UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

Ayacucho, 11 OCT. 2018

Visto el Memorando N° 238-2018-OGAP-VRAC/UNSCH, de la Oficina General de Admisión y Promoción, sobre aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2019-I; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

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 2019-I, 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 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 otros interesados para que puedan estudiar en nuestra universidad;

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 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), 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, a través del Memorando N° 238-2018-OGAP-VRAC/UNSCH, de fecha 18 de setiembre de 2018 la Oficina General de Admisión y Promoción, solicita la aprobación del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2019-I;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, (Versión 2.0, 2016);

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2019-I, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Admisión y Promoción tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. 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)
Archivo
CAZP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

INTRODUCCIÓN 4

1 INFORMACIÓN GENERAL 4

1.1 NOMBRE DEL PLAN 4

1.2 DEPENDENCIA 4

1.3 RESPONSABLES 5

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISÓN 5

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE 5

1.6 PRESUPESTO REQUERIDO 6

1.7 FINANCIAMIENTO 6

2 ANTECEDENTES 9

3 OBJETIVOS 9

3.1 OBJETIVO GENERAL 9

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

4 METAS A CUMPLIR 10

4.1 COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN 10

4.2 COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN 10

4.3 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES 11

4.4 COMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING 12

4.5 COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 13

5 ESTRATEGIAS 13

6 JUSTIFICACIÓN 14

7 BASE LEGAL 15

8 BENEFICIARIOS 15

8.1 POBLACIÓN BENEFICIARIA 15

9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA 15

10 PRESUPUESTO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

10.1 RESUMEN DE PRESUPUESTO 17

11 FINANCIAMIENTO 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

ANEXO **17**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CONVOCADO **17**

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, segunda universidad fundada en el Perú, en el contexto actual de la educación superior universitaria tiende a lograr la modernidad, en el marco de la nueva Ley Universitaria N°30220 que busca la calidad y que las universidades cuenten con condiciones básicas para formar adecuadamente a los estudiantes como 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.

La UNSCH a través de la Oficina General de Admisión y Promoción - OGAP ha planificado el Proceso de Admisión a Pregrado 2019-I, con ciertos cambios de acuerdo a la coyuntura, necesidades y exigencias sociales, con 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 todo interesado que desee estudiar en la UNSCH.

La Oficina General de Admisión y Promoción - OGAP del Vicerrectorado Académico de la UNSCH pone a consideración de las autoridades universitarias el **Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2019-I** a llevarse a cabo en el segundo semestre del año en curso.

Comisión de Admisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Admisión y Promoción, órgano que pertenece al Vicerrectorado Académico de la 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 y Reglamento General, Reglamento de la OGAP y el Reglamento General del Concurso de Admisión.

Para cumplir con sus fines, objetivos y metas, la Oficina está organizada en cinco Comisiones 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 actividades 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 (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 2019-I** a llevarse a cabo en la ciudad de Ayacucho el 25 de noviembre de 2018, correspondiente al segundo 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.

1.- INFORMACIÓN GENERAL

1.1 NOMBRE DEL PLAN

Plan de Funcionamiento Autofinanciado para el Proceso de Admisión a Pregrado 2019-I 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

1.3 RESPONSABLES

Dr. Johnny Aldo Tinco Jayo
Presidente de la Comisión de Admisión
COMISIÓN DE ADMISIÓN
Mg. Ruth Elsa Huamán De La Cruz
Representante de la Facultad de Ciencias Biológicas
Mg. Edward León Palacios
Representante de la Facultad de Ingeniería de Minas Geología y Civil
M.Sc. Federico Quicaño Suárez
Representante de la Facultad de Ciencias Agrarias
Mg. Andrés Roberto Toscano Sotomayor
Representante de la Facultad de Ciencias de la Educación
Dr. Julio Gómez Méndez
Representante de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
Arqlgo. Cirilo Vivanco Pomacanchari
Representante de la Facultad de Ciencias Sociales
Abog. Regis Huamán García
Representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Ing. Juan Luis Quispe Cisneros
Representante de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia
Mg. Pavel Antonio Alarcón Vila
Representante de la Facultad de Ciencias de la Salud

CONSEJO CONSULTIVO DE ADMISIÓN
M.Sc. Rubén Alfredo Meneses Rojas
Dr. Indalecio Mujica Bermúdez

APOYO ADMINISTRATIVO
Sra. Edith Roxana Anaya Bonilla
Sr. Roberto Martínez Sulca
Sr. Abraham Martínez Quintanilla

1.4 LUGAR Y FECHA DE EXAMEN DE ADMISÓN

En la ciudad de Ayacucho, el domingo 25 de noviembre de 2018.
En los locales de la UNSCH.

1.5 CARRERAS PROFESIONALES QUE OFRECE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R



1.6 PRESUPESTO REQUERIDO

El presupuesto requerido para cubrir los costos de operación del proceso de Admisión a Pregrado 2019-I asciende a la suma de S/. **619,243.17.**

1.7 FINANCIAMIENTO

El financiamiento del proceso de Admisión a Pregrado 2019-I será con Recursos Directamente Recaudados por las tasas educativas de inscripción de postulantes en sus distintas modalidades y emisión de constancias, el mismo que tiene el respaldo en la base legal siguiente:

La 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 siguientes actividades específicas: Proceso de Admisión a Pregrado y Posgrado, Ciclo Vacacional, Programa de Apoyo de Tesis, Ciclo de Inglés en la Escuela de Posgrado, Programa Educativo Vacacional en los Planteles de Aplicación Guamán Poma de Ayala, Cursos de Extensión Universitaria, Vacaciones Útiles de la Oficina General de Bienestar Universitario, Convenios suscritos por la Universidad, entre otros; actividades específicas que se autofinancian 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 no docente, los mismos que deben ser utilizados de manera discrecional por el cumplimento de objetivos y metas presupuestarias; así como el pago extraordinario a las Comisiones de Inventario, por elaborar el nventario Físico de Bienes que sustente la información financiera, la cual se requiere para Cuenta la General de la República.

Según el Art. 8,4 de la Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH, El pago que se realice con los saldos y utilidades de los centros generadores de ingreso y similares deberá estar vinculado al cumplimiento de metas presupuestales programadas por el pliego, así como a la contraprestación de servicio real y efectivo. (informe de trabajo según formato establecido por la Comisión de Admisión.

Según el Art. 8,6 de la Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH, el personal convocado para participar en los procesos de examen de admisión deberán laborar fuera de la jornada laboral, en dichas actividades que se mencionan.

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 lo tanto es una labor excepcional y específica que se realiza fuera de la jornada laboral de trabajo en base a la autonomía universitaria.

Según fax de la Contraloría General de la República del 04 de abril del 2007 donde se menciona; autonomía universitaria, centro de producción, recursos directamente recaudados, costos de producción y utilidades, donde hacen un análisis a la problemática respecto de la procedencia del pago de subvenciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

Procedencia de los pagos de subvenciones:

1° Como costo operativo cuando se demuestre que el personal de la UNSCH (autoridades, funcionarios, docentes y administrativos) a participado directamente en las actividades propias en los centros de producción , labor que tiene que prestarse fuera del horario de trabajo ordinario.

2° Como utilidad cuando se demuestre que la labor por la cual se paga una subvención está vinculado al cumplimiento de las metas presupuestarias que programe el pliego mediante una contra prestación de servicios.

Ambos aspectos deberán estar reflejados en el Reglamento Institucional (Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH) que ampara los pagos.

Llegando a las siguientes conclusiones:

1° Las universidades pueden establecer y/o desarrollar:

i. centros de producción (órganos) y

ii. actividades (similares dedicados a la producción de bienes económicos a la prestación de servicios que redundan en beneficio de la universidad en el marco de sus actividades académicas y de investigación, como por ejemplo los concursos de admisión...

Ante las opiniones formuladas por la Dirección de Nacional de Presupuesto Público se puede señalar dicho pago procede de configurarse los siguientes supuestos:

- El pago como costo operativo, por su participación en el centro de producción o actividad similar no debe implicar interferencia con su jornada laboral ordinaria de acuerdo a la naturaleza del servicio que realiza.
- El pago con los saldos y utilidades deberá estar vinculado al cumplimiento de las metas presupuestarias programadas por el pliego a si como a la contra prestación de servicio real y efectiva. (Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH)

En ambos casos, ya sea como costo operativo o como saldo, para la procedencia de los debe observase lo siguiente:

- Contarse con Reglamento institucional aprobado por el titular (Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH); (Reglamento de la Comisión de Admisión)
- No tiene carácter remunerativo.

En base a todo lo mencionado se elabora el presente plan de funcionamiento como requisito para el presente Proceso de Admisión 2019-I

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

2.- ANTECEDENTES

Desde su reapertura la UNSCH procesa el examen de admisión en las modalidades de EXONERADOS para los primer y segundo puestos del orden de mérito de 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 del centro pre universitario, 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 oportunidad se procesará el **CONCURSO DE ADMISION A PREGRADO 2019-I**, para lo 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 la UNSCH brinda actualmente.

3.- OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, difundir, promocionar, convocar y procesar el concurso de admisión 2019-I a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para que los egresados de la educación secundaria y otros puedan cursar estudios en las 28 escuelas profesionales que ofrece la UNSCH; garantizando la calidad y transparencia en la elaboración, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión.

3.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convocar postulantes y cubrir el cuadro de vacantes de las 28 escuelas profesionales que ofrece la UNSCH en las modalidades de exonerados y ordinario.

2. Actualizar, diseñar y elaborar el prospecto de admisión 2019-I e implementar el proceso de inscripción para el examen de admisión.

3. Actualizar el temario, disponer de material bibliográfico, elaborar los exámenes y su calificación.

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 el material y apoyo logístico requerido para el proceso de admisión.

6. Gestionar adecuadamente el proceso de admisión con el manejo de los documentos administrativos en coordinación con la jefatura y personal administrativo.

7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos a nivel desagregado, considerando los costos de operación, el aporte a la UNSCH y los saldos generados.

8. Evaluar el proceso del concurso de admisión 2019-I, con las recomendaciones y propuestas de mejora.

4.-METAS A CUMPLIR



4.1.- COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROSPECTO E INSCRIPCIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Preparar el Prospecto de Admisión	Elaboración del Prospecto de Admisión 2019-I con la estructura y contenidos adecuados y actualizados. Apoyo en la difusión, promoción y convocatoria del proceso de admisión.	Planificar, difundir, promocionar y convocar el concurso de admisión 2019-I, programando de manera adecuada y oportuna. Difundir y promocionar las 28 escuelas profesionales, procurando cubrir las vacantes ofrecidas. Elaborar 6000 prospectos para el proceso de admisión 2019-I.
Implementar la Inscripción del proceso de Admisión	Organización e implementación del proceso de inscripción, cronogramando oportunamente. Implementación del software de inscripción y procesamiento del examen de admisión.	Definir el número de vacantes en las distintas formas de la modalidad exonerados y la modalidad ordinario. Inscribir aproximadamente a 6000 postulantes en este proceso.
Orientar a los postulantes en la inscripción	Seguimiento y monitoreo al proceso de inscripción	Información oportuna y orientación a los postulantes para la correcta inscripción.

4.2.- COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Supervisar el proceso de exámenes en el CEPRE UNSCH y pregrado en las modalidades de exonerados y ordinario.	Monitoreo y observación de los exámenes de selección de CEPRE, en el ciclo 2019 del examen de admisión a pregrado 2019-I en las modalidades de exonerados y ordinario.	Evaluación e informe de la supervisión del proceso de examen de admisión 2019-I en las modalidades exonerados y ordinario
Revisar y actualizar el temario para el examen de admisión.	Revisión, análisis, actualización y organización de los contenidos de las materias que forman parte del temario.	Temario actualizado coherente con el currículo de la EBR.

Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico según el temario para el examen de admisión 2019-I y facilitar su elaboración.	Solicitar textos de la Educación Básica Regular de las diferentes instituciones educativas para cada materia del temario.	Textos de la EBR adecuados y actualizados, disponibles para cada materia del temario del examen de admisión.
Garantizar la calidad y transparencia en la formulación, selección y elaboración de los exámenes en las modalidades exonerados y ordinarios.	Organización de los docentes elaboradores de prueba, formulación del banco de preguntas y selección. Elaboración de los exámenes, control de calidad e impresiones.	Elaboración de 6000 exámenes para el proceso de admisión 2019-I.
Supervisar el desarrollo del examen, calificación y publicación de los postulantes admitidos.	Organización, supervisión y control del desarrollo del examen. Verificación de la matriz de resultados y calificación del examen. Aprobación de los resultados del examen de admisión y publicación de postulantes admitidos.	Aplicación del examen de admisión a los postulantes inscritos. Control del procesamiento y calificación del examen. Aprobación y publicación de postulantes admitidos a la UNSCH en el proceso de admisión 2019-I.

4.3.- COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASPECTOS LEGALES

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
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 de admisión 2019-I en sus diferentes modalidades.	Coordinación con las autoridades universitarias. Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con autoridades policiales, ministerio público y judicial. Coordinación con la defensoría del pueblo. Coordinación permanente con el Presidente de la Comisión. Coordinación con la parte administrativa de la OGAP. Coordinación permanente con asesoría legal de la UNSCH y notario público externo.	Implementar acciones de coordinación con autoridades universitarias, policiales, judiciales y ministerio público durante el proceso del examen de admisión 2019-I, para un proceso limpio y transparente.
Fiscalizar los procesos del examen de admisión 2019-I en las modalidades exonerado y ordinario, además de los exámenes en el CEPRE UNSCH.	Coordinación con las autoridades universitarias. Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con autoridades policiales, ministerio público y judicial. Coordinación con la defensoría del pueblo.	Verificar el cumplimiento de las diferentes comisiones de los docentes y administrativos con respecto a sus funciones durante el examen.

	Coordinación permanente con el Presidente de la Comisión. Coordinación con la comisión de logística. Coordinación permanente con asesoría legal de la UNSCH.	
Garantizar la custodia del banco de preguntas, tarjetas ópticas de identificación y de respuesta durante el proceso del examen de admisión.	Coordinación permanente con el Vicerrector Académico. Coordinación con el notario público presente en el examen de admisión. Coordinación permanente con el Presidente de la Comisión.	Custodiar las tarjetas ópticas de identificación y de respuestas conjuntamente con el jefe de la OGAP, notario público y responsables de comisión.
Implementar las medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción de la prueba en el proceso de admisión.	Implementar mecanismos de seguridad para evitar la suplantación de postulantes, el uso de dispositivos tecnológicos, entre otras estrategias.	Implementar el control de lápices y borradores para los postulantes. Implementar dispositivos de seguridad para detectar suplantadores y otros. Garantizar un proceso limpio y transparente.
Supervisar la recepción y verificación de los documentos para la expedición de las constancias de ingreso.	Control y verificación rigurosa de los documentos requisitos para el ingreso a la UNSCH de los admitidos.	Emisión y entrega de constancias de ingreso a la UNSCH, según el cronograma establecido.

4.4.- COMISIÓN DE SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Viabilizar las estrategias de marketing para los exámenes de admisión.	PREPARACIÓN DE AFICHES, TRÍPTICOS, BANNER, SPOT PUBLICITARIO en radios, periódicos, canales televisivos y otros. Viajes de promoción, difusión y convocatoria al proceso de admisión 2019-I a nivel regional y zona de influencia. 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, trípticos, banner y spot en medios radiales, televisivos y escritos. Promoción, difusión y convocatoria al proceso de admisión 2019-I.
Verificar, REQUERIR Y GESTIONAR LOS RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS para el proceso de	Apoyar y elevar el informe de conformidad de los servicios/adquisiciones, oportunamente para el trámite de la orden de servicios.	Atender los requerimientos de materiales, insumos, equipos y servicios requeridos para el proceso de admisión.

admisión.	Coordinación para la provisión de alimentos para el personal que participa en el proceso de admisión.	

4.5.- COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES	METAS
Cumplir la función de secretario ejecutivo	- Llevar el libro de actas durante cada reunión de trabajo. - Llevar el libro de control de asistencia de los docentes miembros de la Comisión de Admisión.	- Libro de actas al día. - Libro de control de asistencia y permanencia de la comisión de admisión y subcomisiones, en el cumplimiento de actividades en tiempos y plazos establecidos.
Realizar el monitoreo de los procedimientos administrativos de gestión durante todo el proceso de admisión 2019-I.	- Gestionar los documentos de la Comisión de Admisión. - Organizar la documentación del examen de admisión.	- Documentación actualizada y al día. - Sistematización de los documentos de los documentos del examen de admisión
Apoyar al Jefe OGAP en la consolidación del Informe de Gestión.	- Consolidar y verificar la relación de docentes y administrativos participantes en el proceso de admisión. - Participación en la sistematización del plan de funcionamiento e informe técnico final.	- Plan de Funcionamiento e Informe Técnico Final consolidado.

5.- ESTRATEGIAS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas, son necesarios las coordinaciones, el cumplimiento de compromisos, la organización de la OGAP como órgano ejecutivo del vicerrectorado académico de la UNSCH y la incorporación de nuevas estrategias según las necesidades y exigencias actuales. La organización de los docentes en comisiones de trabajo siempre es vital.

Actualización y/o elaboración de los instrumentos legales de la OGAP y del concurso de admisión a convocar, en el marco de la Ley Universitaria, el estatuto reformado de la UNSCH y demás normas legales.

Buscar nuevas estrategias de difusión, promoción y convocatoria al concurso de admisión. Además de la elaboración de gigantografías, trípticos, volantes, serán necesarios la difusión 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, difusión y convocatoria de los miembros de la comisión a las regiones vecinas de la zona norte, centro, sur, el VRAEM y la costa peruana, en contacto con las municipalidades, instituciones educativas de nivel secundario y otras instancias pertinentes.

En el marco del proceso de inclusión social y equidad, la apertura de vacantes para los primeros alumnos diferenciados de colegios urbanos y rurales de la región Ayacucho y del VRAEM en todas las escuelas profesionales, de modo que todos 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 del temario del examen de admisión considerando las materias comprendidas en Aptitud Académica, Conocimientos y Cultura General, en concordancia con los sílabos de las asignaturas que forman parte del currículo de estudios de la Educación Básica Regular del Perú.

Implementación de mejores mecanismos de seguridad como la adquisición de software propio para la inscripción y calificación del examen, así como nuevas estrategias de seguridad para evitar cualquier anomalía durante el concurso de admisión.

Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de concurso de admisión 2019-I, para formular e implementar nuevos procedimientos y estrategias en el concurso de admisión 2019-II en la UNSCH.

6.- JUSTIFICACIÓN

EL Plan de Funcionamiento Autofinanciado permitirá la adecuada conducción del proceso de admisión a pregrado 2019-I de la UNSCH y el logro de los objetivos y metas institucionales, con la promoción y difusión de las carreras profesionales, seleccionar a los

postulantes con perfiles de ingreso acordes a la profesión, con las medidas de seguridad y transparencia para cubrir el número de vacantes ofrecidas por cada escuela profesional.

Considerando las necesidades y exigencias sociales, y la búsqueda de la calidad en la formación superior universitaria, como establece la Ley N° 30220, formar adecuadamente a los estudiantes como 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 Nº 30220.
- ✓ Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuarta disposición final.
- ✓ Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ 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° 001.2017-OP-OGPP-UNSCH.
- ✓ Directiva N° 001.2017- UNSCH-OGA.
- ✓ Directiva N° 003-2015-OGPP-UNSCH

8.- BENEFICIARIOS

8.1.- POBLACIÓN BENEFICIARIA

Con el proceso de admisión a la UNSCH se beneficiará directamente a los estudiantes egresados de la educación básica regular y demás interesados a nivel regional, nacional e internacional, en el logro de una carrera profesional de su preferencia y vocación.
Los ingresos recaudados una vez cubierto los costos de operación de la actividad, en el que se retribuyen a los docentes y administrativos que participarán en el proceso, permitirán el cumplimiento de las metas institucionales.

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA

El presente Plan de Funcionamiento Autofinanciado corresponde al segundo proceso de admisión del presente año (Examen de Admisión 2019-I) y tendrá un periodo de ejecución de julio a diciembre 2018, cuyo cronograma de actividades generales y las actividades de cada comisión se detallan en el cuadro N° 9.1.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

PROCESO DE ADMISION A PREGRADO 2019-I

PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y DE COMISIONES SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2018

ORD	ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		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 2018-II																								
02	REUNIONES PERMANENTES DE COORDINACIÓN																								
03	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO COMISIONES																								
04	APROBACIÓN PLAN DE FUNCIONAMIENTO AUTOFINANCIADO ADMISIÓN 2019-I																								
05	ACTUALIZACIÓN REGLAMENTOS OGAP Y CONCURSO DE ADMISIÓN 2019-I																								
06	REQUERIMIENTOS DE LAS COMISIONES																								
07	ELABORACION DEL PROSPECTO DE ADMISION 2019-I																								
08	LANZAMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2019-I																								
08	IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE INSCRIPCION Y MONITOREO																								
09	ACTUALIZACIÓN PASOS DE INSCRIPCIÓN POSTULANTES VIA INTERNET																								
10	PREPARACIÓN DE AFICHES, TRÍPTICOS, BANNER, SPOT PUBLICITARIO																								
11	DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA EXAMEN DE ADMISIÓN 2019-I																								
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 2019-I																								
25	APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2019-I																								
26	ASESORAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO OGAP																								
27	EVALUACIÓN CON FINES DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA																								

Fuente: Elaboración OGAP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

10- PRESUPUESTO

10.1.- RESUMEN DE PRESUPUESTO

El cuadro N°11.1 detalla el resumen del presupuesto del Plan de Funcionamiento Autofinanciado del Proceso de Admisión 2019-I.

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 2019-I la suma de S/. 1'812,500.00.

GASTOS

Los egresos durante el proceso de admisión 2019-I serán en los COSTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD, CON EL SIGUIENTE DETALLE.

Se realizarán en los siguientes rubros:

Adquisición de Bienes	:	S/. 24,054.13
Pago por Servicios	:	S/. 89,439.04
Retribuciones Económicas	:	S/. 505,750.00

TOTAL COSTOS DE OPERACION : S/. 619,243.17

SALDO A FAVOR DE LA UNSCH

Luego de los pagos anteriores, el proceso de admisión 2019-I dejará un saldo de **S/. 1'193,256.83** a favor de la UNSCH.

11.- FINANCIAMIENTO

Con los Recursos Directamente Recaudados - RDR por el Proceso de Admisión a pregrado 2019-I 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.

ANEXO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CONVOCADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

CARGO	FUNCIONES	TIEMPO DE TRABAJO
SUPERVISOR GENERAL	Supervisar de manera general todas las comisiones y subcomisiones durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.	06 meses
SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	Monitorear cada una de las actividades de las comisiones de admisión durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.	06 meses
SUPERVISOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE OFICINA	Supervisar las medidas de seguridad implementadas durante todo el proceso de admisión en las modalidades exonerado y ordinario.	06 meses
CONSEJO CONSULTIVO	**Miembros del Consejo Consultivo y sus delegados** 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 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.	06 meses
PRESIDENTE/JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	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.	06 meses
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	**Comisión de Elaboración de Prospecto y Proceso de Inscripción.** 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. **Comisión de Examen de Admisión** a) Proponer al Jefe de la Oficina el diseño del examen de admisión. b) Publicar la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión. c) 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. d) Supervisar el procesamiento, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión. e) Organizar y disponer el material bibliográfico y logístico para facilitar la elaboración de los exámenes de admisión. f) Presentar el informe de gestión al Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción.	06 meses

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN	**Comisión de Fiscalización, Seguridad y Aspectos Legales** 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. **Comisión de Soporte Logístico y Marketing.** 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. **Comisión de Gestión Administrativa** 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.	06 meses
COORDINADOR LOGÍSTICO EN EL PROCESO	a) Asesorar las actividades del Proceso de Admisión. b) Asesorar la corrección del prospecto y otros documentos. c) Supervisión y verificación de calidad en la elaboración de los exámenes de admisión. d) Elaborar toda la documentación del proceso por la Comisión Permanente de Admisión. e) Elaborar la documentación de ingresantes (ambas modalidades) y de anulados de ingreso. f) Elaborar la información para la expedición de las Resoluciones Rectorales de Admisión (dando el seguimiento correspondiente hasta que se emitas las resoluciones). g) Laborar durante todo el proceso de Admisión. h) Elaborar la relación de pabellones. i) Elaborar rótulos para los sobres. j) Elaborar rótulos para las aulas. k) Elaborar gigantografías de plano de los pabellones donde se administra el examen.	06 meses

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

SUBCOMISIONES PERMANENTES DURANTE EL PROCESO DE ADMISIÓN MODALIDADES EXONERADOS Y ORDINARIO		
CALIFICACIÓN DE EXÁMENES EXONERADOS-ORDINARIOS	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	04 días
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS	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.	02 días
JURADO EVALUADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (EXONERADO-ORDINARIO)	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. j) 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. k) El test en la disciplina de fútbol es evaluado de acuerdo a la Tabla IV.6. Según sea el postulante varón o dama sigue las instrucciones siguientes: l) 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.	02 días
JURADO EVALUADOR DE MEDICINA HUMANA (EXONERADOS)	a) La evaluación de la entrevista personal se efectuará 48 a 72 horas antes de la prueba escrita de conocimientos. b) La Comisión de evaluación de la entrevista personal estará presidida por el Director de EP de Medicina Humana, dos profesionales médicos adscritos a la EP de Medicina Humana (reconocidos por el decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud) y un miembro de la Oficina General de Admisión y Promoción (OGAP). c) La entrevista personal es una comunicación fundamentalmente verbal, entre los miembros de la comisión de evaluación de entrevista personal y el entrevistado con unos criterios claramente establecidos. Con este procedimiento se evalúa la actitud que tiene el postulante para adaptarse a los requerimientos y exigencias. Las entrevistas serán d) Semiestructurada: No siguen una secuencia de preguntas fijas, aunque sí se adecua a un esquema o pauta general. e) La entrevista personal se desarrolla en las instalaciones del claustro universitario. f) Se recomienda puntualidad absoluta. g) Vestimenta adecuada y discreta. h) Los criterios de la entrevista personal de la modalidad postulantes exonerados de la EFP de Medicina Humana y para los alcances del presente reglamento, son los siguientes: i) La Comisión de evaluación de la entrevista personal tomará en cuenta los siguientes criterios de orden para la realización de la entrevista personal:	01 día

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

JURADO EVALUADOR DE MEDICINA HUMANA (EXONERADOS)	j) La evaluación de los criterios **a, b, c y d** serán realizados por el profesional médico miembro de la comisión que cuente con las competencias adecuadas para la formulación de preguntas del criterio respectivo k) La evaluación del criterio **e** se realizará de manera conjunta al término de la entrevista y previo a la realización del ensayo por parte del postulante. l) La evaluación del criterio **f** se realizará de manera conjunta por todos los miembros de la Comisión, para cada una de las modalidades del alcance del presente Reglamento. m) Para cada uno de los criterios evaluados en la entrevista personal se utilizará la escala de tipo Lickert, conforme lo siguiente: n) Los resultados de la evaluación de la entrevista personal junto con los de la Evaluación de Historial Académico se entregarán en sobre lacrado a la Oficina General de Admisión y Promoción (anexando los medios verificatorios de cada uno de ellos), al día siguiente de la Evaluación. o) Los resultados de la Comisión de Evaluación de Entrevista Personal son inobjetables e inimpugnables. p) La consolidación de los resultados finales será realizado por la Oficina General de Admisión y Promoción, sólo de entre aquellos estudiantes que en la prueba escrita hayan superado la nota mínima de 275 puntos; a cuyo resultado se sumará los resultados de la evaluación de historial académico y la evaluación de entrevista personal.	01 día
FEDATARIO PARA EXAMEN EXONERADO Y ORDINARIO	a) Participar directamente en las actividades del examen de exonerado y ordinario en calidad de fedatario, cumpliendo con las funciones inherentes al cargo. b) Dar fe de los resultados antes, durante y después del proceso.	04 días
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y FUMES	a) Distribución de materiales de todo el proceso, coordinando con el resto de trabajadores administrativos la dotación de materiales para todo el proceso de admisión. b) Emisión de constancias. c) Impresión de FUMES. d) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión. e) Laborar durante todo el proceso de Admisión. f) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo. g) Constituirse al auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra). h) Solicitar la habilitación del software de FUMEs. i) Habilitar la impresora a colores para la impresión de los FUMEs. j) Coordinar con el presidente de la CPA y el Jefe de Oficina la suscripción de la constancia de ingreso previa verificación de la conformidad de los datos. k) Clasificar la relación de Postulantes admitidos para elaborar el informe de ingresos. l) Al concluir el proceso de recepción de expedientes, elaborar el informe final para elevar a la autoridad competente para su sanción en Consejo Universitario y refrendar con Acto Resolutivo. m) Elaborar los FUMEs por escuela y relación de ingresantes por escuela para ser remitido a cada una de las escuela. n) Solicitar el empaste de las constancias de ingreso. o) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el presidente de la CPA.	08 días
SOPORTE TECNOLÓGICO	a) Mantenimiento de la Red interna. b) Mantenimiento de Software de aplicación. c) Diseño de Publicaciones para el proceso. d) Sellado de los Carnés. e) Entrega de carpetas a la Caja Rural Libertadores Wari. f) Emisión de Fotochecks para los miembros de la Comisión Permanente de Admisión, para autoridades y otros. g) Toma digital de fotografía y huella dactilar. h) Elaborar la Numeración de carpetas e identificación de postulantes. i) Rectificación de data en la Base de datos de Admisión. j) Responsables de entrega de carpetas en horas de la tarde (4:00 a 8:00) k) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión. l) Laborar durante todo el proceso de Admisión.	03 meses

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr>
<td rowspan="2">RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES</td>
<td>
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)
c) La atención por escuela se llevarán a cabo según el orden:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>PERSONAL</th><th>ESCUELA PROFESIONAL</th></tr>
<tr><td rowspan="4">-</td><td>1. .</td><td>- Agronomía</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>- Ing. Agrícola</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>- Medicina Veterinaria</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>- Ingeniería Agroforestal</td></tr>
<tr><td rowspan="4">-</td><td>1. .</td><td>- Biología</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>- Derecho</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>- Educación inicial y primaria</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>- Educación física y secundaria</td></tr>
<tr><td rowspan="4">-</td><td>1. .</td><td>- Administración y Economía</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>- Contabilidad</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>- Antropología y Arqueología</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>- Trabajo social y Cs comunicación</td></tr>
<tr><td rowspan="4">-</td><td>1. .</td><td>- Ing. Minas e Ing. Civil</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>- Ing. Sistemas y Cs F. Matemáticas</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>- Ing. Química</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>- Ing. Alimentarias e Ing. Agroindustrial</td></tr>
<tr><td rowspan="4">-</td><td>1. .</td><td>- Enfermería</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>- Obstetricia</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>- Farmacia</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>- Medicina Humana</td></tr>
<tr><td>-</td><td>EXTEMPORANEOS</td><td>- Cada responsable de escuela asumirá la recepción de requisitos</td></tr>
</table>
d) 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
Certificado de estudios original de los cinco grados de Educación Secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva.
Original y copia fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
Recibo de pago por concepto de constancia de ingreso, de acuerdo a la tasa vigente.
PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Los admitidos presentan
Los documentos establecidos en el Ítem 1).
Certificado o 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)
PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS.- Los admitidos presentan:
a) Los documentos establecidos en el Ítem 1).
b) Constancia original y/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 o certificado de estudios original de los cinco grados de Educación Secundaria de los Colegios de Alto rendimiento (COAR)
DEPORTISTAS CALIFICADOS.- Los admitidos presentan:
Los documentos establecidos en el Ítem 1).
Constancia original que certifique ser deportista calificado, preseleccionado o seleccionado nacional, otorgado por el Comité Olímpico Peruano, el Instituto Peruano del Deporte y la Federación Deportiva Nacional de la disciplina correspondiente
Carta pase a favor de la UNSCH a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, si acaso pertenece a alguna liga o institución deportiva, en caso contrario, debe presentar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva.
Carta de compromiso para participar en la disciplina deportiva que destaca, en representación del Club UNSCH durante su permanencia como estudiante de pregrado.
</td>
<td>06 días</td>
</tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES	**CEPRE-UNSCH.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). Constancia original de adjudicación de vacante del ciclo de estudios correspondiente, expedida por la Comisión Permanente de Admisión de la UNSCH, visada obligatoriamente por el Vicerrectorado Académico y el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión. **GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). Copia autenticada del grado y/o título profesional, por el Secretario General de la Universidad o de la institución de nivel universitario de origen. **TRASLADO INTERNO.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Item 1). El certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber cursado no menos de dos semestres académicos completos. **TRASLADO EXTERNO NACIONAL.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). El certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales. en ambos casos deberán ser completos. Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente. **TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). (excepto inciso a) Copia legalizada del pasaporte Certificado oficial de la universidad de origen, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú que acredite haber cursado cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales, en ambos casos deberán ser completos. **VICTIMAS DE TERRORISMO** por ser funcionarios o servidores públicos en la Región Ayacucho .- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). Original y 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 Copias fotostáticas legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido. Si no es posible presentarlo, cuando menos debe cumplir presentar los exigidos en el ítem a) y b). **VÍCTIMAS DE TERRORISMO – HIJOS.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). 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. Tres últimas boletas de pago de pensión de orfandad. **AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIO-POLITICA.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). Constancia o certificación original expedida por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas. Declaración Jurada de no encontrarse incurso en los alcances del Decreto Supremo N° 051-88-PCM y la Ley N° 27277 **PUEBLOS INDIGENAS ANDINO AMAZONICOS.**- Los admitidos presentan: Los documentos establecidos en el Ítem 1). Carta aval de la organización indígena-amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia de su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena. Partida de nacimiento en su comunidad. Certificado de estudios realizado en su comunidad. Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). e) Verificar la concordancia de las fotos en DNI original y DNI escaneado. Revisar estrictamente: El código. La numeración correlativa de las carpetas. Los requisitos exigidos según modalidad. f) No debe recepcionarse ninguna carpeta con requisito faltante, menos dejarse con observaciones pendientes. g) Firmar en la carpeta como señal de conformidad, registrando el nombre completo del responsable, bajo responsabilidad. h) Ocurrido algún suceso controversial, poner a consideración de los miembros responsables del monitoreo (Presidente CPA, Jefe Oficina y miembro de CPA). i) La subcomisión de inscripciones debe reconstituirse en misión de trabajo para el 30 de enero para recepcionar los documentos requisitos de los alumnos de 5° de secundaria admitidos. j) En caso de presentarse algún imprevisto, será resuelto por el presidente de la CPA	06 días

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

CONDUCTOR DURANTE EL PROCESO	a) Deben contar con movilidad (Camioneta o buses de la UNSCH) b) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo. c) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones encomendadas. d) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CA). e) Garantizar el recojo de cada uno de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones. f) En caso de la negativa de algún citado, registrar en observaciones los argumentos vertidos por el mismo. g) Estar atentos al requerimiento de los miembros de la comisión o de las autoridades competentes incluidos policías, fiscales u otros relacionados con el proceso.	03 meses
RESPONSABLE DE DUPLICADORA: SOBRES Y FUMES	a) Distribución de materiales de todo el proceso, coordinando con el resto de trabajadores administrativos la dotación de materiales para todo el proceso de admisión. b) Emisión de sobres con sus números para el proceso de acuerdo al requerimiento de la oficina para el presente proceso. c) Impresión de FUMES de acuerdo al requerimiento del personal responsable de la impresión de FUMES. d) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión. e) Laborar durante todo el proceso de Admisión. f) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo. g) Constituirse al auditorio "Garcilaso" del jirón Arequipa (1ª cuadra) h) Habilitar la impresora para la impresión de los FUMEs.	01 semana
PERSONAL DE APOYO, MOVILIZACIÓN (PROSPECTO, PUBLICACIÓN/RESULTADOS, PROPAGANDA, ETC.)	a) Conocer y supervisar al personal de servicio. b) Supervisar la disposición de carpetas en cada aula. c) Supervisar numerado de las carpetas. d) Supervisión del pegado de las listas de postulantes de cada aula. e) Sellar los carnés. f) Preparación y traslado de carpetas y prospectos a las entidades financieras. g) Publicar la relación de postulantes.	03 meses
INFORME Y ORIENTACIÓN	a) Conocer en su totalidad todo el contenido del prospecto de admisión. b) Brindar información y orientación sobre los contenidos que deben presentar los postulantes antes y después del proceso de admisión. c) Coordinar con la subcomisión administrativa de revisión de expedientes para la adecuada información a los postulantes y evitar errores para el proceso. d) Dar a conocer las condiciones y beneficios que da nuestra Universidad.	05 días
RESPONSABLE DE CITAR DOCENTES (EXONERADOS Y ORDINARIO)	Deben contar con movilidad (en Moto) a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo. b) Recabar la relación de la citación de docentes y administrativos. c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CPA). d) Garantizar la citación de docentes y administrativos en su totalidad, evitando justificaciones.	02 días
SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA DEL RECTORADO PARA EL INTERNAMIENTO	e) Garantizar las condiciones de 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 quienes estarán al tanto de todo el proceso de elaboración.	02 días
OPERADOR DEL MOTOR CON GENERADOR ELÉCTRICO (EXONERADOS-ORDINARIO)	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)	01 día
CONDUCTORES PARA RECLUTAMIENTO DE DOCENTES Y NOTARIO	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 recojo 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.	01 día

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr><td>CONDUCTORES DE BUSES-TRASLADOS DE EXÁMENES</td><td>Deben contar con movilidad (Buses de la UNSCH)
a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado
b) Recabar la relación de los docentes elaboradores de examen y administrativos que cumplirán diferentes funciones
c) Recabar los teléfonos y direcciones actualizadas por el representante de cada Facultad (miembros de la CA).
d) Garantizar el recojo 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,</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>PROCESO DE ADMISION, MODALIDAD EXONERADOS</u></td></tr>
<tr><td>ELABORACION, COMPAGINACION Y EMBOLSADO DE EXAMENES</td><td>INSTRUCTIVO SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE APLICARAN EN LOS AMBIENTES DONDE SE PROCESA EL EXAMEN DE ADMISION
1. El control y la seguridad, desde la elaboración de las preguntas hasta la publicación de los resultados del examen de admisión, estará a cargo de los miembros de la Comisión de Admisión.
2. Los profesores, para elaborar las preguntas del examen de admisión, son seleccionados de una terna propuesta por cada representante de las diferentes facultades de la Universidad, convocados e internados guardando la debida reserva.
3. Los profesores formuladores de preguntas, correctores de estilo, digitadores y los que están a cargo de los equipos de Software, no deben portar celulares, USBs, material informático, bibliográfico y otros. Estarán incomunicados con su entorno exterior mientras dure todo el proceso, para lo cual, previo ingreso al ambiente de trabajo, serán revisados por la comisión de seguridad.
4. Las autoridades y personas autorizadas que ingresen al local de trabajo, serán revisadas estrictamente por la comisión de seguridad. En caso que lleven objetos no permitidos, estos serán retenidos y depositados en un sobre manila dispuesto para ese objetivo. Al momento de retirarse, serán devueltos a sus propietarios.
5. 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.
6. 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.
7. Los casos no previstos en el instructivo serán resueltos en el momento por los miembros de la comisión de admisión.</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>SUPERVISORES DE PABELLON Y AULAS (Decanos/Facultad-Director de la EPG) - Exonerado y Ordinario</td><td><u>INSTRUCTIVO PARA EL MONITOR DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN POR PABELLÓN</u>
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05:00 a. m.</td><td>Los Monitores se reúnen en la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>05:30 a.m. a 06:00 a.m.</td><td>Los Monitores constatan la asistencia del Coordinador de Pabellón y Supervisores y el registro de la asistencia.</td></tr>
<tr><td>06:15 a. m.</td><td>Los Monitores se dirigen a sus pabellones y supervisan que las aulas se encuentren listas para el examen.</td></tr>
<tr><td>06:30 a.m. a 08:30 a.m.</td><td>Los Monitores se trasladan a las puertas de la Ciudad Universitaria, PAGPA, ExPAGPA, Departamento de Física y Matemáticas y Centro Preuniversitario y supervisan el control de los postulantes que ingresan</td></tr>
<tr><td>08:40 a. m.</td><td>Los Monitores supervisan la entrega del Sobre N° 7 (Prueba del examen) a los Coordinadores de pabellón y supervisores de aula.</td></tr>
<tr><td>09:00 a. m.</td><td>Inicio del Examen de Admisión. En el transcurso del examen, los Monitores supervisan el normal desenvolvimiento del proceso en sus pabellones respectivos. En caso de emergencia, deciden y facilitan la resolución del problema junto con el Coordinador del pabellón.</td></tr>
<tr><td>10:15 a. m.</td><td>Los Monitores supervisan el recojo del Sobre N° 3 que contiene las Hojas de Identificación de parte del Coordinador de Pabellón y las trasladan a la Escuela de Posgrado. Verifican rápidamente el correcto</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>Finalización del Examen.</td></tr>
<tr><td>12:05 p.m. a 12:30 p.m.</td><td>Los Monitores de la Comisión de Admisión, junto con el Coordinador de Pabellón y el personal autorizado, trasladan el Sobre 4 a la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>12:35 p. m.</td><td>Los Monitores trasladan el Sobre N° 4 al Centro de Cómputo, junto con el personal de seguridad. Participan de la lectura de los resultados.</td></tr>
</table>
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</td><td>2 días</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr>
<td>APOYO A DOCENTES SUPERVISORES</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA EL MONITOR DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN POR PABELLÓN</u>
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05:00 a. m.</td><td>Los Monitores se reúnen en la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>05:30 a.m. a 06:00 a.m.</td><td>Los Monitores constatan la asistencia del Coordinador de Pabellón y Supervisores y el registro de la asistencia.</td></tr>
<tr><td>06:15 a. m.</td><td>Los Monitores se dirigen a sus pabellones y supervisan que las aulas se encuentren listas para el examen.</td></tr>
<tr><td>06:30 a.m. a 08:30 a.m.</td><td>Los Monitores se trasladan a las puertas de la Ciudad Universitaria, PAGPA, ExPAGPA, Departamento de Física y Matemáticas y Centro Preuniversitario y supervisan el control de los postulantes que ingresan</td></tr>
<tr><td>08:40 a. m.</td><td>Los Monitores supervisan la entrega del Sobre N° 7 (Prueba del examen) a los Coordinadores de pabellón y supervisores de aula.</td></tr>
<tr><td>09:00 a. m.</td><td>Inicio del Examen de Admisión. En el transcurso del examen, los Monitores supervisan el normal desenvolvimiento del proceso en sus pabellones respectivos. En caso de emergencia, deciden y facilitan la resolución del problema junto con el Coordinador del pabellón.</td></tr>
<tr><td>10:15 a. m.</td><td>Los Monitores supervisan el recojo del Sobre N° 3 que contiene las Hojas de Identificación de parte del Coordinador de Pabellón y las trasladan a la Escuela de Posgrado. Verifican rápidamente el correcto llenado de estas para su posterior traslado al Rectorado.</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>Finalización del Examen.</td></tr>
<tr><td>12:05 p.m. a 12:30 p.m.</td><td>Los Monitores de la Comisión de Admisión, junto con el Coordinador de Pabellón y el personal autorizado, trasladan el Sobre 4 a la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>12:35 p. m.</td><td>Los Monitores trasladan el Sobre N° 4 al Centro de Cómputo, junto con el personal de seguridad.</td></tr>
</table>
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.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>DIGITADORES Y MULTICOPIADORES DE PRUEBA DE EXAMEN DE EXONERADOS – ORDINARIO</td>
<td>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 la 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.</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>SEGURIDAD, ORIENTADORES Y CONTROL</td>
<td>a) Vigilar que los procesos se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
b) Control de asistencia al personal convocado para los exámenes.
c) Supervisión de Seguridad.
d) Desempeñarse como punto de atención del proceso de admisión.
e) Laborar durante todo el proceso de Admisión.</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>OPERADORES DE VARILLA DETECTORA DE METALES</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA LOS VARILLEROS</u>
El día del examen los varilleros deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves (sólo excepcionalmente), etc.
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05:00 a. m.</td><td>Los Varilleros registran su ingreso en la Escuela de Posgrado. A partir de esta hora deben verificar el sonido o vibración del detector de metales o varilla. Luego se constituyen en su zona de trabajo.</td></tr>
<tr><td>05:30 a.m. a 09:00 a.m.</td><td>Los varilleros pasan la varilla a las autoridades, docentes, personal administrativo que participará del proceso y postulantes que ingresan a los locales del Examen de Admisión, desde la cabeza al cuerpo y recorriendo los brazos, las piernas, la entrepierna y los pies. Deben seguir las siguientes recomendaciones:
· Si la varilla emite sonido de alerta, deben verificar el objeto causante.
· 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.</td></tr>
<tr><td>09:00 a.m. a 12:00 p.m.</td><td>Los varilleros 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).</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>Los varilleros registran su salida en la Escuela de Posgrado.</td></tr>
</table>
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.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr>
<td>ORIENTADORES EXTERNOS</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA LOS ORIENTADORES EXTERNOS</u>
El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05:30 a. m.</td><td>Los orientadores externos se constituyen a la Escuela de Posgrado y registran su ingreso.</td></tr>
<tr><td>05:45 a. m.</td><td>Los orientadores se dirigen a sus respectivos puestos.</td></tr>
<tr><td>06:00 a.m. a 08:30 a.m.</td><td>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:
· Deben coordinar con los efectivos de la Policía Nacional para evitar la presencia de extraños en un área de 100 metros alrededor de las puertas de ingreso.
· Deben evitar la presencia de vendedores ambulantes.
· Deben verificar que los postulantes al ingresar lleven consigo solamente su DNI, su ficha de inscripción, su declaración jurada, lápiz y borrador.
· Deben evitar que los postulantes ingresen con chompas con capucha.
· Deben advertir a los postulantes que no porten lapiceros, celulares, llaves, anillos, aretes, relojes, pulseras, audífonos, bolsos, sobres, fólderes, micas, etc.
· Deben verificar que los postulantes lleven el cabello recogido.
· Deben recorrer la fila de postulantes orientando la ubicación del local del examen y de sus pabellones.</td></tr>
<tr><td>08:30 a. m.</td><td>Los orientadores externos 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). Por</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>Los orientadores externos acuden a la Escuela de Posgrado y registran su salida.</td></tr>
</table>
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.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>ORIENTADORES INTERNOS</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA LOS ORIENTADORES INTERNOS</u>
El día del examen los orientadores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc.
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05:30 a. m.</td><td>Los orientadores internos se constituyen a la Escuela de Posgrado y registran su ingreso. Deben contar con un mapa de ubicación de los locales y pabellones.</td></tr>
<tr><td>06:00 a.m. a 09:00 a.m.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>09:00 a. m.</td><td>Los orientadores internos 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).</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>Los orientadores internos acuden a la Escuela de Posgrado y registran su salida.</td></tr>
</table>
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.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>CERCO VIVO</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE CERCO VIVO</u>
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.
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>04:00 a. m.</td><td>El personal encargado del cerco vivo ingresa a la Escuela de Posgrado y registra su ingreso ante el Jefe de Seguridad. En caso de tardanza, será inmediatamente reemplazado por otro.</td></tr>
<tr><td>04:05 a.m. a 12:00 p.m.</td><td>El personal se constituye en sus puestos respectivos. En ellos deberá realizar lo siguiente:
· Peinar la zona al inicio de su labor.
· Verificar que no hayan objetos ni personas extrañas. Si ocurre lo contrario, informar inmediatamente comunicar al miembro de la Comisión de Seguridad.
· Realizar la ronda de seguridad hasta las 12:00 m.</td></tr>
<tr><td>12:00 p. m.</td><td>El personal registra su salida en la Escuela de Posgrado.</td></tr>
</table>
Nota 1: 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.

Nota 2: 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.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

CERCO VIVO	a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo. b) Constituirse a las 4:00am en posgrado para registrar su asistencia, en caso de tardanza será remplazado. c) Dirigirse al lugar señalado, según: Zona este = Equipo 1: ..... Zona oeste = Equipo 2: ..... Zona norte = Equipo 3: ..... Zona sur = Equipo 4: ..... d) Verificar que en el sector asignado, no hayan objetos ni personas extrañas. e) Si se diera el caso anterior, informar inmediatamente a la Comisión de seguridad f) Realizar la ronda hasta las11:30 am g) Concluida la labor procederán a firmar su asistencia y constituirse a la comisión central en el centro de acopio (posgrado).	01 día
FILMACIÓN - GRABACIÓN DE IMAGEN DE POSTULANTE	a) Garantizar la filmación por pabellón y salón de cada uno de los postulantes en cada ambiente de la Universidad. b) Contar con un equipo de personas que garanticen 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. c) Entregar a la oficina de admisión de las fotografías y filmación de la totalidad de postulantes para verificación de supuestos suplantadores.	02 días
TOMA DE FOTOGRAFIAS Y HUELLAS	a) Tomar imágenes e impresión de huellas de los admitidos para expedir la constancia de ingreso	08 días
SERVICIO MEDICO - RESPONSABLE (EXONERADO - ORDINARIO)	a) Garantizar la presencia de personal médico y de enfermería en cada uno de los pabellones donde los postulantes se encuentran. b) Estar al tanto de algún problema de salud de los postulantes, los cuales deben ser atendidos inmediatamente. c) Contar con todo el material necesario para el auxilio de salud, así como ambulancias de ser necesario.	01 día
PROCESO DE EXAMEN DE ADMISION, MODALIDAD ORDINARIO		
ELABORACION, IMPRESIÓN, COMPAGINACIÓN Y EMBOLSADO	- No deben contener información ofensiva para algún grupo social. - Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta. - 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. - Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la Educación Secundaria. - Las preguntas deben ser redactadas con oraciones breves, utilizando una combinación semántica y sintáctica simple. - Para cada pregunta habrán cinco alternativas de respuesta coherentes y solamente una de las opciones será la respuesta correcta. - Se debe procurar acompañar a las preguntas con gráficos y figuras, a fin de evaluar la competencia de los postulantes. - 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. - En las preguntas que requieran utilizar las abreviaturas, deben ceñirse al sistema internacional de unidades (km, cm, gr, entre otros). Estas deben aparecer de manera uniforme en toda la prueba. - 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. - Debe tomarse en cuenta que el tiempo promedio del postulante para resolver cada pregunta es de 1 a 1,5 minutos. - Se debe procurar que la respuesta y las opciones de respuesta sean homogéneas en extensión. - Evitar usar los términos absolutos (siempre, nunca y todo); también los condicionales (podría) y los términos poco precisos (normalmente, pocas veces o con frecuencia). - Evitar redactar las preguntas en forma negativa. - Concentrarse en conceptos importantes y no en datos triviales. - Los docentes deben escribir la pregunta en la hoja formato respectivo, con letra legible y en minúscula.	01 día

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr>
<td>CORRECTOR DE ESTILO</td>
<td>
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.
CARACTERÍSTICAS Y SUGERENCIAS PARA ELABORAR PREGUNTAS.
Deben estar bien redactadas y con vocabulario adecuado para su mejor comprensión de los postulantes.
Deben tener contenidos relevantes, que no se respondan por sentido común.
Deben estar correctamente estructuradas y presentar información clara que no se preste a más de una interpretación.
No deben contener información ofensiva para algún grupo social.
Las preguntas deben ser independientes; la información contenida en una no debe sugerir la solución ni debe ser requisito para contestar otra pregunta.
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.
Las preguntas deben ser elaboradas para el nivel académico de los postulantes provenientes de la Educación Secundaria.
Las preguntas deben ser redactadas con oraciones breves, utilizando una combinación semántica y sintáctica simple.
Para cada pregunta habrá cinco alternativas de respuesta coherentes y solamente una de las opciones será la respuesta correcta.
Se debe procurar acompañar a las preguntas con gráficos y figuras, a fin de evaluar la competencia de los postulantes.
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.
En las preguntas que requieran utilizar las abreviaturas, deben ceñirse al sistema internacional de unidades (km, cm, gr, entre otros). Estas deben aparecer de manera uniforme en toda la prueba.
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.
Debe tomarse en cuenta que el tiempo promedio del postulante para resolver cada pregunta es de 1 a 1,5 minutos.
Se debe procurar que la respuesta y las opciones de respuesta sean homogéneas en extensión.
Evitar usar los términos absolutos (siempre, nunca y todo); también los condicionales (podría) y los términos poco precisos (normalmente, pocas veces o con frecuencia).
Evitar redactar las preguntas en forma negativa.
Concentrarse en conceptos importantes y no en datos triviales.
Los docentes deben escribir la pregunta en la hoja formato respectivo, con letra legible y en minúscula.
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
<tr>
<td>SUPERVISORES DE PABELLONES Y AULAS</td>
<td>
<u>INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES DE AULA</u>
<table>
<tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>05.30 a.m.</td><td>Los Supervisores ingresan a la Escuela de Posgrado y firman el registro de ingreso ante el Coordinador del Pabellón y personal encargado de ello. En caso de que no estén a la hora exacta, serán inmediatamente sustituidos. Reciben el Sobre N° 10</td></tr>
<tr><td>06.30 a.m.</td><td>Los Supervisores ingresan a sus respectivas aulas. En ellas deben realizar las siguientes actividades:
· Comprobar la ubicación del cartel de la Hoja de Identificación y Hoja de Respuestas en la pizarra.
· Verificar la hora del reloj de la pizarra.
· Pegar los post-its en el respaldar de las carpetas, de MANERA ALEATORIA.
· Verificar los materiales de evaluación.
· Preparar la pizarra para las explicaciones correspondientes.</td></tr>
<tr><td>07.00 a.m. a 08.30 a.m.</td><td>Ingreso de los postulantes al pabellón y aulas correspondientes. A esta hora, los Supervisores realizarán las siguientes actividades:
· Solicitar el DNI vigente, Declaración Jurada y Ficha de Inscripción. En caso de que el postulante no tenga DNI o su
· Registrar la firma y huella dactilar del postulante en la hoja de control de asistencia.
· Recoger y guardar las Declaraciones Juradas y las Fichas de Inscripción en el sobre respectivo, siguiendo el orden de la lista.
· Instruir a los postulantes sobre el llenado correcto de la Hoja de Identificación y demás aspectos.
Una vez que los postulantes hayan ingresado al aula, está completamente prohibido que salgan para el uso de los servicios higiénicos hasta la hora de finalización del examen. El supervisor debe indicar a los postulantes, antes de su ingreso a aula, que acudan a los mismos. En caso de alguna emergencia, debe coordinar con el Coordinador del Pabellón y personal autorizado.</td></tr>
<tr><td>08.40 a.m.</td><td>Distribución de la Ficha Óptica a los postulantes. El Supervisor debe reiterar el correcto llenado de la Hoja de Identificación (aula, código y nombres y apellidos).</td></tr>
<tr><td>08.45 a.m.</td><td>Los supervisores reciben el Sobre N° 7.</td></tr>
<tr><td>08.55 a.m.</td><td>Se distribuye la prueba del examen.</td></tr>
<tr><td>09.00 a.m.</td><td>Inicio del Examen de Admisión.</td></tr>
</table>
</td>
<td>01 día</td>
</tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr><td rowspan="6">SUPERVISORES DE PABELLONES Y AULAS</td><td>09.15 a.m.</td><td>Los Supervisores recogen la Hoja de Identificación verificando el correcto llenado de los datos personales del postulante y código. Deben además comprobar el correcto llenado de las burbujas del Área (I, II y III) en la Hoja de Respuestas (véase Anexo: Distribución de las Escuelas por Áreas Académicas).Se sugiere que uno de los Supervisores se dedique a estas tareas, mientras que el otro cuida a los postulantes que rinden el examen.</td><td rowspan="6">01 día</td></tr>
<tr><td>10.00 a.m.</td><td>Los Supervisores entregan el Sobre N° 3 que contiene las Hojas de Identificación y la lista de postulantes sin fotografía al Coordinador del Pabellón.</td></tr>
<tr><td>11.30 a.m.</td><td>Los Supervisores deben avisar a los estudiantes que faltan 30 minutos para la finalización del examen.</td></tr>
<tr><td>12.00 p.m.</td><td>Finalización del examen. Los Supervisores realizan las siguientes actividades:
· Recogen las Hojas de Respuesta, verificando la cantidad, el correcto llenado de la burbuja correspondiente al Área de Postulación (I, II y III).
· Disponen la salida de los postulantes del aula.
· Colocan las Hojas de Respuesta en el Sobre N° 4 (previamente verificado) y lo entregan al Coordinador de Pabellón.
· Colocan los materiales usados y sobrantes en el Sobre N° 10 y lo transportan a la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>12.20 p.m.</td><td>Los Supervisores entregan el Sobre N° 10 al personal autorizado y firman el registro de salida en la Escuela de Posgrado.</td></tr>
<tr><td>AUXILIARES DE COORDINADORES DE PABELLON</td><td colspan="2"><u>INSTRUCTIVO PARA LOS COORDINADORES DE PABELLÓN</u>
Los Coordinadores de Pabellón se encargan de administrar el proceso del Examen de Admisión ordinario el día de la prueba, así como coordinar con los supervisores de las aulas de su pabellón, con los miembros de la Comisión de Admisión y con el personal de apoyo y seguridad interna.
Los Coordinadores tienen la obligación de asistir puntualmente a la capacitación previa convocada por la Comisión de Admisión, donde además se les otorgará el credencial de identificación. En caso de inasistencia a la capacitación, serán separados del proceso y reemplazados por un suplente.
El día del examen (domingo 3 de abril), deben concurrir puntualmente a la Escuela de Posgrado para que firmen el registro de asistencia e inicien sus labores. En caso contrario, serán inmediatamente reemplazados por un suplente.
El día del examen los Coordinadores 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.
<table><tr><th>Hora</th><th>Actividades</th></tr><tr><td>05:30 a. m.</td><td>Los Coordinadores ingresan a la Escuela de Posgrado y firman el registro de ingreso ante el personal autorizado.</td></tr><tr><td>06:00 a. m.</td><td>Los Coordinadores entregan el Sobre N° 10 a los Supervisores de aula en la Escuela de Posgrado.</td></tr><tr><td>06:15 a. m.</td><td>Coordinadores y Supervisores se dirigen a sus pabellones</td></tr><tr><td>07:00 a.m. a 08:30 a.m.</td><td>Los Coordinadores supervisan el correcto ingreso de los postulantes al Pabellón y aulas y la verificación de la identidad de los mismos.
Además, deben supervisar que los postulantes no caminen por los pasillos y patios del pabellón luego que hayan ingresado al aula.</td></tr><tr><td>08:40 a. m.</td><td>Los Coordinadores reciben el Sobre N° 7, con las Pruebas de Admisión. Las distribuyen a los Supervisores de aula.</td></tr><tr><td>09:00 a. m.</td><td>Inicio del Examen de Admisión. En el transcurso del examen, los Coordinadores supervisan el normal desenvolvimiento del proceso junto con el Responsable de la Comisión de Admisión. En caso de emergencia, deciden y facilitan la resolución del problema.</td></tr><tr><td>10:00 a. m.</td><td>Los Coordinadores recogen el Sobre N° 3 que contiene las Hojas de Identificación y la hoja de control de asistencia (sin fotos de los postulantes). Verifican rápidamente el correcto llenado de la Hoja (nombres y apellidos, código, llenado de las burbujas respectivas) y su cantidad. Una vez verificadas, las entregan al Responsable de la Comisión de Admisión.</td></tr><tr><td>12:00 p. m.</td><td>Finalización del Examen.</td></tr><tr><td>12:05 p.m. a 12:30 p.m.</td><td>Los Coordinadores colaboran en el recojo de los Sobres 4 y 10. Junto con el Responsable de la Comisión de Admisión y el personal autorizado, trasladan el Sobre N° 4 a la Escuela de Posgrado.</td></tr><tr><td>12:35 p. m.</td><td>Los Coordinadores firman el registro de salida en la Escuela de Posgrado.</td></tr></table>Nota 1: Frente a alguna incidencia relacionada con la suplantación de identidad de los postulantes, el uso de dispositivos electrónicos prohibidos, falta de respeto de parte de los postulantes o casos similares que alteran el normal desarrollo del examen, el Coordinador debe llamar a los miembros de la Comisión de Admisión (monitores de Pabellón), al Responsable de Seguridad, a las autoridades competentes del Ministerio Público, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo.

Nota 2: 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.</td><td>01 día</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr><td colspan="4">ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES: LIMPIEZA, PEGADO/LISTADO, RELOJES</td></tr>
<tr><td>PERSONAL DE SERVICIO</td><td colspan="2">a) Cumplir las actividades de:
- Número de carpetas (capacidad).
- Relojes operativos y a la hora.
- Ampliado de ficha óptica en pizarras.
- Relación de alumnos en pared o puerta de entrada.</td><td>02 días</td></tr>
<tr><td>ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y CONTROL DE ASISTENCIA</td><td colspan="2">a) Verificar la identidad de los ingresantes mediante la comparación del video grabado durante el desarrollo de su examen con su DNI.
b) Verificar que la documentación presentada sea conforme a lo establecido en el reglamento del Examen de Admisión.
c) Registro de datos del Ingresante en la Base de Datos.
d) Impresión de Hoja de Identidad por ingresante atendido.
e) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
f) Impresión de los rótulos para los sobres según:
Sobre 1: Listado de postulantes por aula
Listado de postulantes con fotografía
Sobre 2: Fichas ópticas de identificación y de respuestas en blanco
Sobre 3: Fichas ópticas: Hojas de IDENTIFICACIÓN
Sobre 4: Fichas ópticas: Hojas de RESPUESTAS
Sobre 5: Fichas de inscripción – Declaración Jurada
Sobre 6: 05 fichas ópticas en blanco para coordinador de pabellón
Sobre 7: Exámenes de admisión
Sobre 8: Reserva de exámenes para coordinador de pabellón
Sobre 9: Materiales: Lapicero azul, lupa, tampón huellero, servilletas, posits, Numerados, ligas, bolsas de plásticos (05), tickets (20).
Sobre 10: Contiene sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.
g) Pegar los rótulos en los sobres según los tamaños.
Sobres 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 tamaño A-4
Sobres 7 y 8 tamaño oficio.
h) 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.
<table>
<tr><th>SOBRE</th><th colspan="2">CONTENIDO</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Listado de postulantes por aula
Listado de postulantes con fotografía</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Fichas ópticas en blanco (debe registrarse la serie) Ejm. Desde.....hasta.....</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">05 fichas ópticas en blanco para coordinador de pabellón</td></tr>
<tr><td rowspan="7">9</td><td>- 1 Lapicero azul,</td><td></td></tr>
<tr><td>- 1 lupa,</td><td></td></tr>
<tr><td>- 1 tampón huellero,</td><td></td></tr>
<tr><td>- 50 servilletas,</td><td></td></tr>
<tr><td>- 50 posits numerados,</td><td></td></tr>
<tr><td>- 10 ligas,</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">- 05 bolsas de plásticos (para recojo de objetos personales de los postulantes)</td></tr>
<tr><td>- 20 tickets.</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">sobres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9.</td></tr>
</table>
i) Separar los sobres N° 7 y 8 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.</td><td>05 días</td></tr>
<tr><td>ORIENTADORES EXTERNO, INGRESO, INTERNO Y SEGURIDAD</td><td colspan="2">a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Garantizar la FIRMA de ingreso y salida de los docentes y administrativos.
c) El responsable del equipo deberá constituirse a la comisión central en el centro de acopio (posgrado).</td><td>01 día</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

<table>
<tr><td>ORIENTADORES EXTERNOS - ADMINISTRATIVOS</td><td>a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Coordinar con la policía evitar la presencia de extraños a 100m a la redonda del lugar de ingreso.
c) Cerciorarse ausencia de ambulantes.
d) Garantizar que los postulantes lleven consigo, SOLO:
Ficha de inscripción.
Declaración jurada.
DNI.
e) Garantizar que los postulantes lleven el cabello recogido.
f) 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) Concluida la labor de orientación externa a cada postulante, procederá a firmar su asistencia a las 9:30am, en la escuela de posgrado.
i) El responsable del equipo deberá constituirse a la comisión central en el centro de acopio (posgrado).</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>ORIENTADORES INTERNOS - CIUDAD UNIVERSITARIA- CEPRE- FISMA-PAGPA Y EXPAGPA - ADMINISTRATIVOS</td><td>a) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CPA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
b) Contar con un plano de la ubicación de los pabellones
c) Concluida la labor de orientación, a las 9:30am procederá a firmar su asistencia.
d) El responsable del equipo deberá constituirse a la comisión central en el centro de acopio (posgrado).
SUGERENCIA: Los orientadores internos deben portar chalecos o gorros de identificación en color resaltante/fosforescente para ser fácilmente ubicables.</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>VARILLA Y ARCO DETECTOR</td><td>e) Previa convocatoria, asistir puntualmente a la capacitación programada por la CA, caso contrario será reemplazado sin derecho a reclamo.
f) Verificar previamente el SONIDO ó VIBRACIÓN del detector de metales (varilla – Arco detector)
g) Pasar la varilla desde la cabeza, cabellos, cuerpo, brazos, entrepiernas, pies.
h) Si la varilla emite sonido de alerta, verificar el objeto causal.
i) Si se les detectara con objetos metálicos u otros, dar cuenta al jefe inmediato para la solución.
j) Concluida la labor de control, procederá a firmar su asistencia a las 9:30am en la escuela de posgrado.
k) El responsable del equipo deberá constituirse a la comisión central en el centro de acopio (posgrado).</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>MANEJO DE SENSORES</td><td>a) Detectar los equipos tecnológicos que podrían poseer los postulantes</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>TOCADORES</td><td>a) Revisar el cuerpo de los postulantes para detectar si portan aparatos sofisticados con fines de suplantación</td><td>01 día</td></tr>
<tr><td>VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMITIDOS</td><td>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 por escuela se llevarán a cabo según el orden:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>PERSONAL</th><th>ESCUELA PROFESIONAL</th></tr>
<tr><td rowspan="4">27 de noviembre</td><td>1. .</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>Ing Agrícola</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>Medicina Veterinaria</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>Ingeniería Agroforestal</td></tr>
<tr><td rowspan="4">28 de noviembre</td><td>1. .</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>Educación inicial y primaria</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>Educación física y secundaria</td></tr>
<tr><td rowspan="4">29 de noviembre</td><td>1. .</td><td>Administración y Economía</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>Antropología y Arqueología</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>Trabajo social y Cs comunicación</td></tr>
<tr><td rowspan="4">30 de noviembre</td><td>1. .</td><td>Ing. Minas e Ing. Civil</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>Ing. Sistemas y Cs F. Matemáticas</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>Ing. Química</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>Ing. Alimentarias e Ing. Agroindustrial</td></tr>
<tr><td rowspan="4">31 de noviembre</td><td>1. .</td><td>Enfermería</td></tr>
<tr><td>2. .</td><td>Obstetricia</td></tr>
<tr><td>3. .</td><td>Farmacia</td></tr>
<tr><td>4. .</td><td>Medicina Humana</td></tr>
<tr><td>03 al 05 de diciembre</td><td>EXTEMPORANEOS</td><td>Cada responsable de escuela asumirá la recepción de requisitos</td></tr>
</table></td><td>08 días</td></tr>
</table>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959-2018-UNSCH-R

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMITIDOS	d) Verificar cada uno de los documentos exigidos como requisitos, según lo establecido en el reglamento de admisión Artículos 29° al 41° (Prospecto): **1)** Para obtener la **CONSTANCIA DE INGRESO**, se requiere a) Certificado de estudios original de los cinco grados de Educación Secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva. b) Original y copia fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. c) Recibo de pago por concepto de constancia de ingreso, de acuerdo a la tasa vigente. **2) PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** Los admitidos presentan a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Certificado o 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) **3) PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Constancia original y/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 o certificado de estudios original de los cinco grados de Educación Secundaria de los Colegios de Alto rendimiento (COAR) **4) DEPORTISTAS CALIFICADOS.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Constancia original que certifique ser deportista calificado, preseleccionado o seleccionado nacional, otorgado por el Comité Olímpico Peruano, el Instituto Peruano del Deporte y la Federación Deportiva Nacional de la disciplina correspondiente c) Carta pase a favor de la UNSCH a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, si acaso pertenece a alguna liga o institución deportiva, en caso contrario, debe presentar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva. d) Carta de compromiso para participar en la disciplina deportiva que destaca, en representación del Club UNSCH durante su permanencia como estudiante de pregrado. **5) CEPRE-UNSCH.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Constancia original de adjudicación de vacante del ciclo de estudios correspondiente, expedida por la Comisión Permanente de Admisión de la UNSCH, visada **obligatoriamente** por el Vicerrectorado Académico y el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión. **6) GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Copia autenticada del grado y/o título profesional, por el Secretario General de la Universidad o de la institución de nivel universitario de origen. **7) TRASLADO INTERNO.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) El certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber cursado no menos de dos semestres **8) TRASLADO EXTERNO NACIONAL.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) El certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales, en ambos casos deberán ser completos. c) Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente. **9) TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). (excepto inciso a) b) Copia legalizada del pasaporte c) Certificado oficial de la universidad de origen, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú que acredite haber cursado cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales, en ambos casos deberán ser completos.	08 días

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 959 -2018-UNSCH-R

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADMITIDOS	**10) VICTIMAS DE TERRORISMO** por ser funcionarios o servidores públicos en la Región Ayacucho .- Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Original y 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 c) Copias fotostáticas legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido. Si no es posible presentarlo, cuando menos debe cumplir presentar los exigidos en el ítem a) y b). **11) VÍCTIMAS DE TERRORISMO – HIJOS.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) 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. c) Tres últimas boletas de pago de pensión de orfandad. **12) AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIO-POLITICA.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Constancia o certificación original expedida por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas. c) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en los alcances del Decreto Supremo N° 051-88-PCM y la Ley N° 27277 **13) PUEBLOS INDIGENAS ANDINO AMAZONICOS.-** Los admitidos presentan: a) Los documentos establecidos en el Item 1). b) Carta aval de la organización indígena-amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia de su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena. c) Partida de nacimiento en su comunidad d) Certificado de estudios realizado en su comunidad e) Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)	08 días
ASESOR JURÍDICO (EXAMEN DE EXONERADOS - ORDINARIO)	l) Responsable en nombre del titular del pliego de acompañar a cada de las autoridades (Fiscales) y de hacer las denuncias respectivas. m) 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. n) Acompañar a la policía de investigaciones o las que apoyen en el proceso para esclarecer los acasos previstos y no imprevistos.	04 días
SEGURIDAD GENERAL (CERCO VIVO PABELLONES)	**INSTRUCTIVO PARA LOS AGENTES DE SEGURIDAD** El día del examen los supervisores deben abstenerse de llevar consigo celulares, periódicos, revistas, libros, carteras, bolsos, anillos, collares, pulseras, llaves, etc. Hora — Actividades 05:00 a. m. — Los agentes de seguridad registran su ingreso en la Escuela de Posgrado. Luego se constituyen en su zona 05:30 a.m. a — Los agentes de seguridad registran a los postulantes en busca de objetos metálicos, dispositivos 09:00 a.m. a — Los agentes de seguridad deben dirigirse a sus pabellones asignados para apoyar en la vigilancia y 12:00 p. m. — Los agentes de seguridad registran su salida en la Escuela de Posgrado. 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.	01 día
RESPONSABLE DE INFORMES ECONÓMICOS, CONVENIOS FINANCIEROS, RECAUDACIÓN Y VENTA DE RECIBOS DUPLICADOS Y CONSTANCIAS	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.	08 días
FEDATARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CONTROL DURANTE EL PROCESO)	a) Controlar la asistencia diaria de las diferentes comisiones.	03 meses