

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 033-2019-UNAM

Moquegua, 17 de Enero de 2018

VISTOS, el Oficio N° 026-2019-VIPAC-CO/UNAM de 17 de Enero de 2019, Informe N° 004-2019-D.ADM/VIPAC/UNAM de 17 de Enero de 2019, el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17 de Enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, el Artículo 98°. Proceso de admisión, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece: *La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. El Estatuto de cada universidad establece las modalidades y reglas que rigen el proceso ordinario de admisión y el régimen de matrícula al que pueden acogerse los estudiantes. Ingresan a la universidad los postulantes que alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito. Las universidades determinan el número de vacantes, (...).*

Que, con Informe N° 004-2019-D.ADM/VIPAC/UNAM de 17 de Enero de 2019, el Director de Admisión remite a Vicepresidencia Académica, los documentos del Proceso de Admisión 2019-I, de la Universidad Nacional de Moquegua, para la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, con Oficio N° 026-2019-VIPAC-CO/UNAM de 17 de Enero de 2019, la Vicepresidencia Académica en atención al Informe N° 004-2019-D.ADM/VIPAC/UNAM de 17 de Enero de 2019, solicita al despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo del Reglamento General de Admisión, Prospecto de Admisión 2019-I, Cuadro de Vacantes del Proceso de Admisión 2019-I y **Guía para Supervisor de Aulas, Responsables de Aula y de Comisiones 2019-I**, los mismos que tienen por finalidad, seleccionar alumnos para el Ciclo Académico 2019-I, para el ingreso a las diferentes Escuelas Profesionales que oferta la Universidad Nacional de Moquegua, conforme lo peticionado por el Director de Admisión.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de fecha 17 de Enero de 2019, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar la **Guía para Supervisor de Aulas, Responsables de Aula y de Comisiones 2019-I** de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Ocho (08) folios.

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17 de Enero de 2019.


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la GUÍA PARA SUPERVISOR DE AULAS, RESPONSABLES DE AULA Y DE COMISIONES 2019-I DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, el mismo que se encuentra contenido en Ocho (08) folios y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE -




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA EL EXAMEN

DE ADMISIÓN



UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Universitas Universitatis"

GUÍA PARA SUPERVISOR DE AULAS,

RESPONSABLES DE AULA Y DE COMISIONES

MOQUEGUA – PERU

2019



1.- OBJETIVO

Determinar las instrucciones de las actividades del proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión 2019 – I.

1.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los Supervisores de Aulas Responsable de Aula y Encargado de las Comisiones; conozcan sus funciones, responsabilidades y tareas que deben cumplir el día de la evaluación.

Que la organización para la aplicación de la prueba en la sede Central Mariscal Nieto y filial Ilo, permita una cobertura al 100% logrando los objetivos de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.



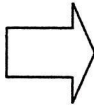
2.- PROCESOS EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 2019- I DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



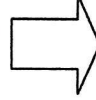
OPERACIÓN 1
CONVOCAR PERSONAL PARA SUPERVISORES Y RESPONSABLES DE AULA



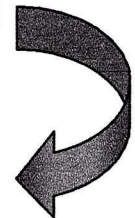
OPERACIÓN 2
ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL



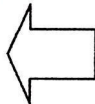
OPERACIÓN 3
TRASLADO DE MATERIAL AL LOCAL DE LA PRUEBA



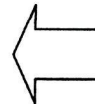
OPERACIÓN 4
INGRESO DE PERSONAL DE SUPERVISORES Y RESPONSABLES



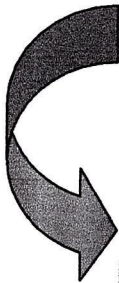
OPERACIÓN 7
CONTROL DE COBERTURA



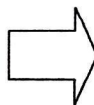
OPERACIÓN 6
APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN



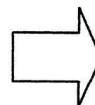
OPERACIÓN 5
INGRESO DE POSTULANTES



OPERACIÓN 8
CONTROL Y SELECCIÓN DE MATERIAL



OPERACIÓN 9
EMPAQUETADO Y SELLADO DE MATERIAL



OPERACIÓN 10
RETORNO DEL MATERIAL A CENTRO DE ACOPIO



3.- ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL

3.1.- OBJETIVOS

Contar con el local de aplicación de la prueba debidamente acondicionado, principalmente en lo relacionado a mobiliario, señalización, croquis de ubicación y desplazamiento al centro de acopio.

3.2.- FINALIDAD

Que cada aula esté debidamente enumerada, el centro de acopio debidamente acondicionado para recibir los sobres con el cuadernillo y las fichas ópticas; así mismo el desplazamiento y oportuno de los postulantes garantizado con la correspondiente señalización.

4.- DESARROLLO DEL PROCESO

4.1.- Fecha y horario de evaluación:

Examen extraordinario: Inicia y culmina el domingo 17 de marzo del año 2019 con la publicación de resultados del proceso de admisión 2019-I.

Examen Ordinario: inicia y culmina el domingo 24 de marzo del año 2019 con la publicación de resultados del proceso de admisión 2019-I.

El responsable de sede citará a su personal a las 6:00 a.m. hora exacta debiendo publicar la relación de los supervisores y responsables de aula; en caso que no lleguen a la hora indicada se procederá a llamar a otro personal de reserva.



5.- EJECUCION DE TAREAS

- a) Los miembros de la Comisión de Admisión 2019-I serán responsables del proceso de admisión.
- b) El responsable de sede (Miembro de la Comisión Central de Admisión), garantizará la buena marcha del proceso en la sede que le corresponda.
- c) Del supervisor general.
 - ✓ Coordina directamente con el responsable de sede (Miembro de la Comisión Central de Admisión).
 - ✓ Supervisará que el acondicionamiento de locales se desarrolle conforme a lo programado.
 - ✓ Garantizará que las coordinaciones entre supervisores de aula y responsables de aula, sean fluidas y eficaces.
 - ✓ Velará por la correcta señalización en los lugares adecuados y buena orientación a los postulantes.
 - ✓ Asignará a los supervisores de aulas, los ambientes que tendrán a su cargo.

- ✓ Coordinará con los responsables del local para asegurar que el día del examen, se facilite el ingreso de vehículos y del personal autorizado en las horas establecidas.

d) De los supervisores de aulas:

- ✓ Recibirá del supervisor general las aulas que estarán bajo su cargo.
- ✓ Verificará que el número de carpetas sea el adecuado estén correctamente distribuidas.
- ✓ Es responsable del acondicionamiento y señalización del área de su competencia.
- ✓ Distribuirá y recepcionará el material necesario para la aplicación del examen.
- ✓ Es responsable del buen proceso de evaluación en las aulas que el supervisor general le asigne.
- ✓ Está obligado a reportar al supervisor general cualquier incidente u observación respecto a la evaluación.
- ✓ Levantará acta de recepción y entrega al centro de acopio de dicho material.
- ✓ Coordinará acciones con el supervisor general.

e) De los responsables de aula



- ✓ Asistirán a la hora señalada.
- ✓ Realizarán la simulación de acuerdo a lo programado.
- ✓ Comprobar que el material recibido este conforme.
- ✓ Identificar al postulante y ubicarlo en el lugar asignado en el aula.
- ✓ Notificar al postulante, que una vez hecho su ingreso al aula no podrá salir sino hasta la culminación del examen.
- ✓ Orientar el correcto llenado de la tarjeta de identificación y de la tarjeta de respuestas.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del examen.
- ✓ Reportar al supervisor, cualquier irregularidad durante la aplicación de la prueba.
- ✓ Recopilar el material de evaluación.
- ✓ Asistir correctamente vestido.
- ✓ Portar reloj.

f) De los orientadores

- ✓ Asistirán a la hora señalada de la prueba de admisión.
- ✓ Son responsables de orientar al postulante en cuanto a número y ubicación del aula donde rendirá su examen.
- ✓ Coordinará acciones con el supervisor general.
- ✓ Terminada su labor de orientación, se pondrán a disposición de los supervisores de aulas en caso éstos requieran apoyo.

g) Verificadores de ingreso: Con el apoyo de la Policía Nacional

- ✓ Son responsables de verificar que los postulantes que ingresen a la sede, cumplan con los requisitos previstos.

- ✓ Asegurar que el personal que ingrese a la sede en la hora establecida, este debidamente acreditado.
- ✓ Solo permitirá el ingreso de toda persona en estado ecuánime.

h) Auxiliares de servicio:

- ✓ Durante el ingreso del personal y de los postulantes, se asigna a un personal de servicio a fin de velar por la buena conservación de la instalación donde se decida tomar el examen.
- ✓ Tienen por misión el mantener en orden, buena conservación y limpieza todos los ambientes que se ocupen durante el desarrollo de la evaluación.
- ✓ Colaboran en acciones que puedan ser necesarias, con el supervisor general durante la aplicación de la prueba.

i) Responsables de acopio:

- ✓ Este personal esta designado para velar por la buena conservación, traslado, entrega y recopilación de todo el material a usarse durante el desarrollo de la evaluación.
- ✓ Clasificarán y rotularan el material a emplear, antes y después de la aplicación de la prueba.
- ✓ Responsabilizan en forma directa, a los supervisores de aulas la distribución de materiales a través de un acta de entrega.
- ✓ El material entregado se hará por paquetes, según las aulas en las que se distribuirá, con un rótulo que permita verificar la cantidad entregada, y devuelta; esta última deberá detallarse como usados y no usados.
- ✓ Son responsables de lacrar las tarjetas de respuesta e identificación de los postulantes, así como de los cuadernillos de trabajo. Para así ser entregadas a la comisión de revisión, para la evaluación de resultados y su respectiva publicación.
- ✓ Garantizan en todo momento, la integridad de los materiales que se confía bajo su responsabilidad.



j) Señalización

Participarán en el acondicionamiento y señalización del local:

- ✓ Los supervisores, controladores, orientadores y verificadores de ingreso. Esta labor deberá estar culminada 24 horas antes de la aplicación de la prueba.
- ✓ Colocar los planos de ubicación y desplazamientos necesarios en cada puerta de ingreso.
- ✓ Colocar las señales de desplazamiento hacia las aulas destinadas para la prueba.
- ✓ Colocar la numeración de las aulas, de un modo claro y visible.
- ✓ Señalizar el centro de acopio u oficina de coordinación de local.

k) Contingencias e imprevistos:

- ✓ Revisar que los accesos a la puerta principal esté libre de ambulantes u otras personas ajenas al proceso; asimismo esté libre de vehículos.

- ✓ El listado de los postulantes, donde pueden ubicar el número de aula, debe estar colocado cerca de la puerta principal; que sea visible, y ofrezca comodidad a los postulantes.
- ✓ Se contará con el apoyo de personal policial, fiscalía, para garantizar la seguridad en los accesos de ingreso al local.
- ✓ También se resguardará el perímetro de la institución con el apoyo de las fuerzas del orden, según la capacidad del local de cada sede, a fin de evitar infiltrados y/o fugas de información.
- ✓ Se contará con apoyo de al menos un médico y una enfermera o a fin, para prestar servicios preventivos de salud, para ello se proveerá un botiquín con medicamentos básicos.
- ✓ La transparencia del proceso, estará respaldada por un representante del Ministerio Público quien podrá contar con un asistente para realizar su labor.
- ✓ La solemnidad del cierre de local o ambiente donde se elaborará el examen de admisión, se garantizará con la participación del Fiscal de Prevención del Delito. El local o ambiente quedará lacrado durante el proceso de elaboración del examen hasta su entrega a los postulantes, excepto alguna contingencia o urgencias en las que solo participarán personas autorizadas.
- ✓ Para dar mayor seguridad a los postulantes, se invitará al cuerpo de bomberos de la localidad a fin de que puedan prestar los auxilios preventivos como oportuno traslado de quienes podrían requerirlo, para esto se requiere de un mínimo de dos bomberos y una ambulancia. .
- ✓ Se oficiará con la debida anticipación a las empresas de servicios públicos, a fin de evitar los cortes de servicio de agua (durante el proceso de evaluación) como de energía eléctrica (sobre todo en la fase de revisión de exámenes).

6.- DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

6.1.-Fecha y hora de inicio:

- **Examen Extraordinario** 17 de marzo del 2019-I
- Ingreso al local de evaluación, a partir de las 1:00 pm.
- Cierre de puertas a las 2:00 pm
- Aplicación de examen: 2:30 pm.
- El personal para la aplicación de la prueba, ingresará a las 12:00 m. a 1:00 pm.

- **Examen Ordinario** 24 de marzo del 2019-I
- Ingreso al local de evaluación, a partir de las 7:30 am.
- Cierre de puertas a las 8:45 am.
- Aplicación de examen: 9:00 am.
- El personal para la aplicación de la prueba, ingresará de 6:00am. a 7:00 am. hora exacta.

6.2.- Finalización de la prueba de Admisión

- ✓ Concluida la hora de término de la prueba de admisión, 11.00 am. El controlador dará el aviso correspondiente, ¡SEÑORES LA PRUEBA HA TERMINADO!, NO SE

LEVANTEN DE SUS ASIENTOS, y procederá a recoger simultáneamente las fichas ópticas y todos los cuadernillos de las preguntas del examen.

- ✓ El responsable de aula al concluir el recojo y es conforme dirá ¡PUEDEN SALIR EN FORMA ORDENADA!

Clasificación del material

- ✓ Una vez concluido el retiro de los postulantes, el controlador separará las fichas ópticas.
- ✓ Colocará todas las Fichas ópticas en un sobre Manila, la asistencia en otro sobre Manila y los cuadernillos de preguntas en otro sobre.
- ✓ Esperará al técnico supervisor para llevar el material al lugar de acopio y lacrar los sobres Manila.
- ✓ Será trasladado todo el material al lugar de cómputo donde se calificará la respectiva prueba.

