UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 3076 -2023-UNSCH-CU

Ayacucho, 11 DIC 2023

VISTOS:

El Proveído Nº 3640-2023-R y el Memorando Nº 1037-2023-UNSCH-R del Rectorado, los Memorandos Nros. 1271 y 2083-2023-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico, la Opinión Legal Nº 232-2023-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y los Memorandos Nros. 357 y 540-2023-DAEG-VRAC/UNSCH de la Dirección de Admisión y Estudios Generales sobre aprobación del Reglamento de la Comisión de Admisión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Nº 30220 tiene por objeto establecer que las universidades están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Se dedican al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como a la extensión y proyección social, en el marco del mejoramiento permanente de la calidad educativa. Tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, conforme a lo establecido en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú. El estatuto de las universidades se desarrolla con respeto a la Constitución y las leyes;

Que, con Memorando Nº 357-2023-DAEG-VRAC/UNSCH, de fecha 07 de agosto de 2023, la Dirección de Admisión y Estudios Generales ha remitido el Reglamento de la Comisión de Admisión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, el referido reglamento tiene por finalidad establecer la organización y las funciones de los integrantes de la Comisión de Admisión, que deben cumplir durante los procesos de admisión a nivel de pregrado y posgrado en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de la Comisión de Admisión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Estando a la Opinión Legal Nº 232-2023-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59º, numeral 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270º, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 28 de noviembre de 2023;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 3076 -2023-UNSCH-CU

-02-

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

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento de la Comisión de Admisión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERI CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Admisión y Estudios Generales
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES

COMISIÓN DE ADMISIÓN

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

AYACUCHO-PERÚ

2023

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD
El presente Reglamento establece la organización y las funciones de los integrantes de la Comisión de Admisión, que deben cumplir durante los procesos de admisión a nivel de pregrado y posgrado en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH).

Artículo 2. BASE LEGAL
Tiene como sustento legal en las siguientes disposiciones:

2.1 Constitución Política del Perú (1993).
2.2 Ley Nº. 30220, Ley Universitaria (09-07-2014).
2.3 Ley Nº. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento D.S. Nº. 004-2019-JUS (25-01-2019).
2.4 "Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). Oficializada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc Nº. 175-2016-SINEACE/CDAH-P (24112016).
2.5 Estatuto de la UNSCH, versión 2.0 año 2016. Aprobada con Resolución de la Asamblea Universitaria Nº. 003-2016-UNSCH-AU (11-05-2016).
2.6 Reglamento General (parte I), aprobado con Resolución del Consejo Universitario Nº. 578-2018-UNSCH-CU (19-09-2018).
2.7 Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral Nº. 041-2021-UNSCH-R (01-02-2021).
2.8 Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral Nº. 069-2021-UNCH-CU (03-03-2021).
2.9 Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 de la UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral Nº. 164-2021-UNSCH-R (14-05-2021).
2.10 Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral Nº. 461-2021-UNSCH-R (22-II-2021).
2.11 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH. Aprobado con Resolución Rectoral Nº. 535-2021-UNSCH-R (21-12-2021).
2.12 Reglamento de la Comisión de Admisión de la UNSCH. Aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº. 0771-2022-UNSCH-CU (13-05-2022).
2.13 Comisión de Admisión 2023. Conformada mediante la Resolución Rectoral Nº. 1031-2023-UNSCH-R (14-03-2023).

Artículo 3. SUPERVISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN.
El proceso de admisión es supervisado por el rector, vicerrector académico y vicerrector de investigación de la UNSCH.

Artículo 4.- NATURALEZA DE LAS LABORES ESPECÍFICAS DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN.
Las labores específicas que desarrolla el personal docente y administrativo que integran la comisión de admisión, antes, durante y después del proceso de admisión, son de naturaleza extraordinaria y autofinanciada, dado que se realizan en periodos vacacionales y/u horarios fuera de la jornada laboral ordinaria; por ello, reciben al final del proceso un pago denominado "Otras retribuciones y complementos" de acuerdo al plan de funcionamiento del proceso de admisión, aprobada con acto administrativo.

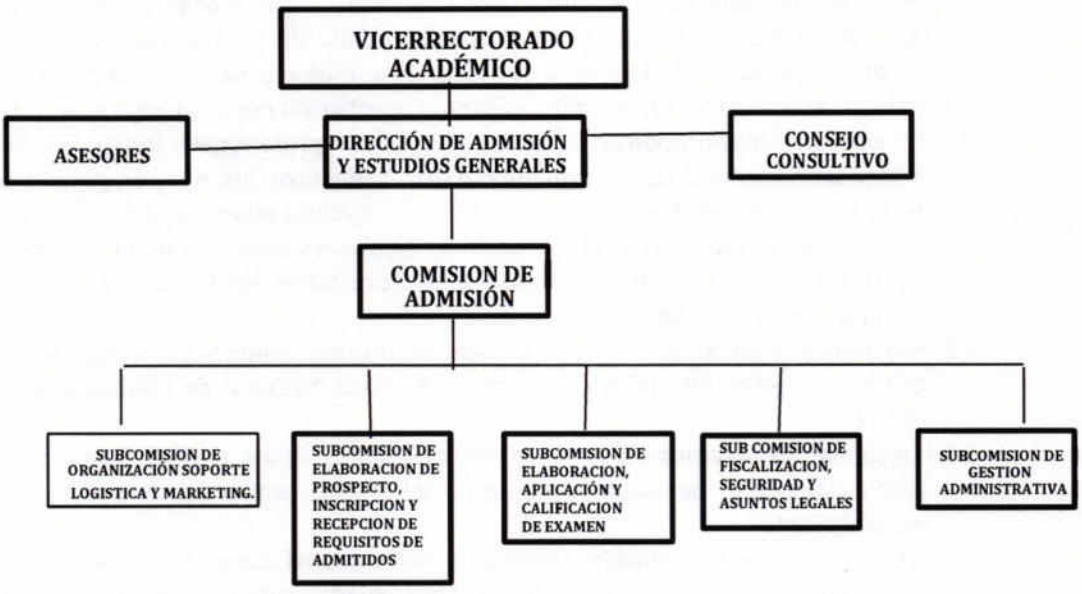
CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 5. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES (DAEG)
La DAEG es el órgano de línea del vicerrectorado académico, cuenta con una comisión de admisión (15 docentes), conformado por el presidente (01) de la comisión designado por el vicerrectorado académico, un consejo consultivo de admisión (02), designados por el rector y el vicerrector de investigación respectivamente, asesores/as (03) designado por el vicerrectorado académico, delegados de las facultades (09) designado por el decano.

Artículo 6. COMISIÓN DE ADMISIÓN
La comisión de admisión se reúne en sesión ordinaria cada quince (15) días y extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameritan, por convocatoria del presidente en ambos casos. Actúa como secretario el docente responsable de la subcomisión de gestión administrativa. Se declara en sesión permanente en los periodos preparatorios y próximos a los exámenes de admisión.
El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión de admisión es la mitad más uno de sus miembros (12); es decir, de siete (7) miembros. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes a la sesión. En caso de empate el director emite el voto dirimente. Los asesores y personal administrativo asisten a las sesiones, con voz, pero sin voto.

Artículo 7. SUBCOMISIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN
La Comisión de Admisión cuenta con las siguientes subcomisiones:
7.1 Organización, soporte logístico y marketing
7.2 Elaboración de prospecto, inscripción y recepción de requisitos de admitidos
7.3 Elaboración, aplicación y calificación de examen
7.4 Fiscalización, seguridad y asuntos legales
7.5 Gestión administrativa



Cada subcomisión está integrada por uno (1), dos (2) o tres (3) miembros docentes, actuando como responsable el docente de mayor categoría y antigüedad y los asesores/as designados, según competencia. En caso de empate en una votación, el responsable de la sub comisión tiene voto dirimente. A las subcomisiones se incorpora el personal administrativo de la DAEG según designación del director, para la realización de las actividades programadas en el proceso de admisión a nivel de las subcomisiones.

Artículo 8. CONSEJO CONSULTIVO DE ADMISIÓN.
El consejo consultivo de admisión es presidido por el director de la DAEG, un (1) representante del rector, un (1) representante del vicerrectorado de investigación y dos (2) representantes elegidos entre los delegados de facultad.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES, COMISIÓN DE ADMISIÓN, CONSEJO CONSULTIVO, SUBCOMISIONES Y SECRETARIO GENERAL

Artículo 9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES (DAEG)
Las funciones de la DAEG relacionadas con el proceso de admisión a nivel de pregrado son las siguientes:

9.1 Dirigir, procesar, controlar y evaluar los concursos de admisión en la UNSCH, en sus diferentes modalidades a nivel de pregrado (incluyendo el Pre universitario de la UNSCH), mediante la aplicación del examen de conocimientos y una evaluación de aptitudes y actitudes en forma complementaria.

9.2 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional (POI) de la unidad orgánica, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, disposición eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados para el proceso de admisión.

9.3 Proponer a las sub comisiones para su aprobación la reformulación del reglamento de la comisión de admisión, del reglamento del proceso de concurso de admisión y del prospecto de admisión respectivo, debiéndose elevar al Consejo Universitario para su aprobación mediante el Vicerrectorado Académico.

9.4 Disponer del presupuesto anual asignado a la DAEG, por fuentes de financiamiento, que incluya los dos (2) procesos de admisión, contenidos en el plan operativo institucional aprobado.

9.5 Evalúa y determina el número de vacantes para las carreras profesionales en sus diferentes modalidades de admisión, teniendo en cuenta las propuestas de los consejos de facultad y elevar al vicerrectorado académico para su aprobación por el consejo universitario.

9.6 Aprobar el plan de funcionamiento autofinanciado de los dos (2) procesos de admisión a pregrado, previa propuesta de la comisión de admisión y elevar, en el plazo de cinco (5) días hábiles, al vicerrectorado académico para su aprobación por el consejo universitario.

9.7 Consolidar, la información actualizada de las carreras profesionales (programas de estudios) que brinda la universidad, con los siguientes datos académicos: Información general y propósitos del programa, perfil de ingreso, perfil de egreso, objetivos educacionales, y grados y títulos que otorga, para su inclusión en el prospecto de admisión y actualización de la base de datos.

9.8 Gestionar para el suministro de bienes y servicios (provisión logística y transporte) requerido para los procesos de admisión.

9.9 Proponer y registrar los convenios con las instituciones públicas y privadas, relacionados con el proceso de admisión, tales como con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

9.10 Gestionar los servicios de apoyo Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio de Salud, Defensoría del Pueblo, entidades financieras y otras, según requerimiento.

9.11 Disponer de la información actualizada del personal docente ordinario y contratado por facultades, en orden de categoría y antigüedad; asimismo, del personal administrativo nombrado y contratado permanente, proporcionado por la unidad de recursos humanos de la dirección general de administración.

9.12 Disponer de la relación de aulas destinadas para el examen de admisión por pabellones con la codificación y número de carpetas habilitadas.

9.13 Mantener disponible el inventario de bienes patrimoniales de la Dirección de Admisión y Estudios Generales, en armonía de la normativa legal vigente.

9.14 Elevar el Informe sobre los resultados de la calificación del examen de admisión por la vía regular para su tratamiento por el consejo universitario, incluyendo la documentación que sustente, debidamente suscritos por el/la vicerrector /a académico/a y secretario general de la UNSCH.

9.15 Elevar el informe del proceso de admisión (académico, económico, financiero y administrativo), que incluya antecedentes, acciones desarrolladas y metas alcanzadas, para el otorgamiento de otras retribuciones y complementos (planilla) al personal docente y administrativo de la UNSCH por los canales pertinentes.

9.16 Elevar el informe al Rector mediante el Vicerrectorado Académico, culminado el proceso de admisión sobre las incidencias u ocurrencias que se hayan producido antes, durante y después de cada proceso de admisión, elaborado por la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales de la comisión de admisión.

9.17 Otorgar las constancias de ingreso a los postulantes admitidos a la universidad, previa verificación de los/as delegados/as por cada facultad.

9.18 Remitir los expedientes verificados de ingresantes a Secretaría General para su archivo respectivo.

9.19 Actualizar el padrón general de ingresantes según modalidad de ordinarios y exonerados, por carreras profesionales, en coordinación con las oficinas pertinentes.

9.20 Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás normas emanadas de la comisión de admisión y las que asigne las autoridades universitarias, según competencia.

9.21 Gestionar ante la dirección general de administración las necesidades conforme al POI con oportunidad.

Artículo 10. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN A NIVEL DE PREGRADO.

La Comisión de Admisión a nivel de pregrado tiene las siguientes funciones:

10.1 Actualizar los requisitos de ingreso, considerando la implementación paulatina del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y demás normas legales vigentes, en coordinación con los programas de estudios de las facultades y el consejo consultivo de admisión.

10.2 Aprobar el Reglamento de la Comisión de Admisión, a propuesta del director de la DAEG.

10.3 Seleccionar a los postulantes, mediante el proceso de admisión, en estricto orden de mérito, y acreditar la condición de ingresante a la universidad mediante la constancia respectiva.

10.4 Organizar los procesos de admisión a nivel de pregrado, elaborando planes de acción académica (prospecto), económica (presupuesto), administrativa (procedimientos, plazos y métodos apropiados para su ejecución).

10.5 Aprobar la difusión del proceso de admisión, en todo el ámbito de influencia, local, regional y nacional dirigidos a nuestros clientes externos mediante planes de viaje de comisión de servicio a propuesta de la subcomisión de organización, soporte logístico y marketing.

10.6 Supervisar, coordinar y evaluar los exámenes parciales que se aplican en el CEPRE-UNSCH de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios de la UNSCH, durante los ciclos académicos, debiendo llevar un registro de dichos exámenes y de los resultados de la nota final de los estudiantes.

10.7 Establecer estrategias, métodos, procedimientos para garantizar la seguridad legal y formal antes, durante y después del proceso de admisión, en estricta observancia de las normas legales pertinentes.

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

10.9 Elaborar directivas que regulen la formulación de preguntas para los exámenes de admisión (ordinarios y exonerados), según contenidos del Currículo Nacional de la Educación Básica del

Ministerio de Educación y demás normas conexas, previa opinión del consejo consultivo de admisión.

10.10 Aprobar el prospecto del concurso de admisión para cada proceso, que contiene el reglamento del concurso de admisión, cuadro de vacantes, cronograma de actividades, tasas educativas, temario del examen de admisión, reglamento específico para evaluación de postulantes al programa de estudios para las escuelas que requieran el examen especializado; aspectos inherentes a la difusión de informaciones para conocimiento del postulante a la universidad, presentado por la subcomisión de elaboración del prospecto, inscripción y recepción de requisitos.

10.11 Establecer el número de docentes que cumplirán la función de coordinadores de pabellón y supervisores de aula, en las modalidades de examen ordinario (según áreas académicas: I, II y III) y exonerados del examen ordinario, teniendo en cuenta el número total de docentes ordinarios que se necesita en cada proceso de admisión y el número de docentes ordinarios que cuenta la facultad, pudiendo participar los docentes contratados.

10.12 Elegir y convocar a los docentes para elaborar, compaginar y embolsar el examen de admisión, para las modalidades de examen exonerados y ordinario, según áreas académicas (I Ciencias, II Letras y III Biomédicas), como áreas curriculares que comprende el examen de admisión y el área de especialidad del departamento académico, debiendo ser rotativa en cada proceso de admisión, a propuesta de los representantes de las facultades mediante una bina de docentes.

10.13 Supervisar la designación y el funcionamiento de la comisión especial para la evaluación de aptitud vocacional y actitud personal a postulantes de las carreras profesionales autorizadas por el consejo universitario, mediante la directiva correspondiente, para la implementación del examen de admisión especializado a carreras profesionales, a nivel de pregrado, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga".

10.14 Evaluar el proceso de admisión en todas sus modalidades, con la finalidad de identificar los aciertos y desaciertos para corregir los errores, proponiendo medidas correctivas del caso.

10.15 Aprobar los planes de trabajo (acción) de las subcomisiones para la elaboración del plan de funcionamiento autofinanciado de la comisión de admisión, dentro de los cinco días hábiles de recepcionado.

10.16 Aprobar, los instructivos de trabajo de las diferentes actividades de cada subcomisión mediante una Directiva.

10.17 Designar supervisores para la aplicación de los exámenes en las filiales del CEPRE-UNSCH.

10.18 Supervisar el proceso de selección de alumnos del CEPRE-UNSCH para la adjudicación de vacantes.

10.19 Monitorear el cumplimiento del cronograma en el desarrollo del examen y la publicación de resultado del CEPRE-UNSCH.

10.20 Monitorear los procedimientos y transparencia de la fase de calificación del CEPRE-UNSCH.

10.21 Seleccionar los formuladores de pregunta; supervisores de aplicación de examen del CEPRE-UNSCH.

10.22 Otras funciones inherentes al proceso de admisión.

Artículo 11. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN, A NIVEL DE PREGRADO.
La presidencia de la comisión de admisión, a nivel de pregrado, es ejercida por el Director de la DAEG. Tiene las siguientes funciones:

11.1 Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de admisión.

11.2 Coordinar, a nivel interno y externo, con las autoridades universitarias, instituciones públicas y privadas, las acciones orientadas a garantizar el desarrollo normal del proceso de admisión.

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

11.4 Solicitar a las facultades el número de vacantes por carreras profesionales, con la debida fundamentación según la disponibilidad de ambientes y docentes.

11.5 Determinar el número de vacantes y elevar para su aprobación, a través del vicerrectorado académico al consejo universitario. las facultades deben sustentar su propuesta de vacantes.

11.6 Fijar, en coordinación con el director del CEPRE-UNSCH, el cronograma de los ciclos de preparación, la fecha de adjudicación de vacantes y participar, conforme establece el reglamento del funcionamiento del CEPRE-UNSCH y de la comisión de admisión.

11.7 Participar y validar el proceso de adjudicación de vacantes a los admitidos del CEPRE-UNSCH, en coordinación con el director, conforme establece el reglamento de funcionamiento del CEPRE-UNSCH y el prospecto de admisión respectivo.

11.8 Absolver los reclamos, observaciones y quejas emergentes en cualquiera de las fases del proceso de admisión, según opinión legal de la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales, si el caso amerita.

11.9 Garantizar la transferencia del cargo a los sucesores, haciendo entrega de la documentación de los procesos de admisión y los bienes asignados a la DAEG.

11.10 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los documentos de gestión institucional y los acuerdos de la comisión de admisión.

11.11 Elevar al vicerrectorado académico el informe de las sub comisiones de seguridad, fiscalización y asuntos legales; elaboración, aplicación y calificación de examen, sobre los docentes que incumplieron los instructivos en el examen de admisión para la emisión de la resolución vicerrectoral académico para la sanción respectiva.

11.12 Revisar y aprobar el contenido de los convenios del CEPRE UNSCH con las municipalidades.

11.13 Designar coordinadores de pabellón, y sub coordinadores, considerando a decanos, jefes de oficina y directivos según necesidad.

11.14 Designar ante la comisión de admisión a los jefes de equipo administrativo para cada subcomisión, considerando al personal de la DAEG.

11.15 Elegir a los digitadores de la prueba, al responsable y auxiliar de la impresión de la prueba, al responsable de acondicionamiento del ambiente para el internamiento y al operador del equipo generador de energía eléctrica. La elección de los digitadores de la prueba se realiza, previa evaluación de las competencias por una comisión especial designada por la DAEG, evitando la participación repetitiva.

11.16 Designar a los responsables de la calificación de exámenes y lectura de las fichas ópticas (con software institucional y manual) en las modalidades de examen exonerados y ordinario, tomando en consideración entre el personal docente y administrativo.

11.17 Seleccionar al personal docente y administrativo de apoyo al proceso de admisión, en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta el plan de funcionamiento autofinanciado y el presupuesto respectivo, sustentado en el principio de igualdad de oportunidades; aprobado por la comisión de admisión.

Artículo 12. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN, A NIVEL DE POSGRADO

Tiene las siguientes funciones:

12.1 Presidir la comisión de admisión de la Escuela de Posgrado, con sujeción a su respectivo reglamento.

12.2 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los documentos de gestión institucional y los acuerdos de la Comisión de Admisión de Posgrado.

Artículo 13. FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ADMISIÓN

Tiene las siguientes funciones:

13.1 Asesorar y emitir opinión solicitada por la DAEG y la comisión de admisión, sobre asuntos relacionados con el proceso de admisión a la universidad, en sus diferentes modalidades, a nivel de pregrado.

13.2 Recomendar las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos administrativos para los procesos del concurso de admisión, a nivel de pregrado, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de instalada la comisión de admisión.

13.3 Proponer estrategias de mejora continua para optimizar las actividades del proceso de admisión, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001-2015) y Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (ISO 21001-2018).

13.4 Revisar y proponer mejoras al temario del CEPRE-UNSCH los cuales deben guardar relación con el temario del prospecto de admisión.

13.5 Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas, etc.) que contribuyan a la mejora del proceso de admisión, orientado a lograr el licenciamiento y la acreditación de los programas de estudios, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno universitario; luego de quince (15) días hábiles de instalada la comisión de admisión.

13.6 Participar en apoyo a las diferentes subcomisiones según requerimiento.

13.7 Son responsables de verificar y firmar las carpetas de los ingresantes para su trámite respectivo.

13.7 Presentar el informe de gestión al director de la DAEG; en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas.

Artículo 14. LA SUBCOMISIÓN DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE LOGÍSTICO Y MARKETING.

Tiene las siguientes funciones:

14.1 Elaborar la propuesta del plan de trabajo (acción) de la subcomisión para los procesos de admisión debiendo elevar al presidente de la comisión de admisión para la elaboración del plan de funcionamiento autofinanciado, en el plazo de diez (10) días calendario después de instalada la comisión de admisión y diez (10) días calendario de culminado el anterior proceso.

14.2 Proponer estrategias en la organización del proceso en su diferentes actividades y subcomisiones.

14.3 Coorganizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria, previa autorización de la comisión de admisión.

14.4 Programar, requerir y monitorear su implementación de los servicios de difusión en los diferentes medios de comunicación de las convocatorias a examen de admisión, en coordinación con la DAEG, con conocimiento de la comisión de admisión.

14.5 Programar y organizar los viajes de difusión dentro y fuera del ámbito de influencia de la región.

14.4 Planificar la disponibilidad y suministro de bienes y servicios a las subcomisiones respectivas, garantizando la cantidad y calidad de estos.

14.6 Organizar la entrega de los materiales a ser empleados en el proceso de la aplicación del examen de admisión y su custodia respectiva.

14.7 Contar con la relación actualizada de los equipos tecnológicos (lectoras ópticas, laptops, duplicadoras, impresoras, tóner de impresión, etc.) a ser utilizado en el proceso de admisión y la conformidad de su funcionamiento, debiendo verificar el estado de su mantenimiento preventivo y correctivo; así mismo, verificar la existencia de los insumos respectivos. Dichos equipos e insumos deben ser instalados en los ambientes destinados para su uso y devueltos a su lugar de origen.

14.8 Programar, requerir y gestionar la alimentación y refrigerios para los participantes en el proceso de admisión (interno y externo), debiendo presentar ante la comisión de admisión para su aprobación con la atención oportunamente.

14.9 Garantizar la calidad, recepción y distribución de los alimentos y refrigerios que se utilizarán en el proceso de admisión, bajo responsabilidad.

14.10 Organizar la habilitación de aulas con el código y aforo respectivo para cada tipo y modalidad del examen de admisión; debiendo seleccionar al personal administrativo para su acondicionamiento en estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

14.11 Elaborar la relación de coordinadores de pabellón, subcoordinadores de pabellón, supervisores de aula y personal administrativo de apoyo para cada proceso de admisión en las modalidades de examen exonerados y ordinario, con su respectiva credencial.

14.12 Dar la conformidad y elevar oportunamente el informe de los servicios contratados, para el trámite de cancelación.

14.13 Presentar el informe de gestión al director de la DAEG; en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas.

Artículo 15. FUNCIONES DE LA SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROSPECTO, INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE REQUISITOS DE ADMITIDOS.

Tiene las siguientes funciones:

15.1 Elaborar la propuesta del plan de trabajo (acción) de la subcomisión para los procesos de admisión debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para la elaboración del plan de funcionamiento autofinanciado, en el plazo de diez (10) días calendario después de instalada la Comisión de Admisión y diez (10) días calendario de culminado el anterior proceso.

15.2 Proponer a la comisión de admisión el proyecto del prospecto de admisión incluyendo el Reglamento de Concurso de Admisión, dicho prospecto debe contener criterios académicos pedagógicos, racionales, realistas, contextuales y pertinentes con el objetivo de seleccionar a los mejores postulantes que contribuyan, en el futuro, un eficiente proceso de enseñanza aprendizaje.

15.3 Implementar y dirigir el proceso de inscripción para el concurso de admisión, contando con el apoyo de personal administrativo para el desarrollo de la actividad de verificación y acreditación de requisitos de los postulantes.

15.4 Asesorar oportunamente a los postulantes sobre el proceso de concurso de admisión de acuerdo con el Reglamento del Concurso de Admisión y normas inherentes.

15.5 Dirigir y supervisar el trabajo del personal de apoyo de inscripciones, previa capacitación.

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

15.7 Proponer a la comisión de admisión la relación de postulantes distribuidos por aula y pabellón para la aplicación de la prueba de admisión.

15.8 Garantizar la seguridad e integridad de la información digital en los medios de almacenamiento necesarios, en coordinación con la subcomisión de elaboración, aplicación y calificación de examen.

15.9 Presentar el informe final al director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales sobre los logros y dificultades en el cumplimiento de su plan de trabajo y proponer medidas correctivas, si los hubiera; en el plazo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas.

Artículo 16. LA SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXAMEN.

Tiene las siguientes funciones:

16.1 Elaborar la propuesta del plan de trabajo (acción) de la subcomisión para los procesos de admisión debiendo elevar al presidente de la comisión de admisión para la elaboración del plan de funcionamiento autofinanciado, en el plazo de diez (10) días calendario después de instalada la comisión de admisión y diez (10) días calendario de culminado el anterior proceso.

16.2 Coordinar con la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales la implementación del control previo, concurrente y posterior respecto al funcionamiento del software para la inscripción de postulantes y calificación de exámenes de cada proceso de admisión, debiendo contar con la conformidad respectiva.

16.3 Planificar e implementar acciones que comprueben la eficiencia y aplicación del software institucional, antes del proceso de admisión para evitar errores o dificultades, debiendo para tal efecto proporcionar al responsable de calificación los ejemplares de las hojas ópticas a ser utilizadas en cada proceso de admisión.

16.4 Verificar la publicación de la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión, distribuidas por aulas, dentro de las veinticuatro (24) horas, antes del examen de admisión, con apoyo de la Subcomisión de Soporte Logístico y Marketing.

16.5 Proponer al presidente de la comisión de admisión el requerimiento para la adquisición y actualización de la biblioteca de la DAEG para su utilización en los procesos de admisión.

16.6 Seleccionar la bibliografía actualizada de cada asignatura del área curricular a ser utilizada por docentes elaboradores de las preguntas del examen de admisión, incluyendo el Currículo

Nacional de la Educación Básica aprobado por el Ministerio de Educación, debiendo realizar las gestiones pertinentes para su dotación oportuna.

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

16.8 Elevar a la comisión de admisión la bina de docentes por áreas curriculares, para su elección y participación en la formulación del examen de admisión respectivo, previa propuesta de los representantes de las facultades en sobre cerrado. Dicha elección se realiza en el mismo día de elaboración del examen según protocolo, debiendo registrarse en el acta respectivo.

16.9 Organizar el sorteo de temas de cada asignatura para la formulación de las preguntas en las modalidades exonerado y ordinario del examen de admisión, en coordinación con responsable de la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales, minutos antes de la elaboración de la prueba en el lugar destinado para este fin.

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

16.11 Coordinar con la subcomisión de soporte logístico y marketing la dotación de equipos y materiales necesarios para el proceso de elaboración, compaginación embolsado del examen admisión, tales como: computadora personal portátil (laptops), impresoras, duplicadoras, hojas ópticas de identificación y respuestas (cinco ejemplares), papel bond tamaño oficio, papel bulky tamaño oficio, lapiceros, memoria USB, cinta adhesiva para embalaje, esponjera de jebe, engrapadores, grapas, sobres manila rotulados para las pruebas de admisión, plumones gruesos y delgados (colores diversos), reglas, cajas almacenaje de plástico con tapa y asas para transporte de las pruebas a las aulas, etc.

16.12 Entregar al rector, vicerrector (a) académico (a), presidente de la comisión de admisión, secretario general y al notario público el examen de admisión elaborado, dispuestos en sobres lacrados, con precisión del aula y pabellón, la identidad del coordinador de pabellón y del supervisor de aula, para su traslado a la ciudad universitaria y entrega a los coordinadores de pabellón, bajo la vigilancia y supervisión de la PNP y demás autoridades competentes.

16.13 Elaborar la matriz de calificación (clave de respuestas del examen) en la prueba impresa, con registro de la identidad del docente y firma respectiva, debiendo mantener en sobre cerrado y lacrado hasta el inicio de la calificación por la comisión respectiva.

16.14 Entregar el sobre cerrado que contiene la hoja óptica de respuestas con la clave de respuestas del examen al responsable de la calificación del examen, previa verificación del notario público y vicerrector(a) académico(a).

16.15 Supervisar la participación del responsable del software y responsable de la calificación manual, sobre los resultados en el procesamiento del examen de admisión, en coordinación con el responsable de la sub comisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales.

16.16 Entregar al presidente de la comisión de admisión los resultados finales de calificación de los postulantes admitidos para su suscripción, adicionalmente del vicerrector (a) académico (a), secretario general y notario público y aprobación del consejo universitario, debiendo publicarse oportunamente.

16.17 Presentar el informe de gestión al director de la DAEG; en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas. Deberá adjuntar un juego del examen con sus respectivos claves de respuesta para el archivo respectivo.

16.18 Evaluar para su aprobación en la comisión de admisión, los reglamentos propuestos por la Dirección de la CEPRE-UNSCH.

16.19 Elevar a la Dirección de Admisión y Estudios Generales el informe del resultado de calificación con la lista de los admitidos debidamente foliados.

16.20 Elevar los sobres lacrados del examen de admisión con sus respectivas claves y el banco de preguntas bajo entera responsabilidad en la secretaria de la DAEG.

16.21 Elevar el informe de supervisores de aula que incumplieron con su responsabilidad durante la aplicación del examen al término de la distancia.

Artículo 17. LA SUBCOMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ASUNTOS LEGALES

Tiene las siguientes funciones:

17.1 Elaborar la propuesta del plan de trabajo (acción) de la subcomisión para los procesos de admisión debiendo elevar al Presidente de la comisión de admisión para la elaboración del plan de funcionamiento autofinanciado, en el plazo de diez (10) días calendario después de instalada la comisión de admisión y diez (10) días calendario de culminado el anterior proceso.

17.2 Fiscalizar el trabajo de inscripción, recepción y verificación de requisitos y el registro de datos personales, académicos del postulante en el software de inscripción, por carreras profesionales (programa de estudios) y modalidades. así como, la acreditación de requisitos en sus diferentes modalidades para la entrega de constancia de ingreso a postulantes admitidos en cada proceso de admisión.

17.3 Verificar inopinadamente la implementación, seguridad y transparencia de los exámenes de admisión, en cada uno de los locales asignados para tal fin, a nivel interno y externo, instalándose cámaras de video vigilancia en los lugares estratégicos.

17.4 Diseñar las estrategias para el correcto ingreso e identificación de los postulantes a la ciudad universitaria, debiendo coordinar con las autoridades universitarias, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y representantes de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y personal docente y administrativo asignado para este propósito.

17.5 Proponer a la comisión de admisión las normas para implementar el control previo, concurrente y posterior respecto al funcionamiento del software para la inscripción de postulantes y software de calificación de exámenes de cada proceso.

17.6 Controlar el ingreso y salida del personal docente y administrativo destinado para la elaboración del examen de admisión, secretario general y notario público hasta su instalación por las autoridades universitarias en el ambiente destinado para este fin.

17.7 Proponer a la comisión de admisión la tipificación de infracciones, faltas administrativas o delitos que pueden cometer los postulantes (mayores y menores de edad-infracciones a la norma penal), docentes y personal administrativo de la UNSCH, durante el proceso de admisión y el procedimiento administrativo para su sanción correspondiente, incluyendo los casos de flagrancia. Si así el caso lo amerita, tener en consideración las responsabilidades civiles o penales de los infractores.

17.8 Constituir comisiones especiales integrada por profesionales del Derecho y personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, para accionar con los coordinadores de pabellón y supervisores de aula e intervangan en el registro de infracciones o faltas en flagrancia (suplantación, tenencia de dispositivos electrónicos, uso de documentos falsos y otros), cometidos por los postulantes en el ingreso y durante la aplicación del examen en la ciudad universitaria, debiendo elaborar el acta o informe respectivo en forma inmediata y presentar al presidente de la comisión de admisión antes de la calificación del examen respectivo (según instructivo).

17.9 Controlar y dirigir la custodia de los exámenes, hojas ópticas de identificación y de respuesta, durante el proceso del concurso de examen de admisión.

17.10 Organizar la implementación de cámaras de vigilancia en los ambientes de la elaboración del examen, aplicación del examen y calificación con personal responsable de su control en el monitoreo de las cámaras.

17.11 Organizar el registro fotográfico de postulantes, el equipo biométrico, el equipo de otoscopio encargados de la detección de material y/o dispositivos electrónicos prohibidos, durante el ingreso y aplicación del examen de admisión y proponer la comisión de admisión la relación del personal destinado para el desarrollo de estas actividades.

17.12 Implementar medidas de seguridad para evitar el fraude, suplantación y la sustracción del examen en el proceso de admisión.

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

17.14 Capacitar al personal docente y administrativo seleccionado para participar en el proceso de admisión, debiendo coordinar sus acciones con la subcomisión de organización, soporte logística y marketing.

17.15 Informar por escrito a la Dirección de la DAEG sobre docentes que no cumplieron con labores de supervisión de aula del examen de admisión contemplados en sus respectivos instructivos.

17.16 Verificar y contrastar los documentos fuentes del admitido con la fotografía tomada en el aula de la aplicación del examen, huella dactilar tomada en la ficha óptica y los datos en la presentación de expedientes en físico para la expedición de las constancias de ingreso, en cumplimiento al cronograma de recepción de expediente.

17.17 Presentar a la Dirección de la DAEG el informe de los postulantes infractores en caso hubiera, proponiendo la sanción conforme reglamento de concurso de admisión.

17.18 Presentar el informe de gestión a la Dirección de la DAEG; en el plazo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas.

Artículo 18. LA SUBCOMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Tiene las siguientes funciones:

18.1 Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo (Acción) de la Subcomisión para los procesos de admisión debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para la elaboración del Plan de Funcionamiento Autofinanciado, en el plazo de diez (10) días calendario después de instalada la Comisión de Admisión y diez (10) días calendario de culminado el anterior proceso.

18.2 Ejercer la función de secretario de la Comisión de Admisión, debiendo garantizar la vigencia y actualización del libro de actas.

18.3 Llevar el registro de las intervenciones de los miembros de la Comisión de Admisión de cada sesión, debiendo dar lectura al acta de sesión para su aprobación respectiva.

18.4 Coordinar y apoyar al presidente de la Comisión de Admisión en la gestión del proceso del concurso de admisión.

18.5 Consolidar el cuadro de vacantes, por carreras profesionales (programa de estudios) y modalidades, aprobado por el Director/a de la DAEG propuesto por las facultades, en cada proceso de admisión, debiendo elevar a la comisión de admisión para su conocimiento y demás acciones.

18.6 Elaborar el plan de funcionamiento autofinanciado para cada proceso, en coordinación con el personal administrativo de la DAEG.

18.7 Monitorear la gestión administrativa para cada actividad planificada por las subcomisiones de admisión, debiendo advertir oportunamente su incumplimiento, a fin de adoptar medidas correctivas.

18.8 Llevar el control y registro actualizado del personal docente y administrativo que participa en cada proceso de admisión, para la elaboración de la planilla y el pago de otras retribuciones y complementos, debiendo proponer a la Comisión de Admisión para su aprobación.

18.9 Sistematizar y actualizar el archivo documentario de la comisión por cada proceso.

18.10 Coordinar con los responsables de las subcomisiones de admisión en los asuntos inherentes a la realización de las actividades programadas.

18.11 Realizar seguimiento a las gestiones administrativas para la retribución económica oportuna a los que participaron en el proceso de concurso de admisión.

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

18.13 Presentar el informe de gestión de su subcomisión al director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales; en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluida las actividades programadas.

18.14 Garantizar en coordinación con el CEPRE-UNSCH el pago del personal docente miembro de la comisión de admisión por su participación en la supervisión de los exámenes programados.

Artículo 19. EL SECRETARIO GENERAL

El secretario general es el fedatario de la UNSCH y durante el proceso de admisión tiene las siguientes funciones:

19.1 Levantar el acta del proceso de elaboración, compaginación y embolsado del examen de admisión, desde el acto de instalación hasta los resultados del examen, en coordinación con el notario público.

19.2 Lacrar las puertas y ventanas vulnerables del ambiente donde se elabora el examen de admisión, con participación del notario público y del responsable de la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales.

19.3 Llevar el registro del personal docente y administrativo que participa en el proceso de elaboración, compaginación y embolsado del examen, con la firma respectiva de cada uno de ellos y del notario público, con participación del responsable de la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales, debiendo entregar dicho registro al presidente de la Comisión de Admisión en el mismo día.

19.4 Legitimar la elaboración de los exámenes de admisión en el ambiente respectivo, así como, vigilar el transporte y entrega a los coordinadores de pabellón en el día de aplicación de la prueba.

19.5 Supervisar, conjuntamente con el rector y presidente de la Comisión de Admisión, el proceso de admisión en los ambientes donde los postulantes rinden el examen, debiendo registrar las ocurrencias más importantes durante el evento.

19.6 Firmar la documentación del resultado final de los postulantes admitidos mediante el examen de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario y publicación respectiva.

Artículo 20. FUNCIONES DE LOS ASESORES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

La Comisión de Admisión cuenta con tres (3) asesores designados por el Vicerrectorado Académico, quienes son profesores con experiencia de haber participado en procesos de admisión anteriores. Tienen las siguientes funciones:

20.1 GENERALES

a) Asesorar a la DAEG en las distintas actividades programadas en los procesos de admisión.
b) Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Admisión.
c) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas, etc.) a fin de mejorar los procesos de admisión; en el plazo de quince (15) días hábiles de instalada la comisión de admisión.
d) Participar en la revisión de actos técnico-administrativos y orientar adecuadamente su cumplimiento a los miembros de comisión de admisión.
e) Contribuir con el cumplimiento de las funciones inherentes al proceso de concurso de admisión señaladas a la subcomisión de la cual forma parte.
f) Cumplir con las normas y reglamentos de la comisión de admisión y demás disposiciones legales de la universidad.

20.2 ESPECÍFICAS

a) Proponer las estrategias de planificación, ejecución y evaluación de los procesos de admisión, específicamente con las subcomisiones de organización, soporte logístico y marketing.
b) Actualizar los instructivos de trabajo de las diferentes actividades de las subcomisiones.
c) Participar en actividades programadas en el plan de trabajo de ambas subcomisiones, a fin de lograr los objetivos previstos.
d) El asesor de elaboración del examen y calificación tiene las funciones siguientes:
   - Asesorar en la elaboración de protocolos y estrategias inherentes a la subcomisión de elaboración del examen y calificación.
   - Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo de la subcomisión, orientado al logro de los objetivos respectivos.
e) Son funciones del asesor de seguridad del proceso de admisión:

- Proponer protocolos y estrategias referentes a la seguridad y aplicación del examen de admisión, antes, durante y después de cada proceso.
- Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo de la subcomisión de fiscalización, seguridad y asuntos legales, a fin de lograr los propósitos considerados.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 21. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN
Tienen las siguientes obligaciones:
21.1 Cumplir las funciones señaladas en el presente Reglamento.
21.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a las labores programadas, consignándose en las hojas de asistencia y el libro de actas de la DAEG.
21.3 Mantener las buenas relaciones entre los miembros de la comisión, las subcomisiones, personal administrativo y el público en general.
21.4 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
21.5 Actuar con transparencia, ética, respeto, imparcialidad y equidad.
21.6 Presentar sus informes de gestión para ser consolidados en el Informe de Gestión de la Comisión de Admisión, dentro de los plazos fijados para este fin.
21.7 Cumplir con la verificación de fotografía en aula, huella, registro de postulantes asistentes en la aplicación del examen y la información de la recepción de expediente.
21.8 Participar y acreditar las carpetas de ingresantes para su trámite.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 22. FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES
Constituyen faltas administrativas disciplinarias el incumplimiento de lo estipulado en el artículo 22 del presente Reglamento y aquellos establecidos en el Reglamento del Concurso de Admisión.

Artículo 23. CÓMPUTO DE LAS FALTAS A SESIONES Y SU SANCIÓN
Los miembros de la Comisión de Admisión que acumulan tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) alternas injustificadas a las sesiones ordinarias, extraordinarias o de trabajo durante el periodo establecido del proceso de admisión, son sancionados con separación definitiva de la comisión, dando cuenta al decano de su respectiva facultad para su reemplazo, en armonía de las normas pertinentes.

Artículo 24. Los miembros de la Comisión de Admisión sancionados, no tienen derecho a otras retribuciones y complementos establecidos en el Plan de Funcionamiento Autofinanciado del proceso de admisión respectivo.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 25. FINANCIAMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN
Los procesos de admisión en la UNSCH son autofinanciados con recursos directamente recaudados.

Artículo 26. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES

La DAEG ejecuta, a través de los sistemas administrativos, el presupuesto previsto en el plan operativo institucional (POI) formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base a la programación de compromiso anualizado (PCA), desagregado para dos (2) procesos de admisión cada año presupuestal.

Artículo 27. RETRIBUCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN PROCESO DE ADMISIÓN

La retribución al personal docente y administrativo que participa en cada proceso de admisión se ejecuta en virtud de lo establecido en el plan de funcionamiento del proceso de admisión, aprobada con acto administrativo.

Artículo 28. INFORME DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

La DAEG, a propuesta de la subcomisión de gestión administrativa, evalúa y aprueba el informe de gestión económica, financiera y administrativa al término de cada proceso de admisión, elevando a las instancias pertinentes para su ejecución.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

Segunda. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación del acto administrativo de aprobación, quedando derogadas las disposiciones que se opongan.

Tercera. Brindar las condiciones adecuadas a docentes y administrativos que participan en el proceso de Admisión.

Ayacucho, julio de 2023.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
Dirección de Admisión y Estudios Generales

Mg. Julio C. SOTO PALACIOS
DIRECTOR