UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 771 -2022-UNSCH-CU

Ayacucho, 13 MAYO. 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 940-2022-R del Rectorado, el Memorando Nº 0622-2022-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico y el Memorando Nº 0175-2022-EEFM-DAEG-VRAC/UNSCH de la Dirección de Admisión y Estudios Generales sobre la 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 de las leyes;

Que, con Memorando Nº 0175-2022-EEFM-DAEG-VRAC/UNSCH, de fecha 03 de mayo de 2022, 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 el proceso 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 las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, 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 estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 05 de mayo de 2022;

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 771 -2022-UNSCH-CU

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Departamentos Académicos
Escuelas Profesionales
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 Tesoreria
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES

COMISIÓN DE ADMISIÓN

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

AYACUCHO-PERÚ

2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I 3

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 3

Artículo 1. Finalidad 3
Artículo 2. Base legal 3
Artículo 3. Supervisión general del proceso de admisión 4
Artículo 4. Naturaleza de las labores específicas de integrantes de la comisión de admisión 4

CAPÍTULO II 4

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES 4

Artículo 5. Organización de la Dirección de Admisión y Estudios Generales 4
Artículo 6. Comisión de Admisión 4
Artículo 7. Subcomisiones de la Comisión de Admisión 4
Artículo 8. Consejo Consultivo de Admisión 5

CAPÍTULO III 5

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES, COMISIÓN DE ADMISIÓN, CONSEJO CONSULTIVO, SUBCOMISIONES Y SECRETARIO GENERAL 5

Artículo 9. Funciones de la Dirección de Admisión y Estudios Generales 5
Artículo 10. Funciones de la Comisión de Admisión a nivel de pregrado 7
Artículo 11. Funciones del presidente de la Comisión de Admisión, a nivel de pregrado 8
Artículo 12. Funciones del presidente de la Comisión de Admisión, a nivel de posgrado 9
Artículo 13. Funciones del Consejo Consultivo de Admisión 9
Artículo 14. Funciones de la Subcomisión de Elaboración del Prospecto de Admisión e Inscripción 10
Artículo 15. Funciones de la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales 10
Artículo 16. Funciones de la Subcomisión de Examen de Admisión y Calificación 12
Artículo 17. Funciones de la Subcomisión de Soporte Logístico y Marketing 13
Artículo 18. Funciones de la Subcomisión de Gestión Administrativa 14
Artículo 19. Funciones del secretario general 15
Artículo 20. Funciones generales de los asesores de la Comisión de Admisión 15
Artículo 21. Funciones específicas de los asesores de la Comisión de Admisión 16

CAPÍTULO IV 16

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN 16

Artículo 22. Obligaciones de los miembros de la Comisión de Admisión 16

CAPÍTULO V 17

DE LAS FALTAS Y SANCIONES 17

Artículo 23. Faltas administrativas y sanciones 17
Artículo 24. Cómputo de las faltas a sesiones y su sanción 17
Artículo 25. No pago de otras retribuciones y complementos a miembros sancionados 17

CAPÍTULO VI 17

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 17

Artículo 26. Financiamiento del proceso de admisión 17
Artículo 27. Ejecución del presupuesto por la Dirección de Admisión y Estudios Generales 17
Artículo 28. Pago al personal docente y administrativo que labora en proceso de admisión 17
Artículo 29. Informe de gestión económica, financiera y administrativa del proceso de admisión 18

CAPÍTULO VII 18

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 18

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

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 el proceso 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 N.° 30220, Ley Universitaria (09-07-2014).
2.3 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019).
2.4 Resolución Viceministerial N.° 015-2022-MINEDU (09-02-2022), que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la prespecialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
2.5 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.° 175-2016-SINEACE/CDAH-P (24-11-2016), que oficializa el documento normativo denominado "Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
2.6 Resolución de la Asamblea Universitaria N.° 003-2016-UNSCH-AU (11-05-2016), que aprueba la reforma del Estatuto de la UNSCH, versión 2.0 año 2016.
2.7 Resolución del Consejo Universitario N.° 578-2018-UNSCH-CU (19-09-2018), que aprueba el Reglamento General (parte I).
2.8 Resolución del Consejo Universitario N.° 120-2019-UNSCH-CU (22-02-2019), que aprueba el Reglamento de la Escuela de Posgrado de la UNSCH.
2.9 Resolución Rectoral N.° 685-2019-UNSCH-R (01-07-2019), que aprueba la "Directiva para el Pago de otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la UNSCH".
2.10 Resolución Rectoral N.° 041-2021-UNSCH-R (01-02-2021), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH.
2.11 Resolución Rectoral N.° 069-2021-UNSCH-CU (03-03-2021), que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la UNSCH.
2.12 Resolución Rectoral N.° 164-2021-UNSCH-R (14-05-2021), que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 de la UNSCH.
2.13 Resolución Rectoral N.° 461-2021-UNSCH-R (22-11-2021), que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la UNSCH.
2.14 Resolución Rectoral N.° 535-2021-UNSCH-R (21-12-2021), que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNSCH.
2.15 Resolución Rectoral N.° 060 -2022-UNSCH-R (18-02-2022), mediante el cual se conforma la Comisión de Admisión 2022 de la UNSCH.

Artículo 3. Supervisión general del proceso de admisión

El proceso de admisión en la universidad 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 actividades específicas que desarrollan el personal docente y administrativo que integra 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" establecido en la Directiva N.° 001-2019-UNSCH-OGPP-OP – Directiva para el pago de otras retribuciones y complementos al personal docente y administrativo de la UNSCH, aprobada con Resolución Rectoral N.° 685-2019-UNSCH-R, de fecha 01 de julio de 2019.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ESTUDIOS GENERALES

Artículo 5. Organización de la Dirección de Admisión y Estudios Generales

La Dirección de Admisión y Estudios Generales es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico. Cuenta con una Comisión de Admisión, un Consejo Consultivo de Admisión, tres (3) asesores (planificación y organización del proceso, elaboración del examen y calificación y seguridad del proceso de admisión) designados por el Vicerrectorado Académico, y personal administrativo asignado a dicha dirección, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Artículo 6. Comisión de Admisión

La Comisión de Admisión es autónoma y está integrada por el director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales, quien lo preside, un (1) representante del rector, un (1) representante del Vicerrectorado de Investigación y nueve (9) delegados designados, anualmente, por el Consejo de Facultad respectivo. La comisión de admisión se reúne en sesión ordinaria cada quince (15) días y extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameritan, convocados por el 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.

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 Elaboración del Prospecto de Admisión e Inscripción

7.2 Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales
7.3 Examen de Admisión y Calificación
7.4 Soporte Logístico y Marketing
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 designados, según competencia. En caso de empate, el responsable tiene voto dirimente. A las subcomisiones se incorporan el personal docente y administrativo necesario para la realización de las actividades programadas en el proceso de admisión. Específicamente, a las Subcomisiones de Prospecto de Admisión e Inscripción y Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales debe incorporarse un abogado como apoyo en asuntos relacionados al proceso de admisión.

Artículo 8. Consejo Consultivo de Admisión

El Consejo Consultivo de Admisión es presidido por el director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales, 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

Las funciones de la Dirección de Admisión y Estudios Generales relacionadas con el proceso de admisión a nivel de pregrado son las siguientes:

9.1 Programar, procesar, controlar y evaluar los concursos de admisión en la UNSCH, en sus diferentes modalidades a nivel de pregrado (incluyendo el Centro Preuniversitario de la UNSCH), mediante la aplicación del examen de conocimientos como proceso obligatorio 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.

9.3 Apoyar en 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.

9.4 Disponer de la información sobre presupuesto anual asignado a la Dirección de Admisión y Estudios Generales, por fuentes de financiamiento, que incluya los dos (2) procesos de admisión, contenidos en el Plan Operativo Institucional aprobado.

9.5 Consolidar el número de vacantes para las carreras profesionales en sus diferentes modalidades de admisión, teniendo en cuenta lo propuesto por el Consejo de Facultad y elevar al Vicerrectorado Académico para su aprobación por el Consejo Universitario.

9.6 Elaborar el Plan de Funcionamiento Autofinanciado de los dos (2) procesos de admisión a pregrado, previa propuesta de las subcomisiones de admisión, y elevar ante las instancias competentes para su aprobación.

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.

9.8 Suministrar bienes y servicios (provisión logística y transporte) requerido para los procesos de concurso 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), Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio de Salud, Defensoría del Pueblo, entidades financieras y otras.

9.10 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, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.



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

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

9.13 Elaborar el Informe del Proceso de Admisión sobre los resultados del examen de admisión y elevar al rector para su tratamiento por el Consejo Universitario, incluyendo la documentación que sustente lo actuado en el proceso, debidamente suscritos por el (la) Vicerrector (a) Académico (a), notario público y secretario general de la UNSCH.

9.14 Elaborar el Informe Final del Proceso de Admisión (académico, económico, financiero y administrativo), que incluya antecedentes, acciones desarrolladas y metas alcanzadas o cumplidas, para el otorgamiento de otras retribuciones y complementos (planilla) al personal docente y administrativo de la UNSCH, debiendo elevar ante las instancias pertinentes para su aprobación.

9.15 Elevar el informe al rector y/o vicerrectorado académico de la UNSCH, 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.

9.16 Remitir las carpetas verificadas de ingresantes a Secretaría General para su archivo respectivo.

9.17 Otorgar las constancias de ingreso a los postulantes admitidos a la universidad.

9.18 Actualizar el padrón general de ingresantes, egresados, graduados y titulados, por carreras profesionales, en coordinación con las oficinas pertinentes.

9.19 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.

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, en virtud 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 Actualizar el Reglamento de la Comisión de Admisión, Reglamento del Proceso de Concurso de Admisión y prospecto de admisión respectivo, debiéndose elevar al Consejo Universitario para su aprobación.

10.3 Seleccionar a los postulantes, mediante concurso público, 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 en los niveles de pregrado, elaborando planes de acción académica (prospecto), económica (presupuesto), administrativa (procedimientos, plazos y métodos apropiados para su ejecución).

10.5 Autorizar la difusión de los procesos de admisión dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria en todo el ámbito de influencia, tanto local como regional, a propuesta de la Subcomisión de Soporte Logístico y Marketing.

10.6 Programar, procesar, controlar y evaluar los exámenes parciales que se aplican en el Centro Preuniversitario (PRE-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 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 del concurso 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 el funcionamiento del banco de preguntas y 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 de admisión para cada proceso, debiendo contener el Reglamento del Proceso de Admisión (ordinario y exonerados del proceso

ordinario de admisión), cuadro de vacantes para las diferentes modalidades de admisión, cronograma de actividades, tasas educativas para la inscripción, temario del examen de admisión, directiva para evaluación de postulantes al programa de estudios de Educación Física de la Facultad de Ciencias de la Educación y demás aspectos inherentes a la difusión de informaciones para conocimiento del postulante a la universidad, propuesto por la Subcomisión de Elaboración del Prospecto e Inscripción.

10.11 Solicitar a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración los servicios de un notario público para la supervisión del proceso de admisión durante la elaboración, aplicación y calificación del examen de admisión respectivo.

10.12 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 según su antigüedad.

10.13 Elegir y convocar a los docentes para elaborar, compaginar y embolsar el examen de admisión, en las modalidades de examen ordinario y exonerados del examen ordinario, según áreas académicas (I Ciencias, II Letras y III Biomédicas), como las 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.

10.14 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales.

10.15 Constituir la comisión evaluadora de aptitud física y habilidad deportiva de postulantes al programa de estudios de Educación Física de la Facultad de Ciencias de la Educación, en las modalidades de examen ordinario y exonerados del examen ordinario. Dicha comisión está integrada por el presidente de la Comisión de Admisión o su representante y tres (3) docentes de la Escuela Profesional de Educación Física elegidos por acuerdo del Consejo de Facultad.

10.16 Elegir a los miembros de la calificación de exámenes (automática con software institucional y manual) en las modalidades de examen ordinario y exonerados del examen ordinario.

10.17 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.

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

10.19 Otras funciones inherentes al proceso de concurso 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales. 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, en sus diferentes modalidades, debiendo consolidar dicha información y elevar al Consejo Universitario para su aprobación, a través del Vicerrectorado Académico. Las facultades deben sustentar su propuesta de vacantes, según la disponibilidad de ambientes y docentes.
11.5 Fijar, en coordinación con el director del PRE-UNSCH, la fecha de adjudicación de vacantes a los estudiantes y participar, conforme lo establece el Reglamento del Funcionamiento respectivo y el prospecto de admisión respectivo.
11.6 Participar y validar el proceso de adjudicación de vacantes a los estudiantes del PRE-UNSCH, en coordinación con el director, conforme lo establece el Reglamento del Funcionamiento respectivo y el prospecto de admisión respectivo.
11.7 Absolver los reclamos, observaciones y quejas emergentes en cualquiera de las fases del proceso de admisión, previo tratamiento por la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales, si el caso amerita.
11.8 Garantizar la transferencia del cargo a los sucesores, haciendo entrega de la documentación de los procesos de admisión y los bienes asignados a la Dirección de Admisión y Estudios Generales.
11.9 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los documentos de gestión institucional y los acuerdos de 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales 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.

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 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.

Artículo 14. Funciones de la Subcomisión de Elaboración del Prospecto de Admisión e Inscripción

Tiene las siguientes funciones:

14.1 Elaborar los proyectos del Plan de Trabajo de la subcomisión para los procesos de admisión y del año presupuestal siguiente, debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para su tratamiento en sesión respectiva.

14.2 Proponer a la Comisión de Admisión el proyecto del Prospecto de Admisión incluyendo el Reglamento del Concurso de Admisión, para cada proceso, con criterios académicos, pedagógicos, racionales, realistas, contextuales y pertinentes con el objetivo de seleccionar a los mejores postulantes que contribuyan, en el futuro, un eficiente proceso de enseñanza-aprendizaje.

14.3 Implementar y dirigir el proceso de inscripción para el concurso de admisión, dotando de logística y apoyo con personal encargado para el desarrollo de la actividad de verificación y acreditación de requisitos de los postulantes.

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

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

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

14.7 Proponer a la Comisión de Admisión la relación de postulantes distribuidos por aula y pabellón para la aplicación de la prueba de admisión.

14.8 Garantizar la seguridad e integridad de la información digital en los medios de almacenamiento necesarios, en coordinación con la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales.

14.9 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.

Artículo 15. Funciones de la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales

Tiene las siguientes funciones:

15.1 Elaborar los proyectos del Plan de Trabajo de la subcomisión para cada proceso de admisión y del año presupuestal siguiente, debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para su tratamiento en la sesión respectiva.

15.2 Dirigir y controlar el registro de inscripción, recepción y verificación de requisitos y el registro de datos personales, académicos del postulante en el software, por carreras profesionales (programa de estudios) y modalidades.

15.3 Verificar la implementación, seguridad y transparencia inopinadas 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.

15.4 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.

15.5 Proponer a la Comisión de Admisión las normas para implementar el control previo, concurrente y posterior respecto a la validez del software para la inscripción de postulantes y calificación de exámenes de cada proceso; 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.

15.6 Controlar el ingreso 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.

15.7 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), estudiantes, 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.

15.8 Constituir comisiones especiales integrada por profesionales del Derecho, para en coordinación con los Coordinadores de Pabellón y Supervisores de Aula, actúen 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 y Estudios Generales antes de la calificación del examen respectivo (según instructivo).

15.9 Organizar el registro fotográfico de postulantes, la detección de material auditivo prohibido mediante el uso del otoscopio y el servicio médico respectivo, durante el examen de admisión y proponer la Comisión de Admisión la relación del personal destinado para el desarrollo de estas actividades.

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

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

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

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

15.14 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.

15.15 Presentar el informe de gestión al director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales.

Artículo 16. Funciones de la Subcomisión de Examen de Admisión y Calificación

Tiene las siguientes funciones:

16.1 Elaborar los Planes de Trabajo correspondiente para cada proceso de admisión, debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para su tratamiento en la sesión respectiva.

16.2 Coordinar con la Subcomisión de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales la implementación del control previo, concurrente y posterior respecto a la validez 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 para comprobar la eficiencia y aplicación del software institucional, antes del proceso de admisión para evitar errores o dificultades, debiendo para tal efecto proporcionar a la Oficina de Tecnologías de la Información los ejemplares de las hojas ópticas a ser utilizadas en cada proceso de admisión.

16.4 Publicar la relación de los postulantes aptos para el examen de admisión, distribuidas por aulas, dentro de las cuarenta y ocho (48) 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales para su utilización en los procesos de admisión.

16.6 Seleccionar la bibliografía actualizada de cada asignatura del área curricular a ser utilizada por los 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, 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 exonerados del examen ordinario 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 16 GB, 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 coordinador con el responsable de la 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales.

Artículo 17. Funciones de la Subcomisión de Soporte Logístico y Marketing

Tiene las siguientes funciones:

17.1 Proponer ante la Comisión de Admisión el Plan de Trabajo de la subcomisión para cada proceso de admisión y del año presupuestal siguiente, para su aprobación respectiva.

17.2 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.

17.3 Programar, presupuestar y monitorear los servicios de difusión en los diferentes medios de comunicación de las convocatorias a examen de admisión, en coordinación con la Dirección de Admisión y Estudios Generales, con conocimiento de la Comisión de Admisión.

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

17.5 Organizar la entrega de los materiales a ser empleados en el proceso de la aplicación del examen de admisión y su recojo respectivo.

17.6 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 manteamiento 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.

17.7 Programar oportunamente, la entrega de 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 el sustento presupuestal correspondiente.

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

17.9 Elaborar la relación de docentes como coordinadores de pabellón y supervisores de aula para cada proceso de admisión en las modalidades de examen ordinario (según áreas académicas: I, II y III) y exonerados del examen ordinario; y, personal administrativo de apoyo. Todos, con su respectiva credencial.

17.10 Capacitar al personal docente y administrativo seleccionado para participar en el proceso de admisión, debiendo coordinar sus acciones con la Subcomisión de Gestión Administrativa.

17.11 Apoyar y elevar oportunamente el informe de conformidad de los bienes adquiridos y servicios contratados, para el trámite de cancelación.

17.12 Presentar el informe de gestión al director de la Dirección de Admisión y Estudios Generales.

Artículo 18. Funciones de la Subcomisión de Gestión Administrativa



Tiene las siguientes funciones:

18.1 Elaborar los proyectos del Plan de Trabajo de la subcomisión para cada proceso de admisión y del año presupuestal siguiente, debiendo elevar al presidente de la Comisión de Admisión para su tratamiento en la sesión respectiva.

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 Elaborar el cuadro de vacantes, por carreras profesionales (programa de estudios) y modalidades, 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 proyecto del presupuesto desagregado para los procesos, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional, en coordinación con el personal administrativo responsable de la Dirección de Admisión y Estudios Generales.

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, 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.

Artículo 19. Funciones del 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 Garantizar la seguridad en 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 generales 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 generales:

20.1 Asesorar a la Dirección de Admisión y Estudios Generales en las distintas actividades programadas en los procesos de admisión.
20.2 Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Admisión.
20.3 Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas, etc.) a fin de mejorar los procesos de admisión.
20.4 Participar en la revisión de actos técnico-administrativos y orientar adecuadamente su cumplimiento a los miembros de Comisión de Admisión.
20.5 Contribuir con el cumplimiento de las funciones inherentes al proceso de concurso de admisión señaladas a la subcomisión de la cual forma parte.
20.6 Cumplir con las normas y reglamentos de la Comisión de Admisión y demás disposiciones legales de la universidad.

Artículo 21. Funciones específicas de los asesores de la Comisión de Admisión

21.1 El asesor de planificación y organización del proceso tiene las siguientes funciones:

- ✓ Proponer las estrategias de planificación, ejecución y evaluación de los procesos de admisión, específicamente con las Subcomisiones de Elaboración de Prospecto de Admisión e Inscripción y de Soporte Logístico y Marketing.

- ✓ Participar en actividades programadas en el plan de trabajo de ambas subcomisiones, a fin de lograr los objetivos previstos.

21.2 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.

21.3 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 22. Obligaciones de los miembros de la Comisión de Admisión

Tienen las siguientes obligaciones:

22.1 Cumplir las funciones señaladas en el presente Reglamento.
22.2 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 Dirección de Admisión y Estudios Generales.

22.3 Mantener las buenas relaciones entre los miembros de la comisión, las subcomisiones, personal administrativo y el público en general.
22.4 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
22.5 Actuar con transparencia, ética, respeto, imparcialidad y equidad.
22.6 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.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23. 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 24. 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 25. No pago de otras retribuciones y complementos a miembros sancionados

Los miembros de la Comisión de Admisión que son sancionados no tienen derecho al pago de otras retribuciones y complementos establecido en el Plan de Funcionamiento Autofinanciado del proceso de admisión respectivo.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 26. Financiamiento del proceso de admisión

Los procesos de admisión en la UNSCH son autofinanciados con recursos directamente recaudados.

Artículo 27. Ejecución del presupuesto por la Dirección de Admisión y Estudios Generales

La Dirección de Admisión y Estudios Generales 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 28. Pago al personal docente y administrativo que labora en proceso de admisión

El pago al personal docente y administrativo que participa en cada proceso de admisión se ejecuta en virtud de lo establecido en la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP – "Directiva para el pago de otras retribuciones y complementos al personal docente y administrativo de la UNSCH", aprobada con Resolución Rectoral Nº 685-2019-UNSCH-R, de fecha 01 de julio de 2019, siempre y cuando exista una contraprestación de servicios excepcionales, en forma real y efectiva.

Artículo 29. Informe de gestión económica, financiera y administrativa del proceso de admisión

La Dirección de Admisión y Estudios Generales, 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.



Ayacucho, 04 de marzo de 2022.