

Art. 30º.- El examen de admisión consta de aptitudes y habilidades (Aptitud verbal y habilidades lógico-matemática), conocimientos y cultura general (actualidad local, regional, nacional e internacional), en las siguientes materias:

I. APTITUDES Y HABILIDADES

- Aptitud Verbal
- Habilidades Lógico - Matemática

II. CONOCIMIENTOS

- Lenguaje	- Física	- Economía
- Literatura	- Química	- Geografía y Ambiente
- Aritmética	- Biología	- Formación Ciudadana y Cívica
- Álgebra	- Anatomía	
- Geometría	- Historia universal	
- Trigonometría	- Historia del Perú	

III. CULTURA GENERAL

- Actualidad local, regional, nacional e internacional.

Art. 31º.- El examen ordinario consta de cien (100) preguntas con alternativas múltiples (5). El puntaje máximo será de 1000 puntos y el mínimo requerido para acceder a una vacante en la modalidad ordinaria es de 550 puntos.

El examen en la modalidad de exonerados consta de cincuenta (50) preguntas con alternativas múltiples. El puntaje máximo será de quinientos (500) puntos y el mínimo requerido para acceder a una vacante en la modalidad de exonerados es de doscientos setenta y cinco (275) puntos. A excepción de los primeros y segundos puestos de educación secundaria, los provenientes de pueblos indígenas andinos o amazónicos y los egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) y del Programa del Diplomado de Bachillerato Internacional serán admitidos directamente en estricto orden de mérito de acuerdo con el número de vacantes existentes.

Art. 32º.- En la calificación del examen en las modalidades de ordinario y de exonerados, el puntaje total que se asigna a cada pregunta resulta del producto de dos elementos: el valor de la pregunta y el factor de ponderación conforme a los Anexos 1-4 y la Tabla I: Distribución de las Escuelas Profesionales por Áreas Académicas, Tabla II: Distribución del número de preguntas, ponderación y puntaje por áreas académicas para la modalidad examen ordinario, Tabla III: Distribución del número de preguntas, ponderación y puntaje por Áreas Académicas para la modalidad examen exonerados y Tabla IV: Cálculo del puntaje en el Examen de Admisión 2020 - II. El puntaje total del examen resulta de la sumatoria de los puntajes asignados a cada respuesta. La respuesta incorrecta no resta puntos.

CAPÍTULO V

DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 33º.- Los postulantes, debidamente inscritos, que obtengan el puntaje mínimo establecido en el examen de la modalidad de exonerados u ordinario, que logren cubrir una vacante en estricto orden de mérito, así como, los estudiantes adjudicados del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento (CIDIE) Pre - UNSCH que logren una plaza vacante en el Cuadro de Méritos, serán considerados ADMITIDOS.

Art. 34º.- Los ADMITIDOS, para alcanzar la condición de INGRESANTES, deberán presentar obligatoriamente toda la documentación requerida en el Capítulo VI del presente Reglamento, de acuerdo con su modalidad y condición de postulación, dentro del plazo perentorio establecido en el cronograma.

Art. 35º.- La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) establece como sede de atención en el Jr. Arequipa N° 175, segundo piso, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga y Región Ayacucho en el horario de atención de 4:00 pm – 8:00 p.m. de lunes a viernes para la presentación y recepción de los documentos y la expedición de la Constancia de Ingreso.

Art. 36º.- Los ADMITIDOS que no presentan la documentación completa al solicitar su Constancia de Ingreso dentro del plazo, horario y local previstos, perderán automáticamente la condición de ADMITIDOS y, en ningún caso, se admitirá solicitud de postergación o aplazamiento de los plazos aprobados. La aplicación automática de dicha exclusión no requiere ser comunicada al interesado.

Art. 37º.- Los resultados del presente concurso de admisión, así como, las decisiones que la Comisión de Admisión adopte respecto al proceso de admisión, son INMODIFICABLES, IRREVISABLES e INIMPUGNABLES.

Art. 38º.- La calificación de los exámenes en las modalidades de exonerados y ordinario son procesados el mismo día del examen, cuyos resultados de los admitidos son publicados en la página web https://admision.unsch.edu.pe/ y en los ambientes de la UNSCH, previo conocimiento y aprobación de la relación de ADMITIDOS por el Consejo Universitario.

Art. 39º.- La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP), al concluir la expedición de las Constancias de Ingreso, previa aprobación de los integrantes y miembros de la Comisión de Admisión, elevará al Consejo Universitario el registro detallado y desagregado de los INGRESANTES, en ambas modalidades, para su aprobación y la emisión del acto resolutivo correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS PARA TODAS LAS MODALIDADES

Art. 40º.- Para obtener la constancia de ingreso, se requiere:

40.1.- Partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.

40.2.- Original y copia fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

40.3.- Recibo de pago por concepto de constancia de ingreso, de acuerdo con la tasa vigente.

Art. 41º.-Personas con discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y reglamento aprobado mediante D.S. 002-2014 MIMP) presentarán:

41.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

41.2.- Resolución original que acredite pertenecer al Registro Nacional de Personas con discapacidad, expedido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Art. 42º.- Primer o segundo puesto de educación secundaria presentarán:

42.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

42.2.- Resolución original o transcripción del acta de sesión de adjudicación de los primeros puestos, expedida por el director o subdirector de la institución educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, conforme a la R.M. N°1225-85-ED

Art. 43º.- Programa de Bachillerato Internacional o Colegio de Alto Rendimiento (COAR) presentarán:

43.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

43.2.- El informe final original de los resultados del Programa de Diplomado de Bachillerato Internacional con sede en Ginebra, firmado por el Director de Colegios de Alto Rendimiento de haber obtenido el Diploma con un calificativo de 24 a más puntos. Aquellos que tienen menos de 24 puntos pueden presentarse en la modalidad primero o segundo puesto de educación secundaria.

Art. 44º.-Deportistas calificados presentarán:

44.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

44.2.- Constancia original que certifique ser deportista calificado, preseleccionado o seleccionado nacional, otorgado por el Director Nacional de Deporte Afiliado (DINADAF) en cumplimiento a los requisitos establecidos, (Art. 21° y 63° de la Ley Nº 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y la Ley N° 29544).

44.3.- Carta pase a favor de la UNSCH vigente a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, si pertenece a alguna liga o institución deportiva; en caso contrario, debe adjuntar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva.

44.4.- Carta de compromiso para participar en la disciplina deportiva que destaca, en representación del Club UNSCH durante su permanencia como estudiante de pregrado.

Art. 45º.-Adjudicados vía CIDIE Pre -UNSCH presentarán:

45.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

45.2.- Constancia original de adjudicación de vacante del ciclo de estudios 2020-III expedida por el CIDIE Pre - UNSCH, visado obligatoriamente por el Vicerrectorado Académico.

Art. 46º.- Graduados y/o titulados de nivel universitario reconocido por SUNEDU, presentarán:

46.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento, a excepción de lo señalado en el inciso 40.1.

46.2.- Copia del grado o título profesional autenticado por el Secretario General de la Universidad o de la institución de nivel universitario de origen y constancia de registro expedido por la SUNEDU.

Art. 47º.- Traslado interno, presentarán:

47.1.- Los documentos exigidos en el Art. 40° del presente Reglamento, a excepción de lo señalado en el inciso 40.1

47.2.- El certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos (artículo 98°, inciso 98.2 de la Ley Universitaria N° 30220).

47.3.- El ingreso por la modalidad de traslado interno es por única vez (Estatuto UNSCH, Art. 180, numeral 2). En caso de no haber logrado su ingreso, puede volver a postular.

47.4.- Constancia original de la escuela de origen de no haber sido sancionado en la Universidad por asuntos académicos o disciplinarios.

Art. 48º.- Traslado externo nacional e internacional:

Traslado externo nacional:

48.1.- Los documentos exigidos en el Art. 40° del presente Reglamento, a excepción de lo señalado en el inciso 40.1.

48.2.- El certificado original de estudios universitarios de haber cursado, por lo menos, cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos (artículo 98°, inciso 98.2 Ley Universitaria N° 30220), en ambos casos deberán ser completos. Estos certificados deberán ser acreditados por universidades de procedencia, que aún están en vigencia la autorización de la SUNEDU.

48.3.- Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.

48.4.-Traslado externo nacional de segunda profesión o carrera de universidades nacionales, tanto estatales o privadas, se acogerán a todos los procesos y tasas establecidas en el prospecto vigente.

Traslado externo internacional:

48.5.- Los documentos exigidos en el Art. 40° del presente Reglamento, a excepción de lo señalado en el inciso 40.1.

48.6.- Copia legalizada del pasaporte (extranjeros) o DNI (peruanos).

48.7.- Certificado oficial de la universidad de origen, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o el convenio de la Haya, que acredite haber cursado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos (artículo 98, inciso 98.2 Ley Universitaria N° 30220). en ambos casos deberán ser completos o el equivalente en la universidad de origen.

48.8.- Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.

48.9.-En caso de traslado internacional de segunda profesión o carrera, procedentes de universidades extranjeras estatales o privadas, se acogerán a todos los procesos y tasas establecidos en el prospecto vigente.

Art. 49º Talentos Beca 18:

49.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

49.2.- Constancia de haber aprobado el examen nacional de talentos beca 18 expedido por PRONABEC

Art. 50º.- *Víctimas de terrorismo, por ser funcionarios o servidores públicos de instituciones del ámbito de la Región Ayacucho, comprendidos en los alcances de la Ley N° 27277. Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 015-2006-JUS, Decreto Supremo N° 003-2008-JUS y Decreto Supremo N° 047-2011-PCM que modifica el Reglamento de la Ley N° 28592, presentarán:*

50.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

50.2.- El original y una copia fotostática autenticada por el fedatario de la institución de origen, de la resolución que acredite haber sido calificado personalmente como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional establecido en el Decreto Supremo N° 047-2011-PCM.

50.3.- Copias fotostáticas legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido. Cuando no sea posible presentar este último requisito cuando menos deben cumplir con la presentación de los documentos exigidos en los anteriores numerales.

Art. 51º.- Víctimas de terrorismo, por ser hijos de funcionarios o servidores públicos de instituciones públicas de la Región Ayacucho, incursos en los alcances del Decreto Supremo Nº 051-88-PCM y Ley N° 27277, presentan:

51.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

51.2.- Original y copia fotostática autenticada por el fedatario de la institución de origen, de la resolución que lo acredite como titular de la pensión derivada de la orfandad.

51.3.- Tres (3) últimas boletas de pago por pensión de orfandad.

Art. 52º.- Afectados por la violencia socio-política, según la Ley 28592 (Plan Integral de Reparaciones), no comprendidos en el Decreto Supremo Nº 047-2011-PCM y la Ley Nº 27277, presentan:

52.1.- Los documentos establecidos en el Art. 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

52.2.- Certificado original expedida por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN), que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas y haber sido transferido a nombre del postulante.

Art. 53º.- Pueblos indígenas andinos o amazónicos, presentan:

53.1.- Los documentos establecidos en el artículo 40° del presente Reglamento (partida de nacimiento original, certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años).

53.2.- Carta aval firmado por la junta Directiva de la organización indígena andino o amazónico debidamente reconocida, que acredite la residencia en su comunidad, y la carta de compromiso firmado por el presidente de la comunidad y el postulante, conforme a lo establecido en los Art. 1º; 1-b y 2º del Convenio 169-Organización Internacional del Trabajo.

53.3.- Partida de nacimiento original y certificado de estudios realizados en el ámbito de su comunidad.

53.4.- Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la junta directiva registrada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

Art. 54º.- Para obtener la condición de ingresante en la UNSCH se requiere:

54.1.- Haber cubierto una vacante.

54.2.- Presentar los documentos señalados en los artículos 40° al 53° del presente Reglamento desde su inscripción y entrega, al momento de la acreditación de documentos para la emisión respectiva de la Constancia de ingreso dentro del cronograma establecido. No habiendo plazos de prórroga, bajo responsabilidad.

54.3.- Haber obtenido la constancia de ingreso cumpliendo con los requisitos establecidos por los artículos 40° al 53° del presente Reglamento, según sea el caso, en los plazos establecidos.

54.4.- Estar considerado como INGRESANTE en la correspondiente Resolución del Consejo Universitario.

Art. 55º.- La Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales de la Comisión de Admisión se reserva el derecho de verificar y solicitar documentación, requisitos y/o reverificar la identidad personal del postulante, admitido o ingresante en el momento que lo considere oportuno y ser contrastados con los existentes en la Carpeta de Ingresante, así como verificar si fue inhabilitado en procesos anteriores, de comprobarse ello, se anulará automáticamente su ingreso.

CAPÍTULO VII

DE LAS INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 56º.- Definición de infracción y falta administrativa sancionable. Se denominan infracciones y faltas aquellas acciones u omisiones que distorsionan y vulneren las normas del presente concurso de admisión, la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto Universitario, el Reglamento General de la UNSCH y demás normas conexas, las que son sancionables en la forma, modo y periodos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 57º.- De las infracciones sancionables:

El postulante que contravenga las normas establecidas en el presente reglamento o las instrucciones oficiales de la comisión de admisión, será objeto de las sanciones correspondientes por parte de la Universidad, independientemente de las acciones legales, civiles o penales a que hubiere lugar.

Son Infracciones cometidas por los postulantes:

57.1.- Insertar, consignar o declarar datos o información falsa, adulterada o inexacta, sea en documento público o privado, relacionados a los datos personales, certificados de estudios, informes, constancias, recibos y demás certificaciones, declaraciones u otros medios de pago u otro análogo que pueda dar origen a un derecho u obligación o servir de prueba para un hecho o situación o permita alcanzar directa o indirectamente la condición de postulante, admitido y/o ingresante.

57.2.- Ingresar al local del examen sin respetar las puertas de ingreso oficial, las medidas de control implementadas por la comisión, irrumpir con violencia, así como evitar o negarse a ser revisado por el personal encargado.

57.3.- Suplantar al postulante, reemplazar, así como permitir o consentir la suplantación a fin de rendir o aprobar el examen de admisión. Asimismo, por no haber pasado por el control respectivo y no encontrarse en la lista de registro implementada por la comisión en las puertas de entrada al local.

57.4.- Sustituir, mutilar, manchar, adulterar o modificar las fichas ópticas del examen o asignar en ellas puntuación aprobatoria o desaprobatoria a un postulante, antes o después de la lectura por la lectora óptica, el software de calificación, con el fin de favorecer o perjudicar el ingreso en la universidad.

57.5.- Poseer, disponer las claves de respuesta, sean con códigos, algoritmos o grafías análogas.

57.6.- Portar al momento de ingreso en el local de examen o durante el examen, algún equipo electrónico como smartphone, tablet, ipad, ipod, celular, radio, mp4, mp3, memorias usb, micro usb, micro cámara, reloj o cualquier transmisor y receptor de datos; aun cuando no los haya usado.

57.7.- Conversar, intentar o materializar cualquier modalidad que se encamine a efectuar plagio. En tales casos, serán retirados del aula, previa anulación y retención de su examen, Tarjeta Óptica de Identificación y Tarjeta Óptica de Respuestas.

57.8.- Estar preparado para permitir o consentir el envío o transmisión de las claves de respuesta a un dispositivo electrónico, receptor o computador remoto, u otros medios, antes, durante el desarrollo de la prueba del examen.

57.9.- Son infracciones cometidas por trabajadores y docentes:

Delegar las atribuciones, funciones o abandonar el (los) local (es) asignado (s) a su cargo donde se elaboran, procesan o administran la prueba del examen, así como, participar o contribuir a la suplantación, la filtración de claves o facilitación del plagio y específicamente no supervisar eficientemente el desenvolvimiento de los postulantes en el aula durante el desarrollo del examen. Así como incumplir con lo establecido en los protocolos de actuación individual que le corresponde.

Art. 58º.- De las sanciones

58.1.- Los postulantes que incurran en las infracciones establecidas en los numerales 57.1, 57.2, serán sancionados con el retiro del concurso de admisión del local de examen y su anulación de admitido; perdiendo sus derechos. Asimismo, los que incurran en los referidos a los artículos 57.3 al 57.8 serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal y las acciones penales correspondientes y serán inhabilitados de postular en la UNSCH en posteriores exámenes de admisión.

58.2.- La Universidad sancionará a los que cometan las infracciones establecidas en los numerales 57.3 al 57.8 con la INHABILITACIÓN DEFINITIVA para inscribirse y, por ende, rendir exámenes de admisión futuros, y para estudiar en el CIDIE Pre – UNSCH.

En los casos previstos en el párrafo anterior, se solicitará a la SUNEDU su inhabilitación como estudiante del sistema universitario peruano.

58.3.- Los trabajadores administrativos, obreros, docentes de la UNSCH, que hayan cometido, participado o contribuido a la comisión de las infracciones establecidas en los numerales 57.1 al 57.9, serán sancionados por la Universidad, previo proceso disciplinario, sin perjuicio de ser denunciados penalmente en caso lo amerite, así como perderán el derecho a la retribución económica y serán inhabilitados a participar en los próximos seis procesos de admisión. Los administrativos y docentes que no participen en la capacitación, a pesar de haber sido citados oportunamente y, los que no presenten su informe de la labor realizada en el formato correspondiente debidamente llenado y visado, se harán acreedores con la sanción que adopte la Comisión de Admisión y perderán el derecho a la retribución económica. En caso de los estudiantes que infrinjan en lo previsto en los numerales 57.1 al 57.9, serán sometidos al proceso administrativo disciplinario con arreglo a las normas establecidas por la UNSCH, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales que el hecho amerite.

58.4.- A los admitidos e ingresantes que al momento de recabar constancia de ingreso, de realizar su matrícula en la Escuela Profesional respectiva, o rindiendo evaluaciones ya siendo estudiante de cualquier serie de la UNSCH, y se les detectara y comprobara haber sido inhabilitado, suplantado, o suplantador, registrando información falsa en su inscripción o entregar documentación falsa, se le sancionará con la anulación de su condición de admitido, ingresante o estudiante.

UNSCH

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO

Art. 59º.- De la comisión Ad hoc.

Está conformada por la Subcomisión de fiscalización, seguridad y aspectos legales de la Comisión de Admisión más el consejo consultivo, que se encargará de realizar una investigación administrativa sumaria sancionadora y disciplinaria contra los postulantes que incurran en las infracciones, o los docentes, trabajadores y estudiantes que cometan las faltas establecidas en el presente Reglamento, otorgando un plazo de 15 días hábiles para realizar la investigación, en caso de cierta complejidad la OGAP podrá ampliar por un periodo similar.

Art. 60°.- Del procedimiento de investigación

60.1.- La investigación se inicia por disposición de la Comisión de admisión, quien remite el requerimiento a la Comisión Ad hoc con la documentación de la infracción o falta cometida.

60.2.- Cuando el hecho amerite, la Comisión investigadora requerirá la presentación del descargo sobre los cargos que se le imputa al implicado, otorgando un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de la comisión de las infracciones faltas y sanciones establecidas en el capítulo séptimo del presente reglamento. Se considera notificado automáticamente desde el levantamiento del acta u hoja de ocurrencias.

60.3.- Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Comisión ad hoc procede a recabar los medios probatorios de cargo a fin de establecer o no la infracción o falta imputada.

60.4.- Concluida la investigación, la Comisión Ad hoc procede a elaborar su informe debidamente sustentado y documentando, así como, establece la posible sanción que corresponda, luego remite su informe a la Comisión de admisión para el uso de sus atribuciones.

60.5.- Recibido el informe antes indicado, el presidente de la Comisión de admisión convoca a sesión extraordinaria con la finalidad de poner a consideración y aprobación de la investigación. Si el informe concluye sobre la posible responsabilidad, se remitirá al Rectorado para que el Consejo Universitario apruebe la sanción correspondiente, en su defecto la Comisión de Admisión acordará su archivamiento provisional o definitivo.

Art. 61º.- Del acto flagrante.

En caso de flagrancia de las infracciones y faltas establecidas en el Artículo 56° del presente Reglamento, durante el desarrollo del proceso de admisión o el examen, se procederá conforme al numeral 58.2 con la intervención Policial y Fiscal, con información a la autoridad universitaria.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Están impedidos de postular quienes hayan sido inhabilitados, separados temporal o definitivamente de la UNSCH, CIDIE - Pre UNSCH u otra universidad pública o privada. Para cuyo efecto, la Universidad implementará los registros correspondientes.

SEGUNDO.- A los estudiantes que hayan ingresado en la UNSCH en la modalidad de deportistas calificados y que no cumplan con la carta de compromiso para participar en la disciplina deportiva en la que destacan, en representación de la UNSCH durante su permanencia como estudiante de pregrado, se les anulará su constancia de ingreso en la universidad.

TERCERO.- Los docentes y personal administrativo que formen parte de los procesos de admisión están impedidos de inscribirse para postular a las escuelas profesionales por cualquier modalidad.

CUARTO.- El postulante, al momento de rendir su examen, es el único responsable del llenado de la Ficha de Identificación, de Respuestas y el llenado del área correspondiente.

QUINTO.- Los docentes y administrativos que participen en el proceso de admisión y que no colaboren en los procesos de investigación de la comisión Ad hoc, no presentando los informes requeridos o falseando la información; aparte de la sanción administrativa, serán denunciados por los delitos resultantes.

SEXTO.- Si alguna vacante quedara sin adjudicar, por pérdida de la condición de ingresante, se procederá de acuerdo con el Reglamento General y el Estatuto de la UNSCH.

SÉPTIMO.- Sin excepción, los postulantes a cualquier Escuela Profesional de la UNSCH en todas las modalidades rendirán el examen de admisión en la ciudad de Ayacucho.

OCTAVO.- Todo asunto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión de Admisiónen el marco de sus atribuciones o facultades establecidas, aplicando las normas supletorias del ordenamiento jurídico nacional y los principios generales del Derecho.

NOVENO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-72-

CUADRO DE VACANTES POR ESCUELAS PROFESIONALES Y MODALIDADES PARA EL CONCURSO DE ADMISIÓN 2020-II

CÓDIGO	ESCUELA PROFESIONAL	[illegible]	[illegible]	URBANO	RURAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	URBANO	RURAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	TOTAL
1	Agronomía	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
2	Biología	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
3	Educación Inicial	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
4	Educación Primaria	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	59
5	Educación Secundaria	35	1	2	2	1	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	66
6	Educación Física	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
7	Administración de Empresas	35	1	2	2	1	14	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	67
8	Contabilidad y Auditoría	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
9	Economía	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
10	Antropología Social	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
11	Arqueología e Historia	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
12	Trabajo Social	35	1	2	2	1	14	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	67
13	Derecho	35	1	2	2	1	14	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	67
14	Enfermería	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	2	2	1	1	62
15	Ingeniería de Minas	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
16	Ingeniería Civil	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
17	Ingeniería Química	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
18	Obstetricia	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	60
19	Ingeniería en Industrias Alimentarias	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
20	Farmacia y Bioquímica	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
21	Ingeniería Agrícola	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
22	Ingeniería Agroindustrial	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
23	Ciencias de la Comunicación	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
24	Medicina Veterinaria	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
25	Ciencias Físico-Matemáticas	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58
27	Ingeniería de Sistemas	30	1	2	2	1	12	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	60
28	Ingeniería Agroforestal	30	1	2	2	1	12	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	60
29	Medicina Humana	15	1	1	1	1	8	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	38
	TOTAL	845	28	56	55	28	338	29	28	54	28	28	28	32	32	28	28	1664

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE ADMISIÓN 2020-II

ACTIVIDADES 2020-II	FECHAS
1. Inscripción regular de postulantes: modalidad examen ordinario (vía internet)	
1.1. Registro de datos y obtención de orden de pago	03 de febrero al 06 de marzo
1.2. Pago por concepto de inscripción en entidades financieras	03 de febrero al 06 de marzo
1.3. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada	03 de febrero al 06 de marzo
2. Inscripción extemporánea de postulantes: modalidad examen ordinario (vía internet)	
2.1. Registro de datos y obtención de orden de pago (extemporáneo)	07 al 16 de marzo
2.2. Pago por concepto de inscripción extemporánea en entidades financieras (con recargo de S/. 65.00)	07 al 16 de marzo
2.3. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada	hasta el 27 de marzo
3. Inscripción regular de postulantes: modalidad exonerados del examen ordinario en el proceso de admisión (vía internet):	
a) Personas con discapacidad b) Primer y segundo puestos de Educación Secundaria y egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú. c) Deportistas calificados de alto nivel. d) Graduados y/o titulados de nivel universitario. e) Traslados internos y externos: nacional. f) Víctimas del terrorismo. g) Afectados por la violencia socio-política. h) Integrantes de pueblos indígenas andino-amazónicos del VRAEM. i) Colegio de alto rendimiento y/o programa del diplomado de bachillerato internacional j) Talentos Beca 18	
3.1. Validacion de requisitos y autorizacion para inscribirse en la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP)	03 de febrero al 06 de marzo
3.2. Registro de datos y obtención de orden de pago (modalidad exonerados del examen ordinario)	03 de febrero al 06 de marzo
3.3. Pago en entidades financieras por concepto de inscripción (modalidad exonerados del examen ordinario)	03 de febrero al 06 de marzo
3.4. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada	03 de febrero al 06 de marzo
4. Inscripción extemporánea de postulantes: modalidad exonerados del examen ordinario en el proceso de admisión (vía internet):	
4.1. Validacion de requisitos y autorizacion en la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) para inscribirse extemporaneamente.	07 al 13 de marzo
4.1. Registro de datos y obtención de orden de pago extemporáneo (exonerados).	07 al 13 de marzo
4.2. Pago en entidades financieras (con recargo de S/. 65.00) por concepto de inscripción extemporánea, modalidad de exonerados del examen ordinario	07 al 13 de marzo
4.3. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada.	hasta el 20 de marzo
5. Examen de aptitud física y habilidad deportiva para el ingreso a la EP de Educación Física en la modalidad de exonerados incluidos los procedentes del Pre UNSCH Ciclo 2020-II (6:00 am en la Residencia de estudiantes)	18 de marzo
6. Examen de admisión: modalidad exonerados del examen ordinario de admisión (9:00 am, inicio del examen en el aula). Nota: El postulante debe ingresar en el local de evaluación hasta las 8:30 am	**Domingo 22 de marzo**
7. Reinscripción de postulantes no admitidos por la modalidad de exonerados del examen ordinario (excepto traslados y graduados o titulados)	
7.1. Obtención de autorización de pago en la Oficina General de Admisión y Promoción	23 y 24 de marzo
7.2. Pago por reinscripción en las entidades autorizadas (S/. 165.00).	23 y 24 de marzo
7.3. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada.	23 y 24 de marzo
8. Adjudicación de vacantes a los alumnos aprobados por la Pre UNSCH	
8.1 Ciclo académico 2020-II Nota: Los estudiantes deben presentarse en el Pre UNSCH portando original y copia de su DNI actualizado y demás requisitos establecidos por la OGAP.	24 de marzo

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

9. Inscripción de postulantes ADJUDICADOS por la Pre UNSCH ciclo 2020-II	
Nota: Previa constatación de los requisitos establecidos en el Reglamento del Concurso de Admisión y de la constancia de adjudicación de la Pre UNSCH.	
9.1. Autorización para la inscripción de los que no lograron obtener una vacacante en la Pre UNSCH Ciclo 2020-III	23 y 24 de marzo
9.2. Autorización para la inscripción de los adjudicados de la Pre UNSCH Ciclo 2020-III	24 y 25 de marzo
9.3. Pago por concepto de inscripción de los adjudicados de la Pre UNSCH Ciclo 2020-III en entidades financieras	24 y 25 de marzo
9.4. Impresión de ficha de inscripción y declaración jurada	24 y 25 de marzo
9.5. Autorización, Registro de datos y pago en entidades financieras (extemporáneo, con recargo de S/. 65.00).	26 y 27 de marzo
Nota: El postulante que se inscribió en otra modalidad no tiene derecho a reclamo por el monto abonado	
10. Examen de aptitud física y habilidad deportiva de postulantes a la EP de Educación Física modalidad ordinarios (6:00 am, Residencia)	miercoles, 25 de marzo
10.1. Publicación de postulantes aptos para rendir el examen ordinario	23 de marzo
11. Examen de admisión: modalidad ordinario (9:00 am inicio del examen en aula). Nota: El postulante podrá ingresar al local de evaluación antes de las 8:30 am	***Domingo 29 de marzo***
12. Entrega de requisitos para la expedición de constancia de ingreso a los postulantes admitidos por las modalidades de examen ordinario, exonerados y adjudicados de la PRE UNSCH en la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) Jr. Arequipa N° 175, de 4:00 a 8:00 p.m. Acompañar recibo por S/.10.00 emitido por caja de la UNSCH. Portar DNI por Escuelas Profesionales:	
1.Agronomía 2.Ingeniería Agrícola 3. Medicina Veterinaria 4. Ingeniería Agroforestal 5.Educación Física 6.Educación Inicial 7.Educación Secundaria 8.Educación Primaria	31 de marzo
9.Economía 10.Administración de Empresas 11.Contabilidad y Auditoría	01 de abril
12.Derecho 13.Antropología Social 14.Arqueología e Historia 15.Trabajo Social 16.Ciencias de la Comunicación	02 de abril
17.Ciencias Físico-Matemáticas 18.Ingeniería de Minas 19.Ingeniería Civil 20.Ingeniería de Sistemas	03 de abril
21. Biología 22.Ingeniería Química 23.Ingeniería en Industrias Alimentarias 24.Ingeniería Agroindustrial	06 de abril
25.Enfermería 26.Obstetricia 27.Medicina Humana 28 Farmacia y Bioquímica	07 de abril
Recepción de requisitos y expedición de constancia de ingreso (extemporáneo) con recargo de S/. 65.00	08 de abril

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

TASAS EDUCATIVAS PARA LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN 2020-II

DETALLES	Costo (S/.)
1. PROSPECTO DE ADMISIÓN La adquisición es obligatoria para todos los postulantes	30.00
2. POSTULANTES ORDINARIOS	
2.1. Modalidad de Examen Ordinario	
Instituciones educativas estatales	185.00
Instituciones educativas particulares	220.00
2.2. Personal del servicio militar acuartelado (50% de descuento del monto de pago), según el Art. 54º de la Ley 29248.	
Instituciones educativas estatales	95.00
Instituciones educativas particulares	115.00
2.3. Personal licenciado del servicio militar acuartelado (25% de descuento del monto de pago), según el Art. 61º de la Ley 29248.	
Instituciones educativas estatales	140.00
Instituciones educativas particulares	165.00
3. POSTULANTES EXAMEN EXONERADOS	
3.1. Postulantes Primer y Segundo puestos de Educación Secundaria, talentos beca 18 y COAR	
Instituciones educativas estatales	185.00
Instituciones educativas particulares	220.00
3.2. Adjudicados del Centro Preuniversitario	
Instituciones educativas estatales	185.00
Instituciones educativas particulares	220.00
3.3. Deportistas Calificados según ley Nº 28036	230.00
3.4. Victimas del terrorismo (ley Nº 27277)	0
3.5. Afectados por la Violencia Socio-Político (Ley Nº 28592) y su modificatoria	0
3.6. Personas con discapacidad	170.00
3.7. Integrantes de los Pueblos Indígenas Andino/Amazónicos	170.00
3.8. Graduados y/o Titulados de Nivel Universitario	500.00
3.9. Traslado interno	180.00
3.10. Traslado Externo Nacional	
3.10.1. Traslado Externo Nacional primera profesión	555.00
3.10.2. Traslado Externo Nacional segunda profesión	655.00
3.11. Traslado Externo Internacional	
3.11.1. Traslado Externo Internacional primera profesión	665.00
3.11.2. Traslado Externo Internacional segunda profesión	765.00
3.12. Constancia de ingreso	10.00
4. POSTULANTES CON VÍNCULO FAMILIAR DE PRIMER GRADO DE SERVIDORES DE LA UNSCH Los hijos de docentes, administrativos nombrados y contratados de la UNSCH están exonerados por única vez para inscribirse a una de las carreras como primera profesión en las diferentes modalidades	0
5. RECARGO POR INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA, MODALIDADES ORDINARIO Y EXONERADO	65.00
6. REINSCRIPCIÓN DE POSTULANTES NO ADMITIDOS EN LA MODALIDAD EXAMEN DE EXONERADOS	105.00
7. RECARGO POR RECEPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE REQUISITOS Y OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO	65.00

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 066-2020-UNSCH-R DE FECHA 28 DE ENERO 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

ANEXO 1

TABLA I

DISTRIBUCIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES
POR ÁREAS ACADÉMICAS

Administración de Empresas	Antropología Social	Biología
Agronomía	Arqueología e Historia	Enfermería
Ciencias Físico-Matemáticas	Ciencias de la Comunicación	Farmacia y Bioquímica
Contabilidad y Auditoría	Derecho	Medicina Humana
Economía	Educación Física	Medicina Veterinaria
Ingeniería Agrícola	Educación Inicial	Obstetricia
Ingeniería Agroforestal	Educación Primaria	
Ingeniería Agroindustrial	Educación Secundaria	
Ingeniería Civil	Trabajo Social	
Ingeniería de Minas		
Ingeniería de Sistemas		
Ingeniería en Industrias Alimentarias		
Ingeniería Química		

ANEXO 2

TABLA II

DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE PREGUNTAS, PONDERACIÓN Y PUNTAJE
POR ÁREAS ACADÉMICAS PARA LA MODALIDAD EXAMEN ORDINARIO

I. COMUNICACIÓN: Razonamiento verbal y conocimientos			
Razonamiento verbal	8 (x) 16	8 (x) 16	8 (x) 16
Lenguaje	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
Literatura	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
II. MATEMÁTICA: Razonamiento matemático y conocimientos			
Física	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
Química	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
Biología	8 (x) 16	8 (x) 32	8 (x) 16
Aritmética	8 (x) 16	8 (x) 32	8 (x) 16
Historia Universal	5 (x) 10	5 (x) 20	5 (x) 10
Historia del Perú	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
III. CULTURA GENERAL y conocimientos			
Economía	4 (x) 08	4 (x) 16	4 (x) 08
Geografía y medio ambiente	5 (x) 10	5 (x) 20	5 (x) 10
Filosofía, psicología y civica	3 (x) 06	3 (x) 12	3 (x) 06
Actualidad mundial, nacional e internacional	7 (x) 14	7 (x) 28	7 (x) 14
TOTAL	**100 (234)**	**100 (234)**	**100 (234)**
Criterios de ponderación			
4.- Muy necesario			
2.- Necesario			
1.- Medianamente importante			

UNSCH

ANEXO 3
TABLA III
DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS - MODALIDAD EXAMEN EXONERADOS

Distribución de preguntas por asignatura y puntuación por área			
	ÁREA I CIENCIAS	ÁREA II LETRAS	ÁREAS INTEGRADAS
COMUNICACIÓN: Razonamiento verbal			
Razonamiento verbal			
Lenguaje			
Literatura			
[redacted]			
Razonamiento matemático			
Historia del Perú			
Economía			
Geografía y Ecología			
Formación Ciudadana y Cívica			
Actualidad regional, nacional e internacional			
Cuadro de equivalencias			
4 = Muy necesario			
3 = Necesario			
2 = Medianamente necesario			
1 = Poco necesario			

ANEXO 4
TABLA IV
CÁLCULO DE PUNTAJE EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2020-II

Correcta	10	10
Incorrecta	10	0.0

ANEXO 5
Reglamento específico para la evaluación de aptitud física y habilidad deportiva para el ingreso a la Escuela Profesional de Educación Física

Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220. Ley Universitaria
- Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- Estatuto de la UNSCH
- Reglamento de la Oficina de Admisión y Promoción. Proceso de Admisión 2020- II
- Resolución Viceministerial Nº 095-2015-MINEDU
- Resolución Ministerial Nº 034-2015-MINEDU. Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar

Alcance

Art. 1° A los postulantes a la Escuela Profesional de Educación Física de la Facultad de Ciencias de la Educación por la modalidad de examen ordinario y exonerado.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 2° El presente Reglamento proporciona los lineamientos específicos para evaluar la aptitud física y la habilidad deportiva de todos los estudiantes a la EP de Educación Física.

Art. 3° El presente Reglamento se enmarca en lo estipulado en el Art. 98° de la Ley 30220 y el Art. 178° del Estatuto de la UNSCH.

Art.4° El presente Reglamento establece criterios para la selección adecuada de postulantes concordante con el perfil del ingresante a la EP de Educación Física. Los postulantes se someten a dos evaluaciones: la primera a una prueba de aptitud física y habilidad deportiva; la segunda, al examen de aptitud académica, de conocimientos y cultura general (100 preguntas para los que se inscribieron para rendir el examen ordinario o 50 para el examen de exonerados)

Art. 5° La ponderación de la aptitud física y habilidad deportiva es del 45 % y de la aptitud académica, de conocimientos y cultura general del 55 %; de acuerdo al detalle señalado en la Tabla V. 1.

TABLA V.1

PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARA EL POSTULANTE A LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

a) pruebas de	Aptitud física	45%	2	150	45*	2	75	225*
	Habilidad deportiva		3	300		3	150	
b) Examen de aptitud académica, conocimientos y cultura general.		55%	100	550	550**	50	275	275**
PUNTAJE TOTAL		100			***			***

* Estos puntajes máximos son producto total del 45 % (estos resultados se toman del informe de la Comisión Evaluadora de la aptitud física y habilidad deportiva y no se modifican para la sumatoria final).

** La calificación obtenida por el postulante en el examen de aptitud académica, conocimientos y cultura general modalidad examen ordinario y de exonerados se multiplica por 0.55.

*** Por la naturaleza de la carrera, el postulante es admitido a la EP por la suma de la evaluación de la aptitud física y habilidad deportiva y el examen de aptitud académica, conocimientos y cultura general.

Art. 6° La evaluación de la aptitud física y habilidad deportiva se efectúa por lo menos 48 a 72 horas antes del examen ordinario.

Art. 7° La Comisión Evaluadora de la aptitud física y habilidad deportiva de los postulantes a la EP de Educación Física estará presidida por el Jefe de la OGAP o su representante, e integrada por un miembro de la Comisión de Admisión y Promoción y dos docentes de la EP de Educación Física designados por su Consejo de Facultad.

CAPITULO II

DE LA EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA Y HABILIDAD DEPORTIVA

Art. 8 La evaluación de aptitud física y habilidad deportiva consta de lo siguiente:

1. EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA que tiene como puntaje máximo de 150 puntos, repartidos en: a) Test de Velocidad Motora (puntaje máximo: 65) y b) Test de Resistencia Motora (puntaje máximo: 85).
2. EVALUACIÓN DE HABILIDAD DEPORTIVA con puntaje máximo de 300 puntos, repartidos en: a) Test de Básquetbol (puntaje máximo: 100), b) Test de Vóleibol (puntaje máximo: 100) y c) Test de Fútbol (puntaje máximo: 100).

Art. 9° El test de Velocidad Motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.2. El postulante se ubica en partida alta, un pie adelante y el otro atrás, corre a una señal lo más rápido posible una distancia de 40 metros.

TABLA V.2

EVALUACIÓN DE VELOCIDAD MOTORA

Art. 10° El test de Resistencia Motora es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.3. El postulante deberá correr una distancia de 2000 y 3000 metros, respectivamente, en el menor tiempo posible.

TABLA V. 3

EVALUACIÓN DE VELOCIDAD MOTORA

DAMAS(2000m.)	PUNTOS	VARONES (3000m.)
8'55"	85	10'20"
9'15"	75	10'40"
9'35"	65	11'00"
9'55"	55	11'20
10'15"	45	11'40"
10'35"	35	12'00"
10'55"	25	12'20"
11'15"	15	12'40"
11'35"	05	13'00"
11'56"	00	13'20"

Art. 11° El test en la disciplina deportiva de Básquetbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.4. El postulante realizará dribling y entradas en doble ritmo hacia ambos tableros partiendo de la linea central del campo, durante 1 minuto (varones) y 1 minuto con 15 segundos

TABLA V. 4

EVALUACION DE LA HABILIDAD DEPORTIVA EN BASQUETBOL

ENCESTADAS	PUNTOS
10 Canastas	100
9 Canastas	90
8 Canastas	80
7 Canastas	70
6 Canastas	60
5 Canastas	50
4 Canastas	40
3 Canastas	30
2 Canastas	20
1 canastas	10
0 Canastas	00

Art. 12° El test en la disciplina deportiva de Vóleibol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.5. Para esta evaluación, al postulante se le enviará el balón, quien realizará una recepción, voleo y golpe al balón, de tal manera que pase la red. Ejecuta 10 intentos.

TABLA V. 5

EVALUACIÓN DE LA HABILIDAD DEPORTIVA EN VÓLEIBOL

ENCESTADAS	PUNTOS
10 ejecuciones	100
9 ejecuciones	90
8 ejecuciones	80
7 ejecuciones	70
6 ejecuciones	60
5 ejecuciones	50
4 ejecuciones	40
3 ejecuciones	30
2 ejecuciones	20
1 ejecución	10
0 ejecuciones	00

Art. 13° El test en la disciplina deportiva de Fútbol es evaluado de acuerdo a la Tabla V.6. Según sea el postulante varón o dama sigue las instrucciones siguientes:

- Varones: El postulante conducirá el balón, realizará un autopase y ejecutará un remate al arco desde una distancia de 30 m. Iniciará en el medio campo. Ejecutará 10 intentos.
- Damas: La postulante conducirá el balón y ejecutará un remate al arco desde una distancia de 20 m. Iniciará en el medio campo. Ejecutará 10 intentos.

TABLA V. 6

EVALUACIÓN DE LA HABILIDAD DEPORTIVA EN FÚTBOL

ENCESTADAS	PUNTOS
10 ejecuciones	100
9 ejecuciones	90
8 ejecuciones	80
7 ejecuciones	70
6 ejecuciones	60
5 ejecuciones	50
4 ejecuciones	40
3 ejecuciones	30
2 ejecuciones	20
1 ejecución	10
0 ejecuciones	00

Art. 14° Los postulantes por la modalidad de exonerados a la Escuela Profesional de Educación Física provenientes de deportistas calificados no se someten a las pruebas de aptitud física y habilidad deportiva, porque los avala su certificación. En el caso de que los postulantes egresados el número de vacantes se someterán al examen de aptitud académica, conocimientos y cultura general correspondiente.

UNSCH

CAPÍTULO III
DE LOS RESULTADOS

Art. 15° La Comisión de Evaluación de la aptitud física y de habilidad deportiva para los postulantes de la EP de Educación Física presenta al Jefe de la OGAP los resultados de la evaluación para su ponderación con los resultados del examen de aptitud académica, de conocimientos y de cultura general.

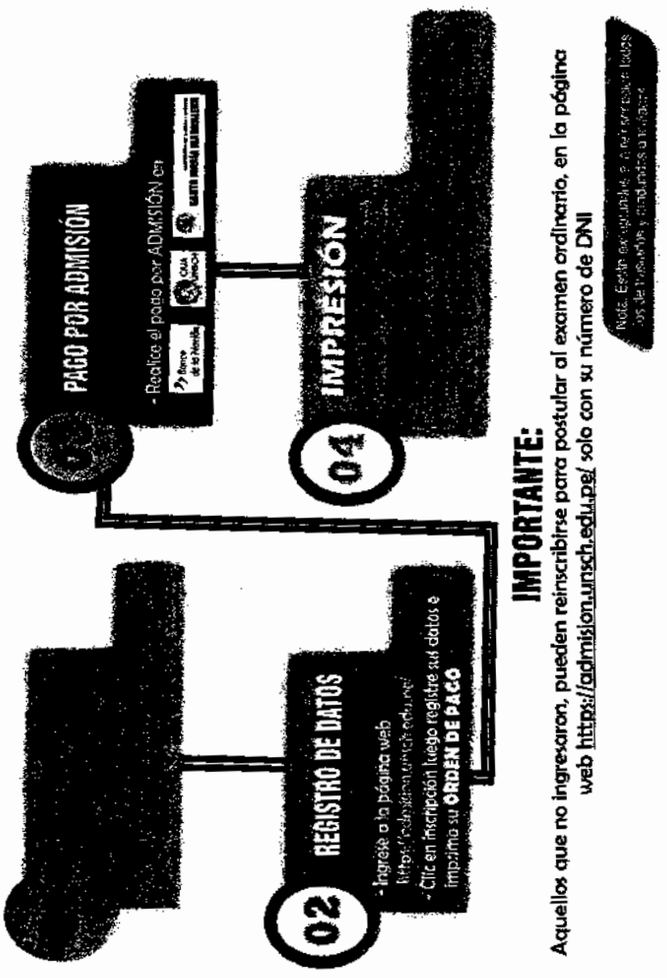
Art. 16° Los resultados de la Comisión de Evaluación de la aptitud física y de habilidad deportiva son inobjetables e inimpugnables.

* Nota 1: Los puntajes en las Tablas IV.2, IV.3, IV.4, IV.5 y IV.6 se dividen entre dos para el proceso de exonerados.

UNSCH

ANEXO 6

PROCESO DE INSCRIPCIÓN MODALIDAD EXONERADOS



IMPORTANTE:

Aquellos que no ingresaron, pueden reinscribirse para postular al examen ordinario, en la página web https://admision.unsch.edu.pe/ solo con su número de DNI

Nota. Este ex[illegible] os de inscritos y condicionados a no ocupar

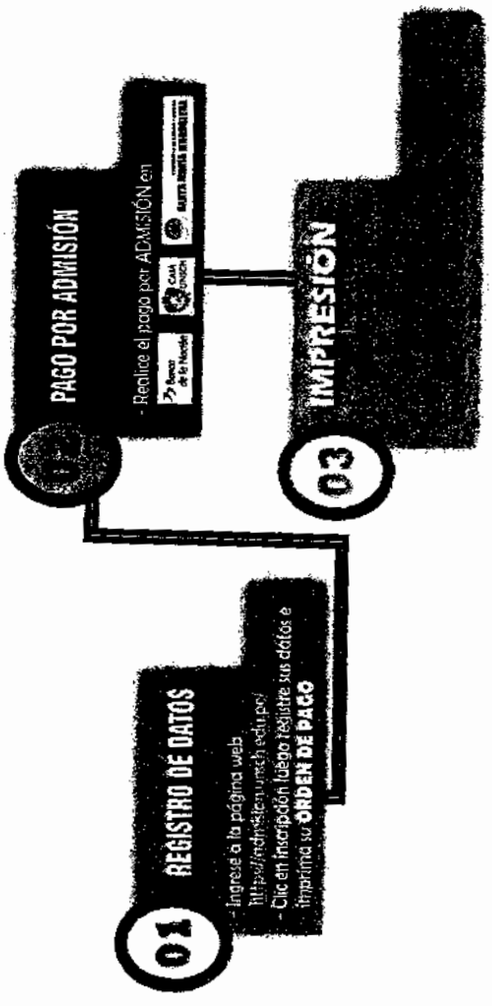
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

ANEXO 7

PROCESO DE INSCRIPCIÓN MODALIDAD ORDINARIO



IMPORTANTE:

Nota: Los postulantes que pagaron en el Banco de la Nación, enviar su voucher escaneado al correo: admisión@unsch.edu.pe

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

ANEXO 8

Señor postulante:

El día del examen de admisión recibirá la hoja óptica de examen, especialmente diseñada para ser leída por la lectora óptica de marcas, capaz de reconocer los círculos sombreados correctamente con lápiz negro **Nº 2 o 2B** en dicha hoja, como se muestra a continuación: ejemplos de marcado: Correcto: ● Incorrecto: ⊘ ⊗ ⊜ ⊖

1. La hoja óptica de examen consta de dos partes: **HOJA DE IDENTIFICACIÓN** (Figura Nº 1- A) y **HOJA DE RESPUESTAS** (Figura Nº 1-B).
2. Las dos partes mencionadas se encuentran enlazadas por un código secreto que permitirá calificar las respuestas en forma totalmente anónima.
3. Para asegurar que las marcas que usted realice en la hoja óptica de examen sean leídas por los equipos electrónicos en la forma técnicamente prevista, es necesario el estricto cumplimiento de todas las instrucciones acerca de cómo marcar sus datos y sus respuestas. Por tanto, es indispensable tener presente los INSTRUCCIONES anotadas en la parte inicial del Examen antes de llenar la hoja óptica de examen (parte superior derecha de la (Figura Nº 1-B).
4. Solo podrá usar lápiz Nº 2 o 2B para llenar la hoja óptica de examen. En el caso que usted llene con un lápiz diferente al descrito, bolígrafo, lapicero de tinta seca, correrá el riesgo que no sean leídas o sean anuladas. Se recomienda realizar marcas nítidas y densas dentro de las burbujas o círculos respectivos.

INSTRUCCIONES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2020-II

I. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE IDENTIFICACIÓN

1. Llenar primero con letra imprenta (clara y legible) el código del AULA, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) completos en los espacios señalados para tal efecto, sin salirse de los recuadros respectivos (parte superior de la hoja de identificación).
2. Escribir su código (ocho dígitos) que figura en su DNI, dígito por dígito en los espacios que corresponden al CÓDIGO DEL POSTULANTE, constituido de ocho (8) espacios.
3. Sombrear correctamente las burbujas (círculos), de tal forma que en la primera columna deberá marcar únicamente el círculo que tenga el primer número de su código de postulante; en la segunda columna el círculo que tenga el número correspondiente al segundo dígito, y así sucesivamente, hasta completar el octavo dígito de su código. Se le reitera que este paso es de suma importancia y las marcas deben ser nítidas y densas. La incorrecta consignación y sombreado del código y área por el postulante acarrea un impedimento para ser considerado en el proceso de calificación e inclusión en el ranking correspondiente, bajo exclusiva responsabilidad del postulante, no teniendo derecho a reclamo alguno.
4. En la parte inferior de la hoja óptica firmar en el espacio señalado como FIRMA DEL POSTULANTE, teniendo cuidado de no salir del recuadro (parte inferior).
5. En caso de error, borrar cuidadosamente y rellenar nuevamente.

6. Tener cuidado de realizar marcas no indicadas como nombres, códigos, algoritmos, etc. en otras zonas de la hoja, en caso contrario, corre el peligro de ser eliminado en el proceso de calificación o lectura, arriesgando su ingreso en la universidad, por decisión de la comisión de admisión.
7. El supervisor de aula recogerá las hojas de identificación.
8. El supervisor cumple las labores de orientación al postulante, no siendo responsable de la correcta consignación y sombreado del código y área respectiva.

II. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE RESPUESTAS

1. El cuerpo central de la HOJA DE RESPUESTAS contiene cinco opciones de respuestas: A, B, C, D y E para cada número de pregunta.
2. Antes de proceder con el llenado de la HOJA DE RESPUESTAS, debe tener en cuenta lo siguiente:
   a) Lea cuidadosamente las INSTRUCCIONES de llenado que se encuentra en la parte superior derecha de la HOJA DE RESPUESTAS.
   b) Para cada una de las preguntas, en la HOJA DE RESPUESTAS existe un número que a su derecha tiene cinco círculos con las letras A,B,C, D y E.
   c) Escoja cuál de las alternativas de la A a la E es la correcta para la pregunta que ha resuelto, y rellene el círculo correspondiente en forma nítida y densa.
   d) Tenga en consideración que solamente una de las alternativas es la respuesta correcta, no existen respuestas múltiples para cada pregunta del examen.
   e) En el caso que rellene dos círculos de respuestas para la misma pregunta (aun siendo correcta una de ellas) se tomará en cuenta como marca múltiple, contabilizándola como respuesta incorrecta.
   f) En caso de equivocación en la alternativa elegida, borre cuidadosamente y limpie bien; luego, rellene el círculo de la respuesta que considere correcta.
3. Una vez que haya concluido el examen, el supervisor de aula pasará a recoger la HOJA DE RESPUESTAS, la que se enviará a la oficina correspondiente para el procesamiento electrónico que permitirá obtener los resultados en el orden de mérito respectivo para cada modalidad y Escuela Profesional.

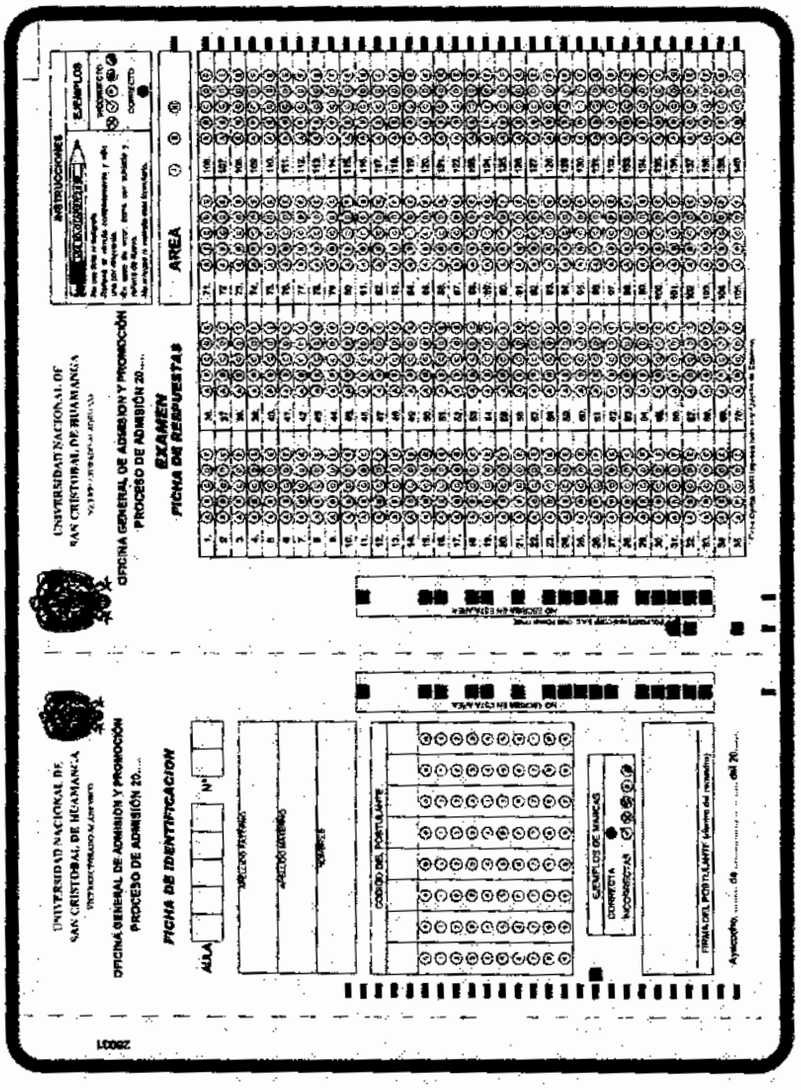
UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

UNSCH ANEXO 9



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

TEMARIO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

I. APTITUDES Y HABILIDADES

APTITUD VERBAL

1. Etimología: palabras de origen griego y latina.
2. Prefijos inseparables griegos y prefijos preposicionales griegos.
3. Sufijos de procedencia griega.
4. Prefijos preposicionales latinas y españolas
5. Relaciones léxico-semánticas en el texto I:
   a) Relaciones léxico-semánticas de independencia: sinonimia contextual, homonimia (homofonía y homografía), paronimia.
6. Relaciones léxico-semánticas en el texto II:
   a) Relaciones léxico-semánticas de intersección: polisemia y antonimia
7. Relaciones léxico-semánticas en el texto III:
   a) Relaciones de inclusión: hiperonimia, hiponimia, cohiponimia.
8. Términos excluidos, series verbales
9. Analogía: tipos.
10. El texto: tipificación, estructura y jerarquía textual: tema y las ideas principales y secundarias.
11. La cohesión y coherencia textuales.
12. Referentes textuales y conectores lógicos
13. Oraciones incompletas y oración eliminada.
14. Plan de redacción.
15. Lectura: clases. La lectura comprensiva: Comprensión literal, inferencial y crítica de textos no literarios y literarios.
16. Tipos de inferencia: inducción, deducción, extrapolación, la ironía y el doble sentido.
17. Herramientas para la comprensión lectora: subrayado, sumillado, palabra clave.
18. Análisis denotativo y connotativo. Inferencias y lectura crítica.
19. La paremiología: refranes, proverbios y dichos populares.

HABILIDAD LÓGICO-MATEMÁTICA

1. Lógica recreativa: poleas, engranajes, edades, relación de parentesco, tiempo, orden de información.
2. Razonamiento inductivo y deductivo.
3. Planteo de ecuaciones.
4. Sucesiones, series, analogías, distribuciones.
5. Operadores matemáticos.
6. Las cuatro operaciones: adición, sustracción (complemento aritmético), multiplicación y división.
7. Factorial de un número. Combinaciones, variaciones y permutaciones.

II CONOCIMIENTOS

LENGUAJE

1. Comunicación
   1.1 Comunicación humana y no humana: concepto, elementos y clases.
   1.2 Factores constitutivos de la comunicación humana. Competencia y actuación comunicativas.
   1.3 El signo: definición y clases. El signo lingüístico: definición, estructura y características.
   1.4 Nociones de lingüística general: lenguaje, lengua y habla.
   1.5 Variaciones de la lengua: dialecto, idiolecto y el interlecto.
   1.6 Situación lingüística del Perú: principales variedades del castellano peruano. Los prejuicios lingüísticos.
   1.7 Lengua española: origen. Lenguas romances. Préstamos lingüísticos.
2. Fonología de la lengua española
   2.1 Fonema: definición y clases. Relación fonema – grafía (letra).
   2.2 Uso de las letras: minúsculas y mayúsculas.
   2.3 Uso de las letras (b, v, w, c, s, z, h, r, rr, j, g, ll, y, x) en textos.
   2.4 La sílaba: estructura y clases
   2.5 Concurrencia de vocales: diptongo, hiato y triptongo.

3. Acentuación escrita
   3.1 Acentuación general.
   3.2 Acentuación especial: diferencial de palabras monosílabas y polisílabas.
   3.3 Acentuación diacrítica.
   3.4 Acentuación enfática.
   3.5 Acentuación de palabras compuestas.
   3.6 Acentuación de verbos con enclíticos.
   3.7 Acentuación de extranjerismos.

4. Morfología de la lengua española
   4.1 Morfología flexiva (flexiones nominales, verbales y la amalgamización)
   4.2 Morfología lexical: la palabra (clases y estructura)
   4.3 Procesos formativos de las palabras: derivación, composición, parasíntesis, acrónimos, acortamientos, siglas y abreviaturas.
   4.4 Clases formales del español contemporáneo I: palabras variables (sustantivos, adjetivos, verbos, pronombres y determinantes [artículos, demostrativos, posesivos, numerales, indefinidos, relativos, interrogativos y exclamativos).
   4.5 Clases formales del español contemporáneo II: palabras invariables (adverbios, conjunciones, preposiciones, interjecciones).

5. Sintaxis de la lengua española
   5.1 Grupos sintácticos: frases, proposiciones y oraciones
   5.2 La oración gramatical: concepto y clases. Oraciones unimembres y bimembres.
   5.3 Estructura del sujeto: núcleo y modificadores.
   5.4 Estructura del predicado: núcleo y modificadores.
   5.5 La concordancia gramatical: casos.

6. El discurso escrito
   1.1 Proceso de textificación: uso de conectores lógicos, la deixis y los signos de puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, dos puntos.
   1.2 Signos auxiliares: el guión, los paréntesis, las comillas, los puntos suspensivos, la raya.

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

1. Redacción administrativa
1.1 Redacción administrativa: oficio, solicitud, memorando, informe.
1.2 Principales vicios del lenguaje en el discurso oral y escrito.

LITERATURA

1. Teoría literaria
1.1 Literatura y sus disciplinas.
1.2 Géneros literarios: épico, lírico, dramático y narrativo.
1.3 Figuras literarias: metáfora, símil, epíteto, antítesis, hipérbaton, hipérbole, anáfora, elipsis, animismo, sinestesia.
1.4 Lectura e interpretación de textos literarios.

2. Literatura universal
2.1 Clasicismo Griego. Homero. La odisea.
2.2 Literatura Medieval. Dante Alighieri: La divina comedia.
2.3 El Renacimiento. William Shakespeare: Romeo y Julieta.
2.4 El Romanticismo. Victor Hugo: Nuestra señora de París.
2.5 El Realismo. Honorato de Balzac: Papá Goriot.
2.6 Literatura del siglo XX. Franz Kafka: La metamorfosis. Jean Paul Sartre: La náusea. El premio nobel de literatura.

3. Literatura española:
3.1 Los cantares de gesta: El cantar del Mío Cid.
3.2 Renacimiento. El lazarillo de Tormes. Miguel de Cervantes Saavedra: El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha.
3.3 Romanticismo. Gustavo Adolfo Bécquer: Rimas (Rima LIII).
3.4 Generación del 98. Antonio Machado: Campos de Castilla (Retrato).
3.5 Generación del 27. Federico García Lorca: El romancero gitano (La casada infiel).
3.6 Narrativa de la posguerra. Camilo José Cela: La familia de Pascual Duarte.

4. Literatura hispanoamericana
4.1 El Romanticismo. Jorge Isaacs: María.
4.2 El Modernismo. Rubén Darío: Prosas profanas (Sonatina).
4.3 Vanguardismo. Pablo Neruda: Veinte poemas de amor y una canción desesperada (poema 20).
4.4 Realismo Mágico. Juan Rulfo: Pedro Páramo.
4.5 El Boom Literario. Gabriel García Márquez: Cien años de soledad. Jorge Luis Borges: El Aleph (La casa de Asterión). Octavio Paz: Piedra de sol.

5. La literatura peruana
5.1 La literatura prehispánica. El Ollantay.
5.2 El Romanticismo. Ricardo Palma: Tradiciones peruanas (Don Dimas de la Tijereta).
5.3 El Realismo. Clorinda Matto de Turner: Aves sin nido.
5.4 El Modernismo. José Santos Chocano: Alma América (Blasón). Movimiento Colónida. Abraham Valdelomar: El caballero Carmelo.
5.5 El Simbolismo. José María Eguren: La niña de la lámpara azul.
5.6 El Vanguardismo. César Vallejo: Masa.
5.7 Indigenismo. José María Arguedas: Los ríos profundos. Ciro Alegría: El mundo es ancho es ajeno.
5.8 La narrativa urbana. Julio Ramón Ribeyro: Al pie del acantilado. Mario Vargas Llosa: La ciudad y los perros. Oswaldo Reynoso: Los inocentes.
5.9 Poesía del 60. Javier Heraud.

6. Literatura regional ayacuchana
6.1 Hildebrando Pérez Huarancca: Los ilegítimos (Cuando el abuelo aparecía). Sócrates Zuzunaga: La noche y sus aullidos.
6.2 La poesía ayacuchana: Fray Jerónimo de Oré: Kapac eterno Dios. Mario Ruiz de Castilla: Soneto rio (El río). Héctor García-Blásquez: Poemas de otrotiempo (El viaje). Marcial Molina Richter: La palabra de los muertos o Ayacucho hora nona (Estrofas 1 al 5). Daniel Quispe Torres: Del amor y la guerra (Estrofas 5 al 8).

ARITMÉTICA

a. Relaciones lógicas y conjuntos: Lógica proposicional. Tabla de verdad. Tablas de verdad de proposiciones compuestas. Los argumentos y su estructura. Argumento deductivo e inductivo. Noción de conjunto. Determinación de conjunto. Relaciones y operaciones entre conjuntos.
b. Sistema de los números naturales (N): Operaciones elementales. Potenciación y radicación. Sistema de numeración decimal.
c. Sistema de números enteros (Z): Operaciones. Relaciones de orden. Algoritmo de la división. Divisibilidad. Números primos. Teorema de factorización única. Cantidad de divisores de un número. Máximo común divisor. Algoritmo de Euclides. Mínimo común múltiplo.
d. Sistema de los números racionales (Q): Fracciones ordinarias: clases. Operaciones. Relaciones de orden. Representación decimal de una fracción.
e. Números reales (R): Operaciones. Potenciación y radicación. Relaciones de orden. Intervalos. Operaciones con intervalos. Valor absoluto. La recta real.
f. Razones y proporciones aritméticas y geométricas: Serie de razones geométricas iguales. Magnitudes directas e inversamente proporcionales. Reparto proporcional. Regla de tres simple y compuesta. Porcentajes. Sucesiones. Progresiones aritméticas y geométricas. Sumatorias.
g. Estadística y probabilidad: Medidas de tendencia central. Medidas de posición: media aritmética, moda, mediana, media geométrica, media armónica. Medidas de dispersión: varianza, desviación estándar. Noción de probabilidad, probabilidad condicional, probabilidad de eventos independientes.

ÁLGEBRA

a. Ecuaciones e inecuaciones: Ecuaciones de primer y segundo grado con una variable. Ecuaciones bicuadradas. Inecuaciones de primer y segundo grado con una variable.
b. Sistema de ecuaciones: Sistema de ecuaciones lineales con dos y tres variables. Regla de Cramer. Sistema de inecuaciones de primer grado con dos variables. Introducción a la programación lineal.
c. Expresiones algebraicas: Operaciones. Potenciación. Radicación. Polinomios con coeficientes en R, Q o Z. Grado de expresiones algebraicas. Operaciones de adición y multiplicación. División de polinomios. Método clásico. Método de Ruffini para división de polinomios. Teorema del residuo. Teorema del factor. Productos y cocientes notables. Factorización. Relación entre raíces y coeficientes de un polinomio.
d. Funciones reales: Dominio y rango. Representación tabular y gráfica. Funciones: lineal, cuadrática, raíz cuadrada y valor absoluto. Modelación del mundo real con funciones.
e. Funciones crecientes y decrecientes: Funciones inyectivas y sobreyectivas. Funciones inversas. Función exponencial. Función Logarítmica.

GEOMETRÍA

a. **Segmento de recta.** Ángulos. Triángulos. Congruencia de triángulos. Desigualdades geométricas. Rectas perpendiculares. Rectas paralelas. Lugares geométricos de la mediatriz de un segmento y la bisectriz de un ángulo.
b. **Polígonos y ángulos en la circunferencia.** Cuadriláteros, paralelogramos, trapecios y polígonos. La circunferencia. Ángulos en la circunferencia. Circunferencias inscritas y circunscritas. Puntos notables en el triángulo: baricentro, circuncentro, ortocentro, incentro y excentro.
c. **Semejanza de triángulos.** Teorema de Thales. Criterios de semejanza. Teorema de Pitágoras. Teorema de la bisectriz. Teorema de la mediana. Relaciones métricas en el triángulo y la circunferencia.
d. **Áreas de polígonos y círculos.** Áreas de triángulos, cuadriláteros y polígonos. Longitud de la circunferencia. Área del círculo, sector circular.
e. **Poliedros convexos y regulares.** Prismas. Troncos de prisma. Pirámides y tronco de pirámide. Área lateral y total. Volúmenes.
f. **Cilindro de revolución.** Cono revolución. Esfera. Área de superficie cilíndrica, cónica y esférica. Volúmenes.
g. **Geometría analítica.** Distancia entre dos puntos en el plano cartesiano. Ecuación de la recta. Posiciones relativas de dos rectas: paralelas y perpendiculares. Ángulo entre dos rectas. Ecuación de la circunferencia. Ecuación de la parábola.

TRIGONOMETRÍA

a. **Sistema de medidas angulares.** Sexagesimal y radial. Longitud de arco. Área de un sector circular. Razones trigonométricas de ángulos agudos del triángulo rectángulo. Razones trigonométricas de ángulos notables de 30°, 45° y 60°. Razones trigonométricas de ángulos complementarios.
b. **Ángulo en posición normal.** Círculo trigonométrico. Razones trigonométricas de un ángulo en posición normal. Reducción al primer cuadrante. Razones trigonométricas de un ángulo mayor de 360°. Razones trigonométricas de ángulos negativos. Identidades trigonométricas.
c. **Identidades trigonométricas:** Razones trigonométricas de la suma y diferencia de ángulos. Razones trigonométricas del ángulo doble y del ángulo mitad. Transformaciones trigonométricas.
d. **Resolución de triángulos rectángulos y oblicuángulos.** Leyes de senos, cosenos y tangentes. Ángulos de elevación y de depresión.
e. **Ecuaciones trigonométricas.** Ecuaciones trigonométricas elementales y no elementales.
f. **Funciones trigonométricas.** Seno, coseno, tangente, cotangente, secante y cosecante. Dominio, rango y gráfica. Aplicaciones de las funciones trigonométricas.

FÍSICA

a. **Sistemas de unidades.** El Sistema Internacional (SI). Ecuaciones dimensionales. Vectores. Adición y sustracción de vectores: métodos geométricos y de componentes (método analítico).
b. **Cinemática de una partícula en una y dos dimensiones.** Sistema de referencia inercial y movimiento. Definición de posición, desplazamiento, velocidad media, velocidad instantánea. Movimiento Rectilíneo Uniforme (MRU). Gráficas de posición-tiempo y velocidad/tiempo.
c. **Movimiento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV).** Aceleración media, aceleración instantánea. Gráficas: velocidad-tiempo y aceleración-tiempo. Caída libre. Movimiento en dos dimensiones: movimiento de un proyectil y movimiento circular con velocidad angular constante (MCU) y con aceleración angular constante (MCUV).
d. **Leyes de Newton:** Primera y Tercera Ley de Newton. Definición de inercia, masa y peso. Fuerza de rozamiento por deslizamiento. Estática de fuerzas concurrentes. Momento de una fuerza. Estática de fuerzas no concurrentes. Segunda ley de Newton. Dinámica del movimiento rectilíneo. Dinámica del movimiento circular, fuerza centrípeta. Tercera ley de Newtun y conservación de la cantidad de movimiento. Impulso y colisiones.
e. **Trabajo y energía.** Trabajo realizado por una fuerza constante. Trabajo realizado por una fuerza variable.
f. **Energía cinética.** Teorema del trabajo y la energía. Energía potencial gravitatoria elástica. Ley de conservación de la energía mecánica. Potencia.
g. **Fluidos.** Densidad y presión. Presión atmosférica. Presión dentro de un fluido. Presión manométrica. Principio de Pascal. Principio de Arquímedes y flotación.
h. **Electrostática.** Carga eléctrica. Aisladores y conductores. Ley de Coulomb. Campo eléctrico. Potencial y diferencia de potencial eléctrico. Superficies equipotenciales. Potencial eléctrico de una carga puntual y de varias cargas puntuales. Asociación de condensadores, en serie y en paralelo.
i. **Corriente eléctrica.** Clases de corriente. Resistencia eléctrica. Ley de Ohm. Asociación de resistencias en serie y en paralelo. Fuerza electromotriz. Leyes de Kirchhoff.
j. **Electromagnetismo.** Imanes permanentes. Campo magnético. Fuerza magnética sobre cargas en movimiento dentro de un campo magnético. Descubrimiento de Oersted. Campo magnético debido a una corriente rectilínea y circular. Flujo magnético. Ley de inducción de Faraday. Ley de Lenz. El generador y el transformador.
k. **Oscilaciones y ondas.** Movimiento armónico simple de una partícula (MAS). Sistema bloque-resorte. Energía de un oscilador armónico simple. Péndulo simple. Movimiento ondulatorio: clases de ondas. Ondas sonoras. Intensidad y nivel de intensidad de una onda sonora.

QUÍMICA

1. Introducción a la Química. Concepto de química, ramas de la química, mediciones y unidades del Sistema Internacional (SI).
2. Materia. Propiedades, clasificación, estados físicos, fenómenos físicos y químicos. Energía. Concepto, tipos de energía.

3. Estructura atómica. El átomo, modelo atómico actual, número atómico, número de masa, masa atómica, isótopos, números cuánticos, configuración electrónica.
4. La tabla periódica. Descripción general, clasificación de los elementos según sus propiedades, propiedades periódicas de los elementos.
5. Enlace químico. Símbolos de puntos de Lewis, tipos de enlaces, fuerzas intermoleculares, escritura de las estructuras de Lewis.
6. Nomenclatura inorgánica. Los símbolos y las fórmulas químicas, valencia, número de oxidación, formación de los compuestos, nomenclatura (Tradicional, IUPAC, STOCK), funciones químicas inorgánicas.
7. Reacciones y ecuaciones químicas. Reacción química, clasificación de las reacciones químicas, ecuaciones químicas, balance de ecuaciones químicas.
8. Estequiometría. Unidades químicas de masa, leyes ponderales y volumétricas, cálculos estequiométricos, pureza de reactivos, reactivo limitante.
9. Estado gaseoso. Propiedades de los gases, teoría cinético molecular de los gases, leyes de los gases, principio de Avogrado.
10. Soluciones. Clasificación, solubilidad, unidades de concentración, dilución y mezcla de soluciones.
11. Ácidos y bases. Teoría de Arrhenius, propiedades ácido-base del agua, el pH, fuerza de los ácidos y bases. Equilibrios ácido-base.
12. Química orgánica. El carbono, Hibridización, enlace carbono-carbono, forma de representar las moléculas, clasificación de las cadenas carbonadas, isomería, grupos funcionales, nomenclatura de hidrocarburos, nomenclatura de compuestos orgánicos oxigenados y nitrogenados.

BIOLOGÍA

1. Características de los seres vivos.
2. Niveles de organización de la materia y de los seres vivos.
3. Origen de la vida. Evolución, taxonomía, clasificación de los seres vivos.
4. Composición química de los seres vivos: bioelementos y biomoléculas.
5. Citología: teoría celular.
6. Tipos de células: procariota y eucariota.
7. Histología animal y vegetal.
8. Respiración celular, fotosíntesis
9. Reproducción. Tipos: asexual y sexual.
10. Mitosis, meiosis y gametogénesis.
11. Promoción de la salud: sistema inmunológico.
12. Enfermedades infecciosas en el hombre: enfermedades virales, bacterianas, fúngicas y parasitarias.
13. Agentes etiológicos, mecanismos de transmisión y prevención.

ANATOMÍA

1. Digestión y circulación: aparato digestivo humano
2. Sistema cardiovascular.
3. Respiración y excreción: aparato respiratorio humano
4. Aparato excretor
5. Coordinación nerviosa y endocrina: sistema nervioso central
6. Sistema nervioso periférico
7. Sistema endocrino
8. Reproducción y sexualidad: aparato reproductor humano

HISTORIA UNIVERSAL

1. Historia e historiografía. Fuentes de la historia
2. Proceso de hominización y revolución neolítica.
3. Edad Antigua: culturas del cercano y lejano oriente (Egipto, Mesopotamia, Hebrea, Persia, India y China), Grecia y Roma.
4. Edad Media: las invasiones y los reinos bárbaros. El Imperio Carolingio. Los árabes y el Islam.
5. El Feudalismo y la Iglesia Católica.
6. Edad Moderna: el Humanismo, el Renacimiento y los descubrimientos geográficos.
7. La reforma protestante (Lutero, Calvino, la Iglesia Anglicana) y la contrarreforma católica.
8. Los estados monárquicos. La Ilustración y el despotismo ilustrado. La independencia de las 13 colonias.
9. Edad Moderna: la revolución francesa y la era napoleónica. La restauración y la revolución liberal.
10. La primera y segunda revolución industrial.
11. Capitalismo e imperialismo. La primera guerra mundial. La revolución rusa.
12. La crisis del capitalismo y los regímenes totalitaristas (nazismo y fascismo). La I y II segunda guerra mundial. La guerra fría.
13. La descolonización de África y Asia.
14. Reunificación alemana y desintegración de la URSS.
15. El nuevo orden mundial. Sociedad del conocimiento y Globalización.

HISTORIA DEL PERÚ

1. Poblamiento de América. Períodos Lítico y Arcaico (Caral).
2. Teorías sobre el origen de la cultura andina peruana. El Horizonte Temprano (Chavín y Paracas).
3. El Intermedio Temprano (culturas Moche, Nazca y Tiawanaco).
4. El Horizonte Medio (Imperio Wari).
5. El Horizonte Tardío (culturas Chimú, Chincha y Chancs).
6. El Horizonte Tardío (los incas y la expansión del Tahuantinsuyu).
7. La época colonial: la conquista del Tahuantinsuyu. La resistencia a la conquista (Manco Inca y el movimiento mesiánico del TakiOnqoy).
8. Las guerras civiles entre conquistadores. Toledo y la organización del Virreinato peruano. Actividades y política económica colonial.
9. Sociedad colonial (estamentos y castas). Instituciones y cultura política colonial. Religiosidad. Educación y cultura.
10. La independencia: las rebeliones indígenas (Santos Atahualpa, Túpac Amaru II).
11. Crisis española, Juntas de Gobierno, Corte de Cádiz y Constitución Liberal.
12. Las rebeliones mestizas (Zela, Crespo y Castillo, Pailiardelli, los hermanos Angulo y Pumacahua).
13. Las corrientes libertadoras del Sur (San Martín) y del Norte (Bolívar). El nuevo ordenamiento jurídico. Economía, sociedad y vida cotidiana a inicios de la República.

UNSCH

1. El primer militarismo y la Confederación Perú-Boliviana. La etapa del guano y salitre. El primer civilismo. Crisis y guerra con Chile.
2. El segundo militarismo y la reconstrucción nacional.
3. La República Aristocrática y los movimientos sociales. El Oncenio de Leguía y la aparición de los partidos políticos de masas.
4. El tercer militarismo (Sánchez Cerro, Benavides, Odría).
5. La restauración oligárquica (Prado). Transformación del Perú a mediados del siglo XX (migraciones y cultura popular).
6. Participación de la mujer en los procesos sociales, políticos y económicos. Los regímenes populistas (Belaunde, Velasco, García).
7. Terrorismo y subversión en el Perú. Las reformas neoliberales (Fujimori) y la corrupción. Hechos y acontecimientos de la historia reciente del Perú.

ECONOMÍA

1. Conceptos básicos de economía.
2. Análisis positivo y normativo, necesidades, bienes, servicios e ideas.
3. Problema de la escasez, frontera de posibilidades de producción y de costo de oportunidad.
4. Función de producción de factores productivos, costos de producción a corto plazo.
5. Elementos de mercado oferta y demanda, y equilibrio de mercado.
6. Empresas y tipos.
7. Sistema financiero.
8. Dinero e inflación.
9. Sector público y presupuesto público.
10. Cuentas nacionales PBI y PBN.
11. Comercio internacional y balanza de pagos.
12. Historia del pensamiento económico.

GEOGRAFÍA Y AMBIENTE

1. Geografía. Geosistema y espacio geográfico.
2. Cartografía. Relieve, geografía, hidrografía, recursos y sociedad en el Perú.
3. Relieve del territorio peruano: costa, sierra y selva.
4. Recursos y sociedad.
5. Ocho regiones naturales del Perú.
6. Climas del Perú.
7. Manejo de cuencas, sistemas hídricos del Perú.
8. Geografía humana: espacio rural y urbano.
9. Actividades económicas: agricultura, ganadería, pesca y recursos extractivos. Sectores productivos en el Perú.
10. Poblaciones humanas: tasas, composición, estructura, migraciones y sus efectos. Distribución poblacional.
11. Ecosistema en el Perú: áreas naturales del Perú y desarrollo sostenible. Organismos de protección ambiental.
12. Fenómenos naturales y ambientales.
13. Gestión de riesgos desastres (GDR).
14. Calentamiento global y cambio climático y adaptación, acuerdo de Kioto. Conferencias sobre cambio climático. Descentralización y oportunidades.
15. Biodiversidad y recursos naturales.
16. La contaminación ambiental, educación ambiental, ecoeficiencia.
17. Proyectos de gestión ambiental. Energías renovables

FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA

1. Educación Cívica: origen etimológico, concepto, finalidad y funciones.
2. Sujeto de derecho. El concebido y la persona natural, capacidad jurídica.
3. La familia: concepto, características, funciones, clasificación y leyes que lo protegen. La familia peruana.
4. La paternidad y maternidad responsable.
5. El parentesco. El matrimonio. La patria potestad. Instituciones de protección familiar: tutela y curatela.
6. La sucesión. La ciudadanía. La adopción.
7. Las normas jurídicas: la Constitución Política del Estado, los derechos humanos, las garantías constitucionales. La ley. El Estado y gobierno.
8. Funcionamiento del régimen democrático: partidos políticos, sistema electoral y tributario.
9. Estructura del Estado Peruano: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial.
10. Los Organismos Constitucionales Autónomos.
11. La descentralización: los gobiernos regionales y locales.
12. La reconciliación nacional: el acuerdo nacional.
13. Convivencia democrática y cultura de paz.
14. Resolución de conflictos: negociación, conciliación y mediación.
15. Valores cívicos, símbolos nacionales.
16. La Comunidad Internacional. La globalización

III CULTURA GENERAL

ACTUALIDAD LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Realidad mundial. Acontecimientos y hechos relevantes que suceden en el mundo.
2. Realidad nacional. Hechos o sucesos actuales más relevantes en el Perú.
3. Realidad regional. Problemática de la región y hechos más importantes.
4. Ciencia y tecnología: avances tecnológicos.
5. Información actual de descubrimientos e inventos.
6. Arte, espectáculos y deportes.
7. Literatura mundial y nacional.
8. Autoridades y gobernantes que hacen noticia en el mundo y el Perú.
9. Personajes importantes que han hecho noticia por sus aportes a la humanidad.

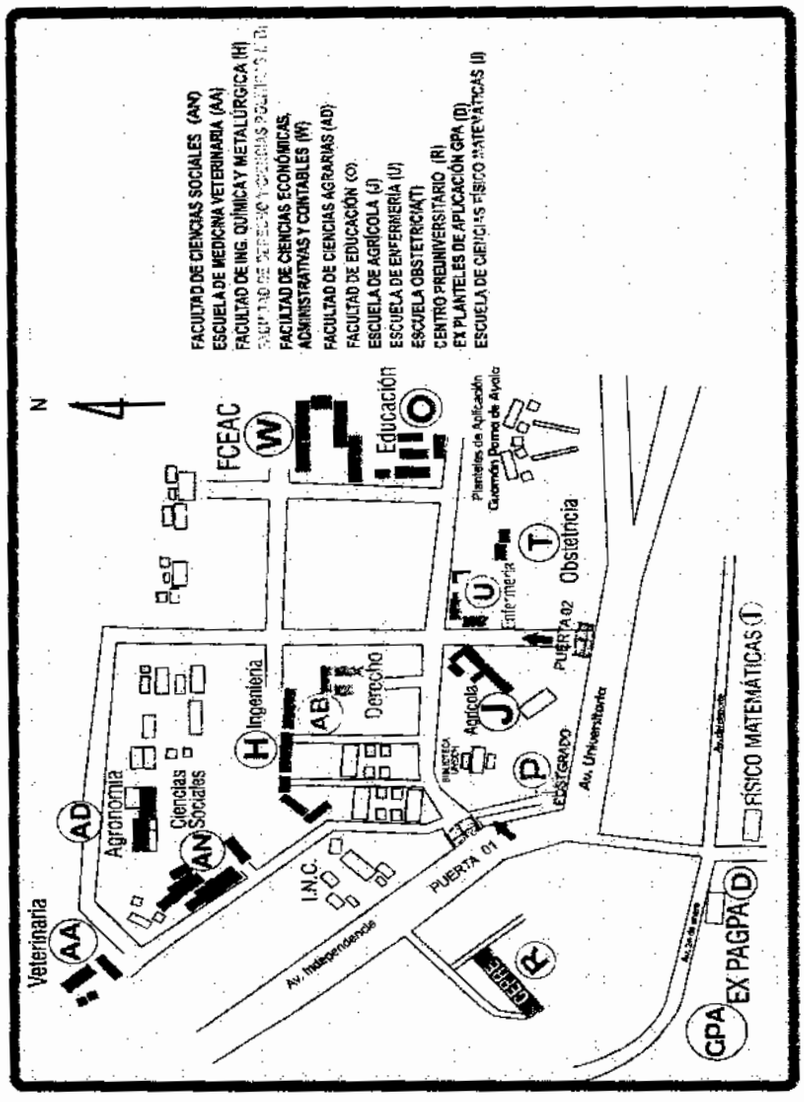
UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

- 1677 -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
RECTOR

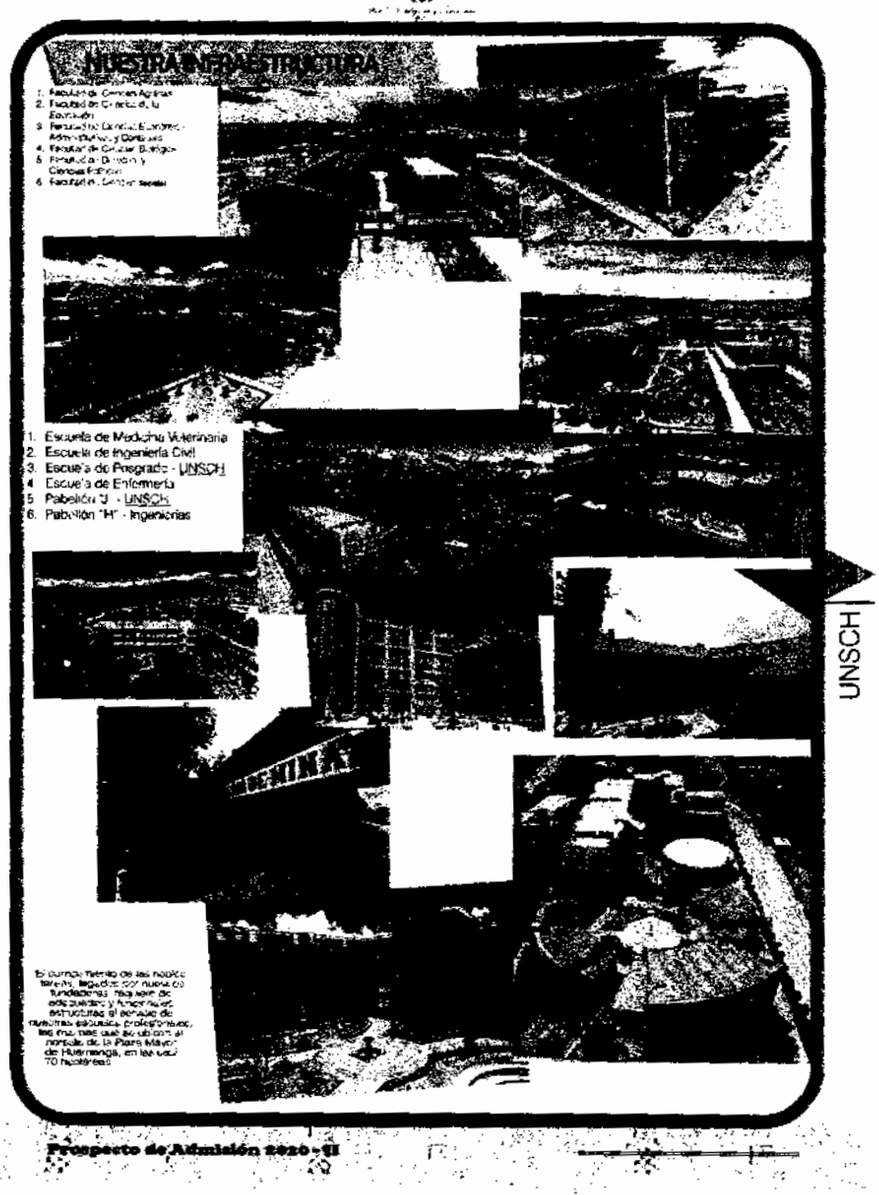


BLOQUES DE UBICACIÓN DE PABELLONES PARA EL BARRIDO DE ADMISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



- 1677 -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
+ 1677 +
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

FACULTAD DE CIENCIAS

AGRARIAS



Dr. ROLANDO BAUTISTA GÓMEZ
Decano

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:

ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA

OBJETIVO

Formar profesionales integrales competitivos, con sólidos conocimientos científicos tecnológicos y humanísticos para los procesos productivos agrarios, con una visión y misión claras de su papel en la transformación y desarrollo sostenible del medio rural, capacidad de liderazgo, destrezas, habilidades y emprendimiento en la producción agropecuaria, para la seguridad alimentaria y bienestar en armonía con el ambiente.

PERFIL PROFESIONAL

1. Identifica y resuelve problemas del sector agrario a nivel regional y nacional.
2. Genera, gestiona y lidera proyectos que promueven el desarrollo agropecuario y social, con el manejo racional del suelo, agua, clima, los cultivos, la sanidad vegetal, la ganadería y la infraestructura agropecuaria para la producción y el desarrollo de una agricultura sostenible.
3. Desempeña cargos directivos en entidades públicas y privadas del sector agrario o vinculado a él; ejerce la docencia y la investigación e innovación científica y tecnológica.
4. Gestiona y gerencia su propia empresa, con su emprendimiento y compromiso para alcanzar su desarrollo profesional mediante estudios de maestría y doctorado en producción agrícola, producción animal, economía agrícola, ingeniería agrícola y desarrollo rural.

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:



OBJETIVO

Formar profesionales con visión humanista, científico-tecnológica y calidad académica, con conocimientos en el campo de la salud, producción y nutrición animal, salud pública, control de calidad de alimentos y farmacia veterinaria.

PERFIL PROFESIONAL

1. Fomenta la investigación científica y tecnológica orientada a la creación y mejoramiento de tecnologías del sector.
2. Administra programas de salud animal y desarrollo pecuario, a mediano y largo plazo, en el ámbito regional o nacional.
3. Preserva la salud pública y controla la calidad de alimentos de origen pecuario.
4. Orienta y asesora a ganaderos y comuneros en los aspectos de explotación pecuaria.

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



Duración de los estudios
Grado académico
Título profesional

OBJETIVO

Formar profesionales con una base científica, tecnológica y humanística, con capacidades para identificar y generar diversos proyectos agrícolas para transformar y desarrollar el medio rural del país.

PERFIL PROFESIONAL

1. Fomenta y ejecuta proyectos de investigación y evalúa los diferentes proyectos regionales y nacionales relacionados con la agroindustria, electrificación, obras hidráulicas, saneamiento y caminos rurales instalaciones agrícolas, ganaderas y desarrollo rural en general.
2. Planifica y gerencia el manejo integral de cuencas.
3. Selecciona, diseña, mantiene y administra las maquinarias y equipos utilizados en el medio rural; así como el aprovechamiento de la energía convencional y no convencional.



UNSCH

OBJETIVO

Formar profesionales con visión holística y plural para la gestión eficiente y eficaz de los recursos agroforestales, orientados a mejorar las condiciones de vida de los pobladores,

Duración de los estudios
Grado académico
Título profesional

PERFIL PROFESIONAL

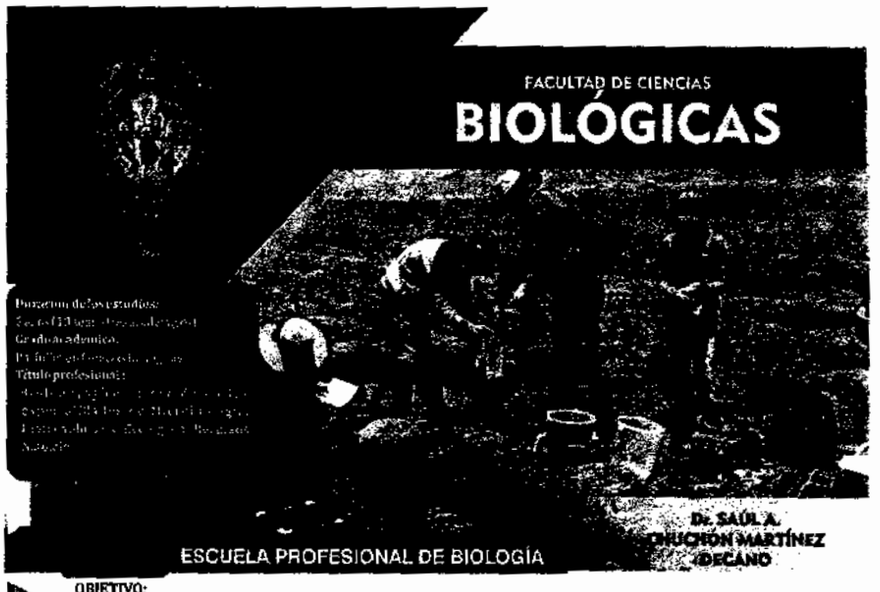
1. Diagnostica problemas de los agro-ecosistemas, especialmente del VRAEM y zonas de influencia, incluyendo las causas que las originan para proponer alternativas de solución acorde a la preservación del medio ambiente y su población.
2. Contribuye a erradicar la deforestación tropical, el agotamiento de la tierra y la pobreza rural mediante sistemas agroforestales mejorados, desarrollando trabajos de investigación y transferencia de tecnología agroforestal en armonía con el ecosistema.

- 1677 -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



UNSCH

OBJETIVO:

Formar profesionales con capacidad para transmitir, difundir y aplicar conocimientos científicos y tecnológicos de las ciencias biológicas. Comprender las actividades perjudiciales y beneficiosas de los microorganismos, y diseñar estrategias para aumentar los beneficios y reducir o eliminar los daños. Encaminar el desarrollo sustentable que contribuya al desarrollo regional y nacional. Adquirir conocimientos y capacidad de aplicar las herramientas biotecnológicas para el desarrollo y obtención de productos y prestación de servicios en los que se usen organismos o parte de ellos.

PERFIL PROFESIONAL

1. Realizar análisis microbiológicos con fines de prevención y diagnóstico de enfermedades en seres vivos, así como el control de calidad microbiológica de alimentos y medicamentos.
2. Intervenir en programas de manejo y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
3. Aplicar herramientas biotecnológicas buscando contribuir en la solución de problemas en agricultura, producción animal, producción y transformación de alimentos, salud y ambiente.



PERFIL PROFESIONAL

1. Diseña currículos y programas educativos para niños y niñas de cero a cinco años sustentados en teorías y metodologías del nivel inicial.
2. Formula estrategias específicas para la diversificación curricular, de acuerdo con el contexto en el que se desarrollan los niños y niñas, ejecutando actividades educativas en base al conocimiento psicológico y sociológico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

3. Desarrolla estrategias que permitan afrontar las tensiones sociales de la comunidad educativa y construye un clima institucional favorable para el trabajo con niños y niñas de cero a cinco años.
4. Utiliza las nuevas tecnologías de la comunicación como un recurso auxiliar en los procesos educativos
5. Ejecuta proyectos de investigación e innovación en el ámbito de la Educación Inicial.

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA



Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:

OBJETIVO:

Formar docentes capaces de orientar con calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia el proceso de enseñanza - aprendizaje de los niños y las niñas 6 a 12 años, caracterizados por ser reflexivos, críticos e investigadores, con habilidades, conocimientos y actitudes para diseñar, desarrollar, evaluar y formular estrategias y programas de intervención educativa.

PERFIL PROFESIONAL

1. Desarrolla estrategias de gestión educativa que permitan afrontar las tensiones sociales de la comunidad educativa y lograr un clima institucional favorable para el desenvolvimiento de las relaciones humanas adecuadas para el trabajo con niños y niñas de 6 a 12 años.
2. Conoce y maneja las metodologías utilizando las nuevas tecnologías de comunicación como un recurso auxiliar en los procesos educativos.
3. Propicia la participación de los padres de familia y de la comunidad en las actividades relacionadas al desarrollo integral de los niños y niñas.
4. Diseña y elabora materiales educativos para las diferentes áreas curriculares.

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:

OBJETIVO:

Formar docentes que planifiquen, desarrollen y evalúen los contenidos curriculares de las materias de su especialización docente y la didáctica relacionada con los procesos de enseñanza-aprendizaje, además de potenciar los procesos educativos que faciliten la adquisición de competencias especializadas para atender el nivel secundario.

PERFIL PROFESIONAL

1. Conoce el proceso de elaboración del currículo utilizando metodologías participativas adaptadas a la diversidad cultural de los estudiantes.
2. Diseña y promueve espacios de aprendizaje en su especialidad, propiciando los valores universales, la igualdad de derechos y oportunidades entre varones y mujeres, la formación ciudadana y el respeto de los derechos humanos.
3. Desarrolla destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar el aprendizaje y la convivencia en el aula, así como afrontar los problemas de indisciplina y solución de conflictos.
4. Trabaja en equipo para el tratamiento del Proyecto Educativo Regional (PER), Proyecto Educativo Local (PEL) y la diversificación curricular.

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

- 1677 -
UNMSM
RECTOR

UNSCH

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA



OBJETIVO

Conocer el marco teórico de las ciencias aplicadas a la Educación Física y tener performance en la ejecución de técnicas motrices de las diferentes disciplinas deportivas, expresivas y recreacionales; además, planificar, elaborar, ejecutar y evaluar eventos educativos, deportivos y recreativos.

PERFIL PROFESIONAL

1. Actúa con ética profesional y apertura al cambio en su labor pedagógica.
2. Domina las técnicas de las diferentes disciplinas deportivas, recreativas y expresivas del cuerpo.
3. Conoce la investigación científica en el ámbito de la motricidad humana.
4. Emprende acciones diversas de su especialidad sustentados en un marco de respeto, equidad y superación constante.

FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. HERMES S. BERMÚDEZ VALQUI
Decano

ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVOS

1. Formar profesionales licenciados en Administración, capaces para el desempeño con éxito en acciones de gerencia en un mercado globalizado y competitivo.
2. Formar profesionales de dimensión personal y social sólida, con capacidad de síntesis lógica de pensamiento y acción en sus decisiones al servicio empresarial y de la comunidad local, regional y nacional.
3. Formar profesionales licenciados en Administración con dimensión básica y técnico profesional.
4. Formar licenciados en Administración con visión estratégica y competencias para la gestión con efectividad.
5. Formar líderes empresariales y organizacionales capaces de promover el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas, identificando oportunidades de negocios.
6. Capacitar al capital humano para generar el análisis, la reflexión e innovación, con predisposición a desarrollar alternativas competitivas para la gestión de empresas e instituciones en contextos de integración productiva y globalización de las organizaciones empresariales.
7. Dominio de metodologías sobre planeamiento estratégico y prospectivo con visión global de los negocios.
8. Capacidad para la gestión integral de organizaciones sociales.
9. Capacidad para tomar decisiones complejas y estratégicas.

PERFIL PROFESIONAL

El egresado de la Escuela Profesional de Administración de Empresas de la UNSCH posee:

1. Conocimiento integral de la empresa y organizaciones en general, para asumir los retos de las áreas funcionales.
2. Sólidas habilidades analíticas.
3. Capacidad de resolver problemas complejos.

4. Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y bajo presión.
5. Habilidad para realizar propuestas de innovación y creatividad en los negocios.
6. Habilidades de comunicación orales y escritas.
7. Potencial para contribuir al crecimiento y desarrollo de empresas con ética y responsabilidad.

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



OBJETIVO

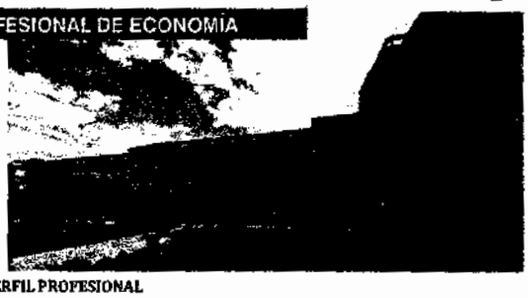
1.- Formar contadores públicos competentes y líderes que actúen como gerentes y tomadores de decisiones en el mundo de los negocios que permitan el desarrollo de las organizaciones empresariales.
2.-Generar conocimientos científicos y tecnológicos en el campo de las ciencias contables, finanzas y auditoría, orientados al desarrollo de la investigación contable.
3.- Brinda una sólida formación académica y científica para comprender el contexto socio-económico de las organizaciones empresariales para solucionar los problemas de los entes económicos con responsabilidad social.

PERFIL PROFESIONAL

El contador público posee una sólida formación en las ciencias contables y empresariales con énfasis en las áreas de Contabilidad y Finanzas, Auditoría, Tributación, Control de Gestión y Sistemas de Información. Además, tiene suficiente conocimiento en Ciencias Básicas (Matemáticas y Estadísticas).

UNSCH

ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA



OBJETIVO

Formación integral de profesionales competentes, capaces de entender y analizar situaciones propias del comportamiento de la economía, y proponer, así como implementar soluciones con criterio ético y con alto grado de responsabilidad social, de manera que contribuyan a un desarrollo equilibrado de la sociedad en un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de interacción regional,

con valores éticos de responsabilidad social.

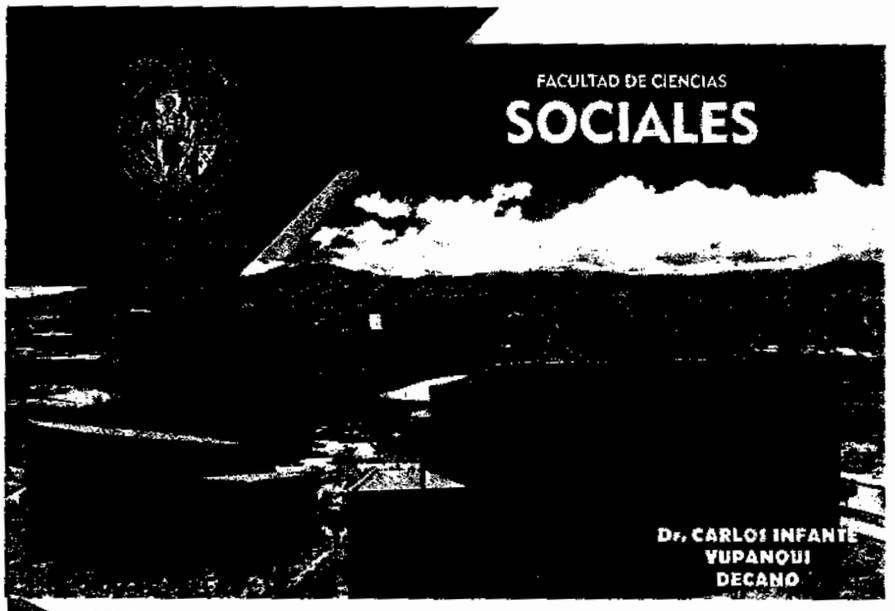
PERFIL PROFESIONAL

Científico social del desarrollo integral, con conocimientos de la teoría económica, métodos cuantitativos, finanzas y de investigación, poseer una capacidad analítica, crítica, reflexiva creativa, de adaptación tecnológica y aplicación de instrumentos especializados para emprender, liderar, actionar y transformar los procesos económicos-sociales en las esferas productiva y distributiva de los resultados, así como coadyuvar a la gestión estatal planificada con valores éticos de responsabilidad social.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



UNSCH

ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL

Duración de los estudios: 5 años (10 semestres académicos)
Grado académico: Bachiller en Ciencias Sociales con mención en Antropología Social
Título profesional: Licenciado(a) en Antropología Social

OBJETIVO

1. Formar antropólogos capacitados para el ejercicio de la investigación, docencia, planificación y desarrollo.
2. Participar en el desarrollo de la sociedad, especialmente de los sectores marginados a través de investigaciones científicas que contribuyan a la solución de los problemas locales, regionales y nacionales.
3. Contribuir al avance teórico y metodológico de la ciencia antropológica

PERFIL PROFESIONAL

1. El antropólogo es un profesional que actúa en base a la ética y solidaridad, en concordancia con su labor científica, académica y social. Posee un espíritu crítico y tolerante que le permite interpretar, explicar y comparar sociedades y culturas diversas. Asimismo, tiene una personalidad sólida y liderazgo para dirigir, implementar y asesorar proyectos de desarrollo y cambio social.
2. El antropólogo dirige y participa en programas de investigación científica de su especialidad y áreas afines. Asimismo, se involucra en equipos interdisciplinarios de trabajo, con destrezas y habilidades para formular, ejecutar y evaluar planes y programas de desarrollo económico-social a nivel local y regional. Igualmente, participa en programas de defensa, conservación, acrecentamiento del patrimonio cultural y consultorías.
3. Desempeña la docencia en las diferentes modalidades de la educación superior.

- 1677 -
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

. N° 066 -2020-UNSCH-R



ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA E HISTORIA

Especialidad: Arqueología
Especialidad: Historia
Duración de los estudios:
Grado académico:
Bachiller en Ciencia Social:
Título profesional:

OBJETIVO:

1. Formar profesionales preparados para realizar investigaciones interdisciplinarias sobre la cultura material y la historia ayacuchana, nacional y mundial.
2. Formar profesionales capacitados para diseñar y ejecutar proyectos arqueológicos y de gestión cultural y turística en instituciones públicas y privadas de la región y del país (sitios arqueológicos, museos, centros de investigación, municipalidades, gobiernos regionales, Ministerio de Cultura, ONGs, empresas privadas).
3. Formar profesionales que propongan alternativas de solución a la problemática del patrimonio arqueológico, histórico y contemporáneo del Perú.

PERFIL PROFESIONAL

1. El arqueólogo desempeña una actividad física y mental para el trabajo en excavaciones. También realiza importantes actividades en laboratorio, demostrando responsabilidad y compromiso social. Maneja información, cuyo uso y difusión requiere de una alta calidad moral, ética y respeto hacia el pasado.
2. El historiador tiene una formación científica sólida que le permite estudiar y comprender y solucionar los problemas de los tiempos actuales desde una perspectiva histórica. Asimismo, elabora y ejecuta proyectos de desarrollo social (con énfasis en la gestión cultural y gestión turística), de conservación del patrimonio histórico y documental y de enseñanza de Historia y Ciencias Sociales. Además, es creativo, capaz de renovar sus conocimientos, de adaptarse a diversas circunstancias y comunicar sus ideas de manera eficaz.

UNSCH

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

OBJETIVOS

1. Conocer y analizar la realidad nacional y las políticas sociales que se implementan a nivel regional y nacional. Usar métodos, técnicas y procedimientos que permitan elaborar y ejecutar programas y proyectos orientados al bienestar social.
2. Desarrollar capacidades, destrezas y actitudes para la formación profesional, capacitando en la investigación, análisis e interpretación de las condiciones problemáticas y necesidades básicas de la población que requieren de la intervención de un trabajador social.

PERFIL PROFESIONAL

1. El trabajador social describe, interpreta y explica la problemática social en el contexto de nuestra sociedad.
2. El trabajador social investiga científicamente la realidad social, regional y nacional.
3. El trabajador social realiza diagnósticos sociales, a fin de diseñar y planificar una intervención profesional promoviendo el desarrollo de las capacidades humanas y ampliando las opciones de la población a partir de sus propias potencialidades.
4. El trabajador social se desempeña en equipos multidisciplinarios para la investigación, consultoría y promoción social.
5. El trabajador social gerencia proyectos de promoción social, realizando tareas de difusión y elaborando propuestas de políticas públicas de impacto local, regional y nacional.
6. El trabajador social asume la docencia universitaria a fin de formar profesionales con liderazgo.



UNSCH

Duración de los estudios:
5 años (10 semestres académicos)
Grado académico:
Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Título profesional:
Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación

PERFIL PROFESIONAL

1. El profesional en ciencias de la comunicación actúa como operador de cambios en escenarios públicos, usando los medios de communicación masiva (prensa, radio y televisión) en función del desarrollo regional. Diseña proyectos, evaluación, monitoreo y levantamiento de líneas de base.
2. Es experto en técnicas de comunicación organizacional, dirigidas al interior y exterior de las organizaciones, diseñando diagnósticos situacionales a las necesidades de la comunicación y las propuestas de intervención.

OBJETIVO:

1. Formar profesionales con calidad académica, sentido humanista, solidez científica y conocimientos de la tecnología de la información, capaces de comprender los procesos y problemas de la comunicación y aportar soluciones a las necesidades y demandas sociales de la región y del país.
2. Conseguir comunicadores sociales que operen eficientemente en los diversos campos de la comunicación y usen adecuadamente los medios de comunicación.
3. Proporcionar los elementos necesarios para generar y gestionar empresas de comunicación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



Duración de estudios:
Grado académico:
Título profesional:

OBJETIVO:
Formar profesionales idóneos y capacitados para el ejercicio de la abogacía, con conocimientos teóricos y prácticos de carácter científico, que les permitan un ejercicio eficiente, competitivo y eficaz de la profesión; dotado de una sólida formación ética.

PERFIL PROFESIONAL:
La Escuela Profesional de Derecho de la UNSCH forma profesionales en derecho –abogados–, dotados de una formación científica, humanística, crítica, plural e interdisciplinaria; con amplios conocimientos sobre la realidad local, regional y nacional dentro del contexto de la modernidad y la globalización; en consecuencia, el abogado egresado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UNSCH está capacitado para:

1. Desempeñar la profesión con solvencia científica y técnica, resolviendo adecuada y eficientemente los casos y/o problemas que se le plantean en su ejercicio profesional, aplicando las normas constitucionales, legales e infra legales acordes con el constitucionalismo y orientados al restablecimiento de la paz social con equidad.
2. Prestigiar el desempeño profesional en los diferentes ámbitos, tanto del sector público como del sector privado.
3. Conducirse profesionalmente como líder, con conocimiento de su entorno social, planteando propuestas de solución a los problemas individuales y sociales.
4. Ejercer la profesión con respeto a los derechos humanos; el cumplimiento de los deberes cívicos; es decir, de manera ética en lo individual como social, demostrando su formación principista, rechazando y recusando toda forma de corrupción pública o privada.

UNSCH



Prospecto de Admisión 2020-II

Oficina General de Admisión y Promoción

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066-2020-UNSCH-R

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL



OBJETIVO

Formar profesionales que contribuyan al desarrollo socioeconómico del país, mediante la planificación, diseño, investigación, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura pública y privada.

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con conocimientos científicos, tecnológicos, habilidad innovadora y sensibilidad social capacitado para la planificación, diseño y el uso de herramientas más poderosas de su campo de acción.

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS



OBJETIVOS

1. Formar ingenieros de minas con calidad y pertinencia, que apliquen los conocimientos de la teoría científica, fundamentos de ingeniería y tecnología mejorada, para desarrollar el minado de los recursos minerales.
2. Lograr competencias para el desempeño en la dirección de los trabajos de la industria minera con liderazgo y profesionalismo.
3. Formar personas y ciudadanos íntegros, responsables y autónomos.

PERFIL PROFESIONAL

1. Profesional sólido con capacidad técnica y gerencial, con profundos conocimientos actualizados en las ciencias y tecnología.
2. Diseña y planea los sistemas de minado de yacimientos minerales metálicos y no metálicos acorde con las normas ambientales, seguridad minera y salud ocupacional.
3. Competencias para la dirección de las empresas mineras, implementación de las innovaciones tecnológicas, fiscalización minera y auditoría ambiental.
4. Competencias para el diseño y construcción de diversas obras subterráneas.
5. Desempeña la profesión dentro de los principios éticos y deontológicos.
6. Ejerce liderazgo para promover el trabajo en equipo, la toma de decisiones, supervisión y control de las operaciones mineras.

UNSCH

- 1677 -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
1677 1825
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:



OBJETIVO

Formar profesionales con fundamentos en la teoría general de sistemas, en la tecnología informática y en la gestión de negocios; capaces de desempeñarse con criterio científico-técnico y humanístico en funciones de análisis, diseño, construcción y ejecución, evaluación y control, mantenimiento, dirección e integración de proyectos interdisciplinarios.

PERFIL PROFESIONAL

1. Elabora modelos, diseños y construye sistemas realimentados.
2. Desarrolla software de diversa índole y propósito, implementando arquitecturas de comunicación de datos.
3. Construye sistemas adecuados para el soporte y la toma de decisiones, para el control y operaciones en la industria.
4. Formula y administra proyectos en tecnologías de información, integrando los planes estratégicos en sistemas de información y en tecnologías de información de negocios.
5. Investiga y construye sistemas para la administración del conocimiento y ejerce la docencia superior.

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:



OBJETIVO

Formar profesionales que incursionan en los diversos campos de la investigación, relacionados con el modelamiento matemático, energías renovables, biofísica, ciencias de los materiales, diseño experimental y la interpretación de resultado en economía, ciencias sociales, salud, biología, agronomía y otras disciplinas.

PERFIL PROFESIONAL

1. Capacitado para diseñar y desarrollar modelos matemáticos aplicados a otras ciencias y tecnologías como Biología, Química, Agronomía, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Economía y otros campos del saber.
2. Participa en trabajos de investigación en Ciencias Naturales e ingeniería con tecnologías de última generación.
3. Recolecta, analiza e interpreta informaciones estadísticas de los diversos sectores económicos, financieros, agrícola, industrial, científico y social; diseña, valida y aplica modelos estadísticos para el estudio de fenómenos de la realidad; participa en investigaciones y análisis de mercado y de opinión pública; aconseja los tipos de muestreo más convenientes.
4. Brinda consultorías, asesorías estadísticas y capacitaciones en el uso de software estadístico y ejerce la docencia universitaria.

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-105-



ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUÍMICA

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:

UNSCH

OBJETIVOS

1. Formar profesionales dotados de conocimientos científicos, tecnológicos y de gestión, capaces de diseñar, instalar, operar y administrar plantas de procesamientos químicos, industrias extractivas y de transformación.
2. Contribuir a la industrialización de la región y del país a través del aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, enmarcada en el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.
3. Estudiar la factibilidad técnica, económica y social de los diferentes métodos de producción, procesos químicos y proyectos industriales.

PERFIL DEL INGRESANTE

El aspirante a estudiar la carrera de Ingeniería Química en la UNSCH debe preferentemente tener:

a) Motivación por descubrir nuevos hechos, resolver problemas, desarrollar cálculos e investigación.
b) Aptitud para realizar análisis, síntesis y cálculo; organizar trabajo de grupos humanos, facilidad para tomar decisiones y ejecutar proyectos e innovaciones.
c) Actitudes: estabilidad emocional y gusto por las ciencias (matemáticas, química y física), desarrollo de tecnologías de producción y su aplicación en el mercado interno y externo.

PERFIL PROFESIONAL

1. Realiza actividades de producción, investigación, síntesis, escalamiento, control y optimización de procesos químicos considerando la seguridad, higiene industrial y la conservación del medio ambiente.
2. Diseña y selecciona procesos y equipos con sus respectivos sistemas de control y automatización con integración de los mismos y la puesta en operación de plantas industriales.
3. Elabora proyectos de inversión y administra capital humano, recursos económicos y financieros en las plantas industriales.

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL



Duración de los estudios:
Grado académico:
Título Profesional:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-106-

OBJETIVO

Formar ingenieros agroindustriales altamente competitivos, de elevado espíritu humanístico y ciudadano, soportado en principios científicos, morales, éticos y políticos, para solucionar problemas relacionados a la agroindustria regional, nacional e internacional, gestionando de manera integral las actividades de la cadena agroindustrial para elaborar productos alimentarios y no alimentarios de calidad que respondan a las necesidades del mercado, con responsabilidad social y ambiental dentro de las normas que regulan la calidad, ambiente y seguridad en el trabajo.

PERFIL PROFESIONAL

Aplica la ciencia, ingeniería y tecnología agroindustrial en la investigación, diseño, desarrollo e innovación de productos y procesos, orientados hacia la generación de valor agregado y el aprovechamiento integral de los recursos provenientes del sector agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico, integrando las fases de producción, industrialización y comercialización de productos agroindustriales de calidad, a precios competitivos en el mercado de consumo. Formula, evalúa y participa en la ejecución de proyectos de inversión y planes de negocio, con un enfoque de cadenas agroindustriales, que impulsen el desarrollo socioeconómico regional y nacional, bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, con seguridad y salud en el trabajo, acorde con las disposiciones legales vigentes.

- 1677 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA * 1677 * RECTOR



UNSCH

Duración de los estudios

Grado académico

Título profesional

OBJETIVOS

1. Solucionar la problemática alimentaria de la región y del país, transformando la materia prima en productos industrializados de consumo humano de calidad y con el más bajo precio.
2. Diseñar con visión y creatividad los procesos de las plantas industriales y los productos, con el volumen y cantidad suficientes que cubran las necesidades de los demandantes, con la aplicación de principios científicos y tecnológicos.

PERFIL DEL INGRESANTE

Para estudiar Ingeniería Agroindustrial en la UNSCH se deberá poseer las siguientes competencias, como requisitos de ingreso:

Conocimientos básicos en:

- Áreas del saber empírico y científico.
- Razonamiento lógico matemático y verbal.
- Ofimática, necesarios para la búsqueda de información.
- Áreas de matemática y de ciencia tecnología y ambiente (CTA).

PERFIL PROFESIONAL

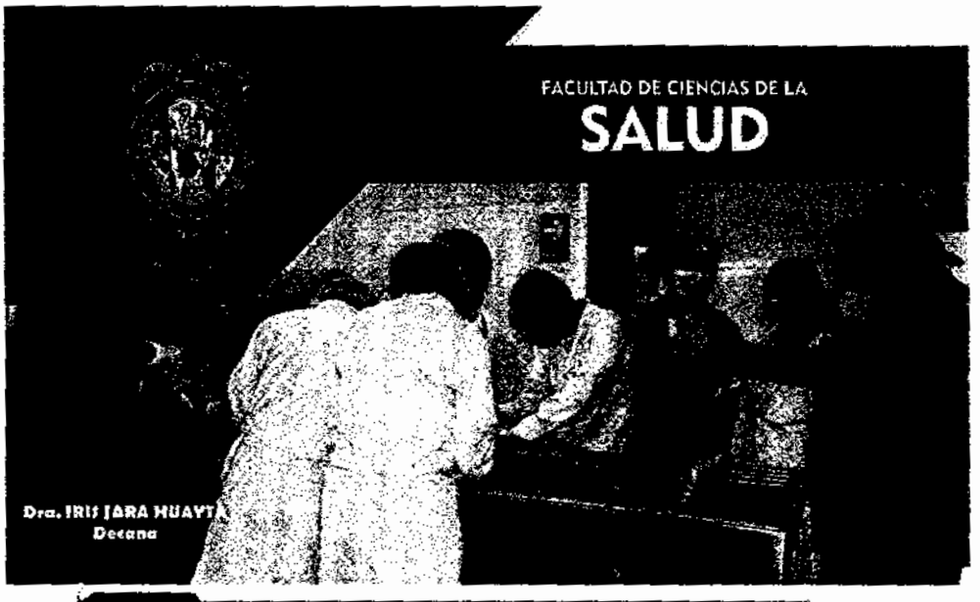
Ingenieros en industrias alimentarias capaces de solucionar la problemática alimentaria de la región y del país, con conocimientos amplios y suficientes para:

- Conservar las materias primas alimentarias y transformarlas en productos industrializados de consumo humano, con la mejor calidad y al más bajo precio.
- Diseñar con visión y creatividad los procesos, las plantas y los productos, en el volumen y cantidad suficientes que cubran las necesidades de los demandantes.
- Aplicar principios científicos, tecnológicos y de ingeniería, demostrados experimentalmente en su labor diaria de producción, control de calidad o de innovación e investigación cuando se requiera.
- Gestionar la producción y la calidad en alimentos.
- Ingenieros en Industrias Alimentarias con sentido social, comportamiento ético y capacidad de liderazgo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



- 1677 -
RECTOR

ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA

UNSCH

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:

OBJETIVOS

1. Formar profesionales con capacidad científica, gerencial, técnica y humanística para dirigir la elaboración, evaluación, formulación y control de calidad de medicamentos en la industria farmacéutica.
2. Propender al desarrollo profesional con capacidad de consultoría sobre los medicamentos, dispensación y conservación de medicamentos, así como de alimentos y estudio de los tóxicos en general.

PERFIL PROFESIONAL

1. Dirige, prepara, formula y es responsable de la producción y control de calidad de medicamentos en la industria farmacéutica, así como dispensa medicamentos para la sociedad, dentro de su ineludible participación para proteger la salud humana.

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

Duración de los estudios:
Grado académico:
Título profesional:



Formar profesionales médicos generales altamente competitivos, de elevado espíritu humanístico y ciudadano, soportado en sólidos principios científicos, filosóficos, éticos y políticos; que le permitan trabajar multidisciplinariamente con otros profesionales de la salud y con la sociedad civil en general, implementando el Modelo de Atención Integral de Salud (MAIS-BFC), la Atención Primaria de la Salud (APS), la Medicina Basada en Evidencias (MBE) y el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-108-

PERFIL PROFESIONAL

1. Brinda atención integral de salud a nivel recuperativo, preventivo, promocional y rehabilitacional, con enfoque de salud individual y colectivo según las necesidades de la población.
2. Realiza permanentemente investigaciones científicas de carácter original, contribuyendo a la solución de problemas de interés regional y nacional.
3. Ejerce la profesión con alto sentido humanístico, filosófico y ético, interpretando adecuadamente la historia de la medicina para contextualizarlas a la práctica contemporánea de la profesión médica.
4. Gerencia y gobierna organizaciones de salud en los diferente niveles de gestión, participando en diversos procesos políticos y sociales que contribuyan a la mejora de la salud de la población.

* La EP de Medicina Humana tiene prevista la implementación del programa de intercambio y movilización estudiantil con universidades como la UPCH, la UPC y la UNMSM.

- 1677 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

1677

RECTOR

ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA



UNSCH

PERFIL PROFESIONAL

1. Brinda cuidado integral de enfermería para restablecer la salud de la persona, familia y comunidad en todo el proceso del ciclo vital.
2. Actúa personal y profesionalmente con integridad, responsabilidad, compromiso y respeto a la diversidad cultural, en base a los principios éticos, morales y deontológicos.
3. Lidera el equipo de enfermería y de salud promoviendo el trabajo interdisciplinario.
4. Gerencia los servicios de enfermería y de la salud en los diferentes niveles de atención, aplicando técnicas y métodos innovadores.
5. Desarrolla programas de educación para el personal profesional y no profesional, con temas de enfermería y salud.
6. Desarrolla y difunde estudios de investigación orientados a la enfermería y salud.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



UNSCH

ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

Duración de los estudios:

Grado académico:

Título profesional:

PERFIL DEL INGRESANTE Y EGRESADO

PERFIL DEL INGRESANTE

El Ingresante a la Escuela Profesional de Obstetricia debe tener capacidad psicosomática para ejecutar procesos mentales de información y adquisición de nuevos conocimientos, conocer la realidad regional, nacional e internacional, respeto a la biodiversidad, cultura, género y derechos.

PERFIL DEL EGRESADO

Profesionales integrales con conocimiento, habilidades, actitudes, valores éticos y humanísticos, respeto a los derechos humanos, diversidad cultural y medio ambiente, que brindan atención integral a la mujer, familia y comunidad en salud sexual y reproductiva con énfasis en la etapa preconcepcional, concepcional y postconcepcional, desarrollando acciones preventivo-promocionales, asistenciales, de investigación, docencia y administración con responsabilidad social.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

SERVICIOS ASISTENCIALES



La Oficina de Servicios Asistenciales, ofrece diferentes servicios integrales a mejorar la calidad de vida brindando un mejor servicio a la comunidad universitaria todo ello a cargo de un equipo multidisciplinario, contribuyendo al logro de un óptimo rendimiento académico en los estudiantes.

a. Servicio médico

se realiza mediante exámenes médicos, diagnóstico, tratamiento, atención, observación al paciente, referencia e interconsultas a otras especialidades.

b. Servicio odontológico

Se realiza profilaxis, obturaciones con amalgama, resinas, ionómeros, exodoncia, cirugías y rayos x.

c. Servicio de farmacia

Dispensa medicamentos según receta médica, y orienta el uso racional de estos.

d. Obstetricia

Brinda orientación y consejería en planificación familiar, infecciones de transmisión sexual, VIH-Sida y prescripción de métodos anticonceptivos: evaluación de resultados de exámenes y otros.

e. Servicio de enfermería

Realiza control de funciones vitales, curación de heridas, suturas, inyectables y orientación preventiva promocional.

f. Psicología

Brinda orientación y consejería en salud mental, dificultades familiares, de pareja, depresión, ansiedad, baja autoestima, etc.

COMEDOR UNIVERSITARIO



Brinda servicio de alimentación a los estudiantes matriculados en cada semestre académico regular, con menús balanceados acorde a la necesidad nutricional del alumno. Tiene una capacidad de hasta 1,300 estudiantes. Cuenta con personal profesional y técnico capacitado. Para acceder a este servicio se necesita: ficha de matrícula vigente o pago de S/. 10.00 por una semana de desayuno, almuerzo y cena. En la presente gestión, el Comedor Universitario ha adquirido modernos equipos que servirán para mejorar el servicio que ofrece. En ese sentido, han comprado, además, detectores biométricos para identificar rápidamente si el comensal es estudiante de la UNSCH o no.

UNSCH

BIENESTAR UNIVERSITARIO

BECAS DE ALIMENTACIÓN

Solo para estudiantes regulares y foráneos con necesidades socioeconómicas comprobadas.

Beca completa de alimentación.-

Exonera costo total y exige índice académico mínimo de 12.5, con 18 créditos matriculados y aprobados.

Beca parcial de alimentación.-

Exonera costo parcial y exige índice académico mínimo de 12.0, con 16 créditos matriculados y aprobados.

RESIDENCIA ESTUDIANTIL

Brinda servicio de alojamiento a los estudiantes regulares y foráneos con necesidad socioeconómica comprobada, previo estudio social y académico. Con una infraestructura de 4 pabellones para varones y 1 pabellón para damas, con capacidad para 300 estudiantes.

Nota:

Para mayor información sobre los servicios que brinda la Oficina de Bienestar Universitario pueden apersonarse a sus dependencias ubicadas en la residencia estudiantil (Av. Independencia) o comunicarse al 066-312510, anexo 127.

BOLSAS DE TRABAJO

Es una subvención económica que la UNSCH otorga a estudiantes con necesidad socioeconómica comprobada y buen rendimiento académico que durante el semestre académico prestaron servicios a la universidad. El monto se calcula de acuerdo a las horas laboradas.

Bolsa completa

Índice académico 12.5, con 18 créditos matriculados y aprobados. Exige 8 horas semanales de trabajo durante 3 meses (96 horas acumuladas).

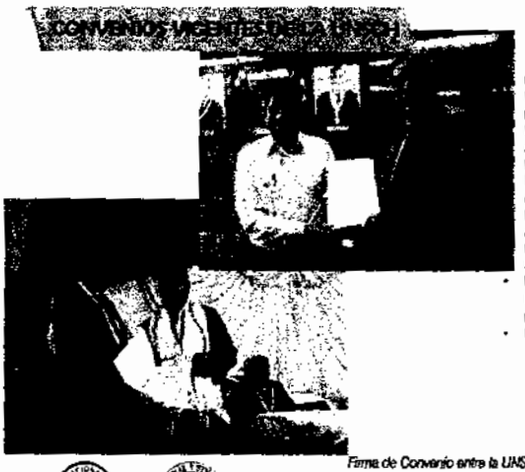
Bolsa parcial

Índice 12.0, con 18 créditos matriculados y aprobados en 4 horas semanales de trabajo durante 3 meses (48 horas acumuladas).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



Firma de Convenio entre la UNSCH y la Universidad de Salamanca / España

UNIVERSIDAD ZARAGOZA (España)
UNIVERSIDAD DO ESTADO DO AMAZONAS - BRASIL
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA-España (Movilidad estudiantil y docente)
UNIVERSIDAD DE HAMBURGO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (Movilidad estudiantil)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA (Movilid. estudiantil y docente)
UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI.

- MINEDU (Intercambio estudiantil y docente Pregrado y Postgrado, doctorado Alianza del Pacífico – PRONABEC.
- MINEDU (Programa Nacional de Beca 18)

UNSCH

Universidad Zaragoza

UEA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS

VNIVERSIDAD D SALAMANCA

Universität Hamburg

Católica

PRONABEC

eupla

- MINEDU (Programas de Becas de Estudios VRAE 2010)
- INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ – IMARPE (Fac.Ciencias Biológicas)
- INSTITUTO DE SALUD – INS (Fac. Biología EP Farmacia y Bioq).
- INSTITUTO DE INGENIEROS DE MINAS DEL PERÚ – IMP
- INSTITUTO DE TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGÍA APROPIADAS PARA SECTORES MARGINALES ANDRÉS BELLO
- COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO (COAR).
- INGEMMET (Instituto Geológico Minero y Metalúrgico)
- ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA.
- ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE .
- GRA–UNSCH (Construc. y Equipo. Servicios EP Medicina Humana)
- GRA – UNSCH (Mejoramiento de la Oficina de Mantenim. y Serv. Generales)
- PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES (Ministerio de Agricultura)
- ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA CAPACITACIÓN - CARE C
- EMPRESA PERÚ LNG S.R.L. (Programa para Fac. Biología y Postgrado)
- ASOCIACIÓN DESARROLLO SOLIDARIO PERÚ ITALIA-DESOPI
- CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE CARE PERÚ, LA UNIVERSIDAD ESAN Y LA UNSCH.
- CONVENIO DE COOPERACIÓN CELEBRAN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA UNSCH Y LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIÓN (SBS).
- CONVENIO CON LA CÁMARA MINERA DEL PERÚ
- CONVENIO CON EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ.
- CONVENIO MARCO CON EL CENTRO DE COMPETENCIAS DEL AGUA -CCA.
- FOCAM

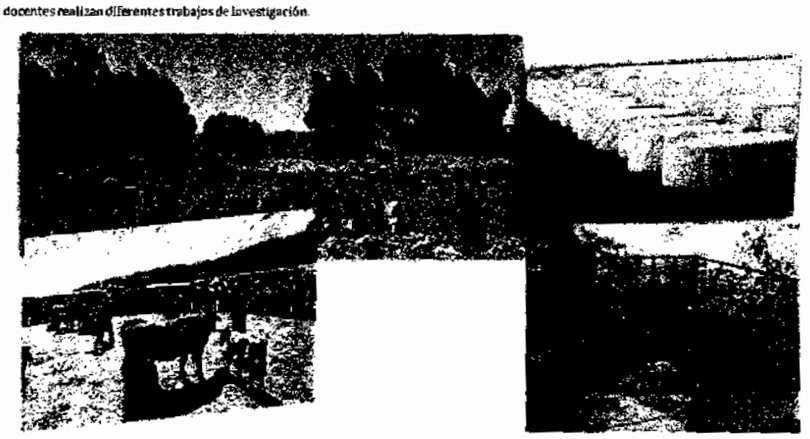
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

NUESTROS CENTROS EXPERIMENTALES

La señorial hacienda altoandina de Allpachaka ha sido convertida en un centro de experimentación y en un dinámico polo de desarrollo en la cabecera de la cuenca del río Cachi, donde hoy se producen más de 20 mil litros de leche a diario.
LA UNSCH cuenta además con otros espacios como el Fundo Huayllapampa el Campo Experimental de Canaán, entre otros, donde estudiantes y docentes realizan diferentes trabajos de investigación.



PARQUE ZOOLÓGICO "LA TOTORILLA"

Es un centro de Conservación de Diversidad Biológica de la región y el país, proyecto modelo autosostenido cuyos objetivos son:
1.- Conservar la diversidad biológica.
2.- Desarrollar investigación científica.
3.- Desarrollar educación ambiental.
4.- Generar turismo nacional e internacional.

Gracias a sus fundadores: Mg. César Rodolfo Vargas, Dr. José Yarlequé Mujica, Mg. César Magallanes Magallanes, Blgo. Adrián Ramírez Quispe, Mg. Carlos Carrasco Badajos y Mg. Edwin Portal Quicaña, hoy el Parque Zoológico "La Totorilla" es el primer centro de esparcimiento para visitantes nacionales y extranjeros, así como para los estudiantes de educación básica regular privada y estatal.



UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

CENTRO PREUNIVERSITARIO

El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es una unidad académica descentralizada y adscrita al Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (CPB & PS), creado el 15 de julio del año 1987, teniendo como propósito fundamental la de reforzar y consolidar los conocimientos adquiridos en la educación secundaria y preparados para la educación universitaria.

Dirección: Centro Preuniversitario. Urb. Mariscal Cáceres Mz "R" Lte. 22. teléfono 317151 cepre@cpunsch.pe





INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNSCH - INDI

Es la unidad de idiomas de la UNSCH, dedicada a la enseñanza del inglés y quechua. Brinda clases 100% prácticas, con docentes nativos del idioma inglés y quechua, tiene horarios flexibles, otorga media beca a los mejores alumnos y certifica a nombre de la UNSCH.

INSTITUTO DE INFORMÁTICA INDIFOR

Es la unidad dedicada a la enseñanza de los diferentes programas informáticos de actualidad y de las demás ramas de las tecnologías de información. Brinda especializaciones en winaffice, microsoft, excel, diseño gráfico y autocad, además de diseño webs, edición de videos, ensamblaje y mantenimiento de PCs, con docentes altamente preparados, otorga certificación a nombre de la UNSCH y medias becas a sus mejores estudiantes.

UNSCH

TUNA UNIVERSITARIA, CENTRO DE FOLKLORE Y CORO POLIFÓNICO



La Oficina de Responsabilidad Universitaria tiene a su cargo diversos grupos artísticos a los que los estudiantes pueden integrarse para desarrollar sus inclinaciones expresivas y académicas.

Tuna Universitaria

Es un conjunto musical integrado por miembros de la UNSCH es la primera en su género fundada en el país, acogiendo el legado de la tradición de la tunería nacida en la madre patria. Fue creada un segundo domingo de mayo de 1963 con la finalidad de conservar difundir el acervo musical de Ayacucho.

Centro de Folklore

Constituido por el Elenco de Danzas de la Universidad y conformado por jóvenes universitarios de distintas edades que difunden y revaloran el acervo cultural y musical, principalmente las danzas y costumbres típicas de los pueblos de la región. A la fecha tienen registradas múltiples presentaciones artísticas en diferentes escenarios del extranjero.

Coro Polifónico

El Coro Polifónico de la UNSCH fue creado el 12 de mayo de 1962, con el único afán de promover y fomentar el canto vocal polifónico dentro de la comunidad universitaria cristobalina y convertirse en un instrumento más de proyección hacia la comuna huamanguina; así mismo, cumplir con uno de los fines de la universidad comunes el de velar y difundir la música en sus diferentes formas, principalmente, el canto coral que es parte de la cultura integral del ser humano.

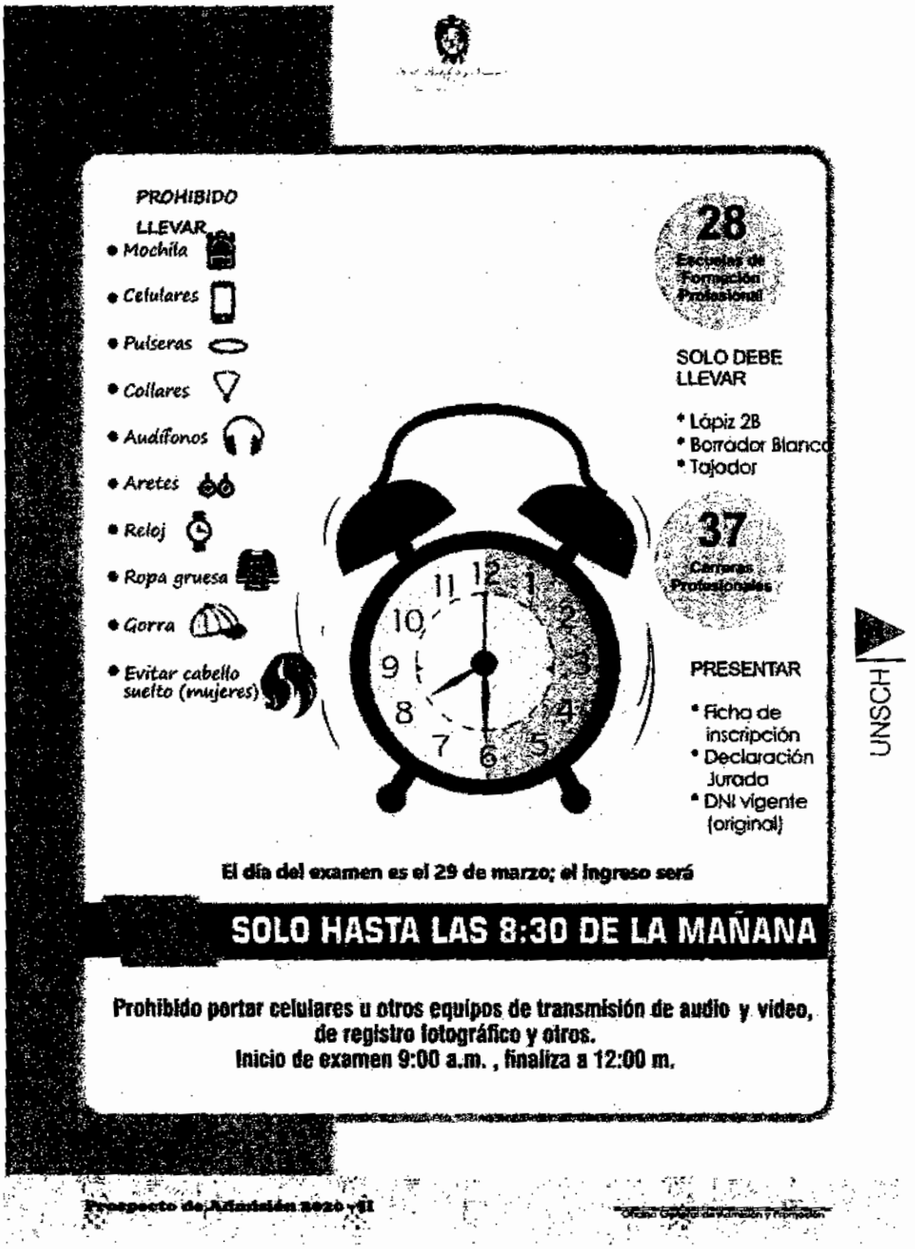
Teatro Universitario

Está constituido por un selecto grupo de actores aficionados, integrado por estudiantes universitarios de las diversas facultades. Dirigido por un profesional calificado, organiza sus presentaciones dentro y fuera de la región de influencia de la universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066-2020-UNSCH-R

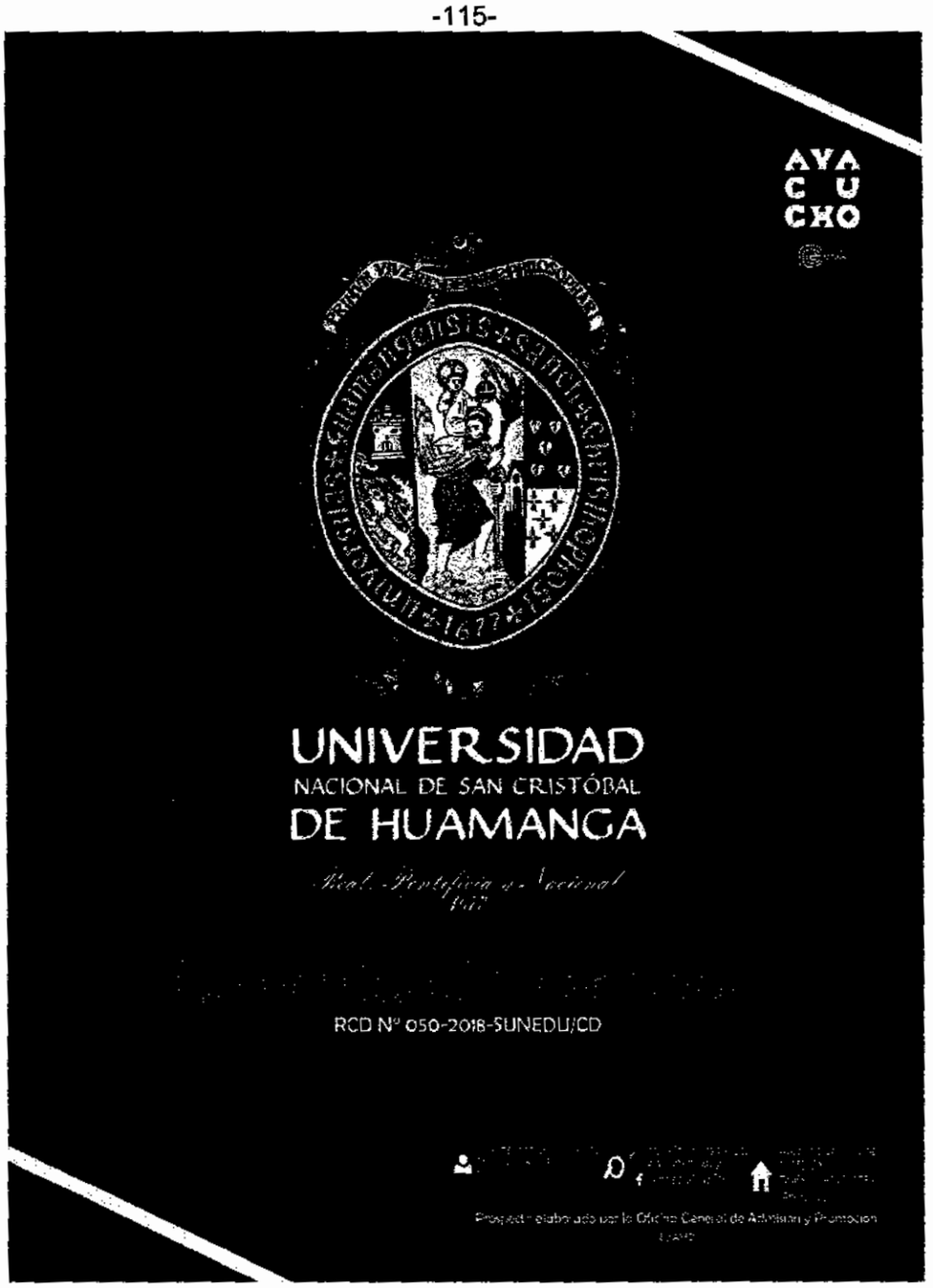


- 1677 -
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R



- 1677 -
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

-116-

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

BASE LEGAL

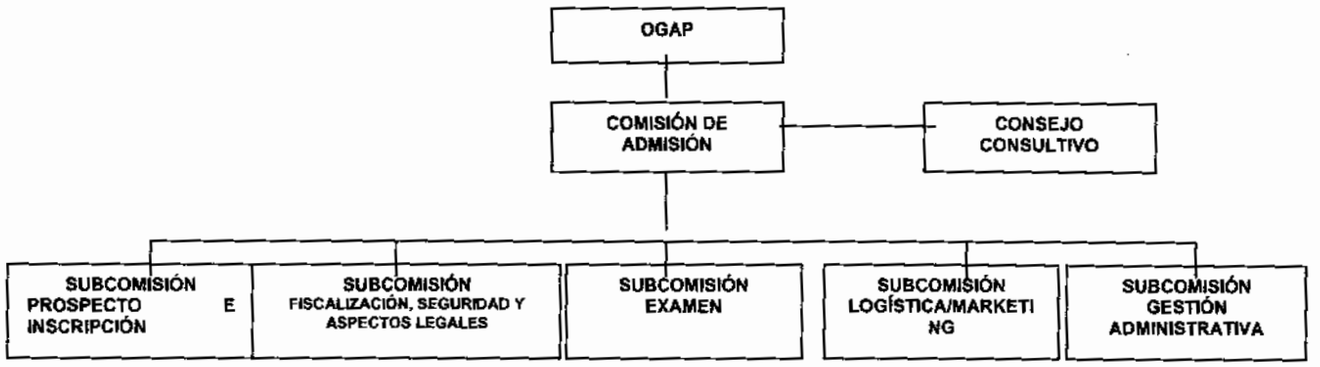
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo
- Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga 2016 VERSION 2.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Parte I)
- Plan Estratégico Institucional - PEI

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1° El presente reglamento regula la planificación, organización, dirección y control de la Comisión de Admisión, Comisión Consultivo, otros, adscrito a la Oficina General de Admisión y Promoción, dependiente del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH) para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de la funciones inherentes al Proceso del Concurso de Admisión.

CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA

Artículo 2° La Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP) es un órgano, que según los documentos de gestión universitaria, tiene la responsabilidad, a través de la Comisión de Admisión de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del concurso de admisión en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en las diferentes modalidades de pregrado y posgrado.



Artículo 3° La Comisión de Admisión es un órgano autónomo, en el marco de los alcances de las normas legales vigentes, encargada de administrar el Proceso de Concurso de Admisión y depende, funcionalmente, de la Oficina General de Admisión y Promoción-OGAP.

Artículo 4° El concurso de admisión, es un proceso único que se desarrolla dos (2) veces al año y está estructurado por dos componentes:

a) Componente Académico; su implementación se sujeta a los términos establecidos en el Prospecto de Admisión, cuyo objetivo es seleccionar a los mejores postulantes calificados en los rubros de aptitud académica, conocimiento y cultura general, y excepcionalmente, aplicar en las modalidades de exonerados y ordinarios, la evaluación de aptitud física y habilidad deportiva en la Escuela Profesional de Educación Física.

b) Componente Administrativo; planifica, organiza, dirige y controla la dotación logística, relacionado al número de personal, autoridades, funcionarios, docentes y administrativos, adscritos a las distintas comisiones permanentes y/o ad – hoc.

Artículo 5° Las labores que se desarrollan antes, durante y después de los procesos de concurso de admisión por la comisión permanente, ad-hoc de Admisión y otros, son de naturaleza extraordinaria.

Artículo 6° Entiéndase por labores de naturaleza extraordinaria, aquellas que son ejecutadas en periodos vacacionales y horarios fuera de la jornada laboral ordinaria académico-administrativa de los operadores en el proceso del Concurso de Admisión; por lo mismo no forma parte, ni constituye carga lectiva y desempeño laboral de las autoridades, docentes y administrativos.

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7° La organización de la Comisión de Admisión está constituida por docentes representantes de las facultades, Consejo Consultivo (un representante del Rector, uno del Vicerrectorado de Investigación y dos representantes de las facultades), presidido por el Jefe de la Oficina General de Admisión-OGAP designado por Consejo Universitario, quienes ejercerán sus funciones por el periodo de un (1) año, a partir de su designación, excepto el presidente.

- Presidente
- Consejo Consultivo
- Representantes de facultades (9)

Artículo 8° La Comisión de Admisión, para poner en marcha su funcionamiento de las actividades académico-administrativas plasmado en el Prospecto de Admisión y el Plan Operativo, está conformada en Comisión Permanente, Comisión Ad-hoc y Subcomisiones.

➢ **La Comisión Permanente** está integrada por personal que labora en el procesos de exámenes de exonerados y ordinarios:

- Supervisor General (Rector),

- Supervisor Académico (VRAC),
- Supervisor Administrativo (VRI),
- Comisión de Concurso de Admisión (Presidente, Consejo Consultivo y representantes de facultades), estructurado este último en:
  - Subcomisiones:
    - ✓ Elaboración del Prospecto y Proceso de Inscripción
    - ✓ Examen de Admisión
    - ✓ Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales
    - ✓ Soporte Logístico y Marketing
    - ✓ Gestión Administrativa
- Soporte técnico, logístico, informático, publicidad, acreditación de requisitos, etc. (administrativos de planta)
- Conductor

➢ **La Comisión Ad-hoc** está integrada por personal docente y administrativo, convocados para cumplir actividades de carácter específico en las modalidades de exámenes de exonerados y ordinarios:

- Acondicionamiento de oficina para internamiento de docentes
- Calificación de exámenes
- Conductores
- Conductores de contingencia (traslado de materiales, equipo jurídico y otros)
- Coordinador de seguridad e identificación
- Coordinadores y auxiliares de pabellones
- Corrector de estilo
- Digitadores de prueba
- Elaboración, compaginación y lacrado de sobres
- Encargado de citación de docentes y administrativos
- Equipo de contraste de fichas ópticas
- Equipo de recaudación de ingresos propios por concepto de inscripción (caja)
- Equipo de toma de fotografías y huellas digitales
- Equipo de verificación de expediente de postulantes admitidos
- Fedatario (Secretario General de la UNSCH)
- Grabación de imagen (filmación)
- Jurados de evaluación de Educación Física (aptitud física)
- Lectura de datos
- Motorista (generador de electricidad)
- Operadores de arco detector y control biométrico
- Operadores de duplicadora
- Operadores de otoscopio
- Operadores de varillas
- Operadores de entrega y recepción de materiales del examen
- Organización de materiales (carpetas)
- Organización y acondicionamiento de aulas
- Orientadores internos y externos
- Seguridad de cerco vivo
- Servicio médico
- Soporte legal (Asesor Legal)

Artículo 9° Cada una de las subcomisiones está integrada por dos (2) docentes representantes, excepcionalmente, con más integrantes dependiendo del nivel de complejidad, grado de responsabilidad y carga de actividades. Estará presidido por el docente de mayor categoría y antigüedad, pudiendo incorporar un personal técnico y de apoyo de ser necesario.

Artículo 10° La Comisión de Admisión sesiona con el quórum reglamentario, ordinariamente cada quince (15) días calendarios y, extraordinariamente, cuando las circunstancias ameritan y es convocado por el Presidente o a solicitud escrita de un tercio de sus miembros. Se declara en sesión permanente en los periodos preparatorios y próximos a los exámenes de admisión.

Artículo 11° La Comisión de Admisión, para la implementación de sus actividades académico-administrativas, sobre el desarrollo del proceso del concurso de admisión, se enmarca en la base legal del presente reglamento, previo registro en el acta de sesiones; para tal efecto, se constituirá la Secretaría Ejecutiva para cumplir funciones de apoyo, y recae en el responsable de la Subcomisión de Gestión Administrativa.

Artículo 12° La Comisión de Admisión cuenta con un Asesor Técnico – Administrativo permanente, a propuesta del Presidente y aprobado por la comisión colegiada, quien cumplirá funciones de asesoramiento antes, durante y después del proceso de admisión. Depende funcionalmente de la Presidencia de la Comisión.

CAPÍTULO III: DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 13° Son atribuciones de la Oficina General de Admisión y Promoción – OGAP:

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, el Reglamento General de la UNSCH, MOF, ROF y normas emanadas de la Comisión de Admisión.

b. Planificar políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos administrativos para los procesos de concurso de admisión de pregrado y posgrado.

c. Organizar los procesos de admisión en los niveles de pregrado y posgrado, elaborando planes de acción académica (prospecto), económica (presupuesto), administrativa (procedimientos, plazos, métodos que minimicen la carga burocrática).

d. Dirigir la implementación y la ejecución del proceso de concurso de admisión, para garantizar la calidad, eficiencia, transparencia e imparcialidad, cumpliendo plazos y estándares establecidos.

e. Elaborar el Plan Operativo Institucional del presupuesto desagregado de la OGAP, en concordancia con las necesidades logísticas requeridas por la Comisión Permanente para su ratificación y aprobación.

f. Formular estrategias de control previo, concurrente y posterior sobre el desarrollo del proceso del concurso de admisión, por dimensiones.

g. Suministrar bienes y servicios (provisión logística) requerido para el proceso del concurso de admisión.

h. Elaborar el informe de gestión (académico, económico, financiero y administrativo), la propuesta de la retribución económica (planilla) y presentar a las instancias pertinentes, para su aprobación.

i. Organizar eventos de difusión del proceso de examen de admisión, dirigidos a alumnos de educación secundaria.

Artículo 14° Son atribuciones de la Comisión de Concurso de Admisión:

a) Evaluar y aprobar las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos administrativos para los procesos de concurso de admisión de pregrado y posgrado.

b) Requerir a las Escuelas Profesionales, a través de la OGAP, el número de vacantes, por modalidades de ingreso, para considerar en el prospecto de admisión y proponer ante la instancia correspondiente.

c) Elaborar el prospecto del concurso de admisión para cada proceso, previa verificación del machote, tasas educativas, cuadro de vacantes, cronograma de actividades, entre otras inherentes al proceso del concurso de admisión.

d) Establecer estrategias, métodos, procedimientos para garantizar la seguridad legal y formal antes, durante y después del proceso del concurso de admisión.

e) Elaborar directivas que regulen el funcionamiento del banco de preguntas y la formulación de preguntas para los exámenes de admisión (Exonerado-Ordinario), en concordancia con lo dispuesto en la RCU N° 255 – 2015 UNSCH-CU, según contenidos del Diseño Curricular Nacional y Regional de Educación Secundaria (DCN y DCR).

f) Seleccionar operadores: autoridades, funcionarios, docentes, administrativos, personal de apoyo, nombrados y contratados, para desempeñar labores inherentes al proceso de admisión en las comisiones permanentes y ad-hoc, sustentado en el principio de igualdad de oportunidades.

g) Convocar a docentes formuladores del examen de admisión para las modalidades de exonerados y ordinarios, considerando su especialidad, idoneidad, experiencia que se sustenta en el perfil profesional.

h) Seleccionar a los postulantes, en estricto orden de mérito general, y acreditar la condición de ingresantes otorgándole la constancia de ingreso.

i) Elaborar el Informe-Memoria de Gestión, previa evaluación y consolidación de los planes de trabajo de las subcomisiones.

j) Implementar el control previo, concurrente y posterior del desarrollo al proceso de concurso de admisión en sus dos (2) modalidades, en estricta observancia del presente reglamento.

k) Organizar e implementar las medidas de seguridad y transparencia del proceso de admisión en las fases de: elaboración, desarrollo, calificación y publicación de resultados de los exámenes.

l) Otras funciones inherentes al proceso de concurso de admisión.

Artículo 15° Son atribuciones del Consejo Consultivo:

a) Asesorar a las subcomisiones en los aspectos académicos y administrativos, antes, durante y después del proceso de concurso de admisión.

b) Proponer estrategias de mejora continua, para optimizar las actividades del proceso de admisión.

c) Monitorear la gestión administrativa para requerir la dotación logística de bienes, servicios y presupuesto.

d) Supervisar la implementación y cumplimiento de los planes de trabajo de las subcomisiones (prospecto e inscripción, examen, fiscalización-seguridad, logística- marketing y gestión administrativa).

e) Apoyar a las subcomisiones en el sorteo de temas, verificación del machote de prospecto, elaboración del examen y otros.

f) Consolidar la relación de docentes y administrativos propuestos para participar en el proceso de concurso de admisión.

Artículo 16° Son atribuciones del Presidente de la Comisión de Concurso de Admisión:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas a los documentos de gestión de la OGAP: Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento, ROF, Reglamento de Concurso de Admisión, Directivas y acuerdos de la Comisión de Concurso de Admisión.

b) Presidir, representar, convocar, monitorear y participar en todo el proceso de concurso de admisión, en estrecha coordinación con la comisión de concurso de admisión.

c) Coordinar, a nivel interno y externo, con actores directos y/o indirectos: autoridades universitarias, instituciones públicas, privadas y personal de apoyo que contribuyan en garantizar el desarrollo normal del proceso de concurso de admisión.

d) Emitir, absolver, levantar observaciones de su competencia, relacionados a opiniones de alcance interno y externo.

e) Remitir las carpetas verificadas de ingresantes a la Oficina de Secretaría General para la custodia correspondiente.

f) Resolver reclamos y quejas emergentes en cualquiera de las fases del proceso de admisión, en coordinación con la comisión de concurso de admisión.

g) Garantizar la transferencia de cargo de comisión de concurso de admisión, a sus sucesores.

Artículo 17° Son atribuciones de la Subcomisión de Elaboración de Prospecto y Proceso de Inscripción:

a) Proponer a la Comisión de Concurso de Admisión el machote del prospecto para cada proceso, con criterios académicos, pedagógicos, racionales, realistas, contextuales y pertinentes con el objetivo de seleccionar a los mejores postulantes que contribuyan, en el futuro, un eficiente proceso de enseñanza – aprendizaje.

b) Implementar y dirigir el proceso de inscripción para el concurso de admisión, dotando de logística y apoyo con personal a la subcomisión encargada de la actividad de verificación y acreditación de requisitos de los postulantes.

c) Asesorar oportunamente a los postulantes sobre el proceso de concurso de admisión de acuerdo con el Reglamento del concurso de admisión y normas inherentes.

d) Dirigir y controlar el trabajo del personal de apoyo de inscripciones, previa capacitación.

e) Suministrar información en tiempo real sobre el avance y la cantidad de postulantes inscritos, por modalidades.

f) Garantizar la seguridad de la base de datos (servidor), sean estas adquiridas y/o alquiladas.

g) Presentar el informe final de los logros y dificultades en el cumplimiento de su Plan de trabajo y proponer medidas correctivas, si los hubiera.

Artículo 18° Son atribuciones de la Subcomisión de Examen de Admisión:

a) Seleccionar la bibliografía actualizada, con anterioridad, de acuerdo con el DCN y el DCR, luego proporcionar a los docentes elaboradores de preguntas del examen de admisión.

b) Proponer el diseño de la estructura del examen de admisión oficial, ante la Comisión de Concurso de Admisión para el control posterior e implementación del banco de preguntas.

c) Organizar el sorteo de temas para la formulación de las preguntas y proponer ante la Comisión de Concurso de Admisión, para su aprobación.

d) Proporcionar a la Oficina de Informática, los ejemplares de las fichas ópticas que se utilizarán en el proceso de calificación del examen de admisión de los postulantes.

e) Publicar la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión, dentro de las cuarenta y ocho horas, antes del examen de admisión, con apoyo del equipo de publicidad.

f) Planificar e implementar acciones para comprobar la eficiencia y aplicación del Software, antes del proceso de admisión para evitar errores o dificultades.

g) Supervisar la participación del responsable del software y responsable de calificación manual, sobre los resultados en el procesamiento del examen de admisión.

h) Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico para facilitar la elaboración de los exámenes de admisión.

i) Orientar y supervisar a los docentes elaboradores de preguntas del examen de admisión, selección de preguntas, el control de calidad y lacrado de sobres con contenido de las pruebas.

j) Publicar los resultados finales de los postulantes admitidos, oportunamente.

k) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción.

Artículo 19° Son atribuciones de la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales:

a) Implementar el control previo, concurrente y posterior respecto a la validez del software para las inscripciones de postulantes.

b) Dirigir y controlar el registro de inscripción, recepción y verificación de requisitos y el registro de datos personales, académicos del postulante en el software, por Escuelas y modalidades.

c) Controlar y validar la expedición de las constancias de ingreso, previa acreditación de los documentos fuente (físico, original, actualizado) del postulante admitido, para alcanzar la condición de ingresante en la UNSCH.

d) Diseñar mecanismos de verificación y controlar la correcta impresión de los datos personales de los postulantes e ingresantes en la Ficha Única de Matrículas del Estudiantes (FUME).

e) Verificar la implementación, seguridad y transparencia inopinadas de los exámenes de admisión, en cada uno de los locales designados para tal fin.

f) Controlar y dirigir la custodia del banco de preguntas, fichas ópticas de identificación y de respuesta, durante el proceso del concurso de examen de admisión.

g) Organizar y disponer las medidas de seguridad necesarias para el ingreso y salida de los postulantes, docentes, personal de apoyo y otras personas convocadas a los locales donde se elabora, aplica y califica el examen.

h) Implementar medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción de la prueba en el proceso de admisión.

i) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción.

Artículo 20° Son atribuciones de la subcomisión de Soporte Logístico Marketing:

a) Planificar la disponibilidad y suministro de bienes y servicios a las subcomisiones académicas y administrativas, garantizando la cantidad y calidad de los mismos:

- Fichas ópticas
- Materiales de escritorio (papel bond A-4, oficio, lapiceros, USB, cinta masking, etc.)
- Bibliografías (DCR, DCN)
- Sobre manila (1,2,3,4,5,6,7,8,9)

- Equipos tecnológicos (Duplicadora, impresora, etc.)
- Alimentación para los participantes en el Proceso de Admisión (interno y externo).

b) Organizar el flujo físico de los bienes y servicios a la subcomisión de examen de admisión.

c) Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente, para el trámite de la orden de servicios.

d) Planificar y ejecutar la difusión del proceso del examen de admisión.

e) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina General de Admisión y Promoción.

Artículo 21° Son atribuciones de la Subcomisión de Gestión Administrativa:

a) Elaborar el cuadro de vacantes, por Escuelas y modalidades en cada proceso.

b) Elaborar el proyecto del presupuesto desagregado para los procesos I y II, de acuerdo con el POI, en coordinación con el personal responsable de la coordinación organizativa de la Comisión.

c) Monitorear la gestión administrativa para cada actividad planificada.

d) Monitorear la elaboración de la planilla de retribución económica y proponer a la Comisión de Concurso de Admisión.

e) Ejercer la función de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Concurso de Admisión:

- Garantizar la vigencia y actualización del libro de actas.
- Sistematizar, actualizar el archivo documentario de la Comisión por cada proceso.
- Coordinar y apoyar al Presidente de la Comisión de Admisión en la gestión del proceso del concurso de Admisión.
- Coordinar con la responsable de la Coordinadora General de Logística de la Comisión de admisión y la OGAP.

f) Realizar seguimiento a las gestiones administrativas para la retribución económica oportuna de los que participan en el Proceso de Concurso de Admisión.

g) Elaborar el borrador del informe final de gestión (administrativo, académico y económico) y luego proponer para su aprobación de la Comisión de Concurso de Admisión.

h) Presentar el informe de gestión de su subcomisión.

CAPÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 18° Son obligaciones de los miembros del Consejo Consultivo y representantes de facultades

a) Cumplir las funciones inherentes a su cargo y las disposiciones señaladas en el presente reglamento.

b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a las labores programadas, consignándose en las hojas de asistencia y el libro de actas de la Oficina General de Admisión y Promoción.

c) Mantener las buenas relaciones entre los miembros de las Subcomisiones, personal de la oficina y el público en general.

d) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

e) Actuar con transparencia, imparcialidad y equidad.

f) Presentar sus informes de gestión para ser consolidados en el Informe de Gestión de la Comisión.

CAPÍTULO V: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 19° Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de lo estipulado en el artículo anterior (18) y, aquellos establecidos en el Reglamento del Concurso de Admisión.

Artículo 20° Los miembros del Consejo Consultivo y los representantes de cada facultad, con tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) alternas injustificadas a las sesiones ordinarias o de trabajo, serán separados y reemplazados por otros representantes de las respectivas facultades, para cada proceso de admisión.

Artículo 21° Los miembros del Consejo Consultivo y los representantes de cada facultad sancionados no tendrán derecho de percibir ninguna retribución económica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 066 -2020-UNSCH-R

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 22° Los procesos de admisión en la UNSCH son autofinanciados.

Artículo 23° La Oficina General de Admisión y Promoción ejecuta, a través de los sistemas administrativos, el presupuesto asignado en el POI por la Oficina de Planificación, en base al PCA, desagregado para dos (2) procesos anuales.

Artículo 24° El marco legal que ampara la retribución económica para las subcomisiones permanentes y ad-hoc está determinado en los Art. 5°y 6° del presente reglamento, siempre y cuando exista una contraprestación de servicios excepcionales.

Artículo 25° La Oficina General de Admisión y Promoción, a propuesta de la subcomisión de gestión administrativa, evalúa y aprueba el informe de gestión económica, financiera y administrativa al término de cada proceso de admisión, elevando a las instancias pertinentes.

CAPÍTULO VII: DE LAS DISPOSIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por acuerdo de los miembros de la comisión de admisión.

Segunda El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la autoridad universitaria, quedando derogadas las disposiciones que se opongan.

Ayacucho, 01 de enero de 2020