

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 428-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016.

VISTOS, el Informe N° 001-2016/OADM/VIPAC/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Informe N° 0349-2016-EPIM/VIPAC/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Oficio N° 0542-2016-VIPAC-CO/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016, 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, con Oficio N° 0542-2016-VIPAC-CO/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, la Vicepresidencia Académica UNAM, en atención al Informe N° 001-2016/OADM/VIPAC/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, presentado por el Jefe de la Oficina de Admisión Dr. Jorge Jinchuña Huallpa, remite el Plan de Trabajo del Proceso de Admisión 2017- I, para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de 27 de Diciembre de 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Plan de Trabajo para el Proceso de Admisión 2017- I", así como la "Guía para supervisor de aulas, responsables de aula, y comisiones en la evaluación de postulantes para el examen de admisión 2017-I" de la Universidad Nacional de Moquegua, que en fojas veintidós (22) forma parte de la presente;

Por las consideraciones precedentes, 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 27 de Diciembre de 2016;

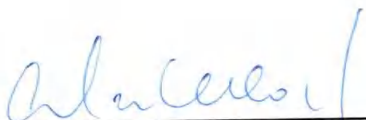
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I", así como la "GUÍA PARA SUPERVISOR DE AULAS, RESPONSABLES DE AULA, Y COMISIONES EN LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2017-I" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, que en fojas veintidós (22) forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Vicepresidencia Académica, Dirección General de Administración, Escuelas Profesionales, dependencias administrativas y Oficina de Admisión de la Universidad, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ADMISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
27 DIC 2016
Hora: 4:08 N.º Reg.: 4832
Firma: [Signature] Folio: 15

INFORME N° 001-2016/OADM/VIPAC/UNAM

A : **DRA. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME**
Vicepresidente Académico - UNAM

DE : **Dr. JORGE JINCHUÑA HUALLPA**
Jefe de la Oficina de Admisión - UNAM

ASUNTO : **REMITO PLAN DE TRABAJO PARA SU EVALUACIÓN Y/O MODIFICACION DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I**

FECHA : **Moquegua, 27 de diciembre 2016**

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente al mismo tiempo remitir a su despacho el **Plan de Trabajo para el Proceso de Admisión 2017-I**, para su evaluación y aprobación.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acción correspondiente.

Atentamente,



Dr. JORGE JINCHUÑA HUALLPA
Jefe de la Oficina de Admisión
UNAM

JH/OADM
c.c.: Archivo

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Fecha: Prox. N° 4332
Folio: 15 Pasa a: Presidencia
Asa: Acta Sala Resolutiva
Firma: [Signature]



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Firma:
Fecha:
Prox. N°:
Folio:



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicepresidencia Académica

EPIM

Escuela Profesional de Ingeniería de Minas



-24-

A
OK

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

INFORME N° 0349 - 2016 – EPIM/VIPAC/UNAM



A : DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM.

ASUNTO : PROCESO DE ADMISIÓN FILIAL ICHUÑA – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS.

REFERENCIA : CARTA N° 542-2016-VIPAC-CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 27 de diciembre de 2016.

.....
Mediante el presente me es grato dirigirme a usted para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez, en atención al documento de la referencia solicito que por intermedio de vuestro despacho, autorice a la Oficina de Admisión; se considere en el **Plan de Trabajo del Proceso de Admisión 2017**, en el **Cuadro de Vacantes** por Escuelas Profesionales a la **Filial Ichuña de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas, con 20 vacantes en el Proceso de Admisión Ordinario.**

Es todo en cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
AGAPITO FLORES JUSTO
ING. MINAS CIP. 63742
DIRECTOR E.P. ING. DE MINAS

AF/DEPIM.
dycl/sec

2-12...
P
OK



Universidad Nacional de Moquegua
Vicepresidencia Académica

R.C.P.
809

-25-

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

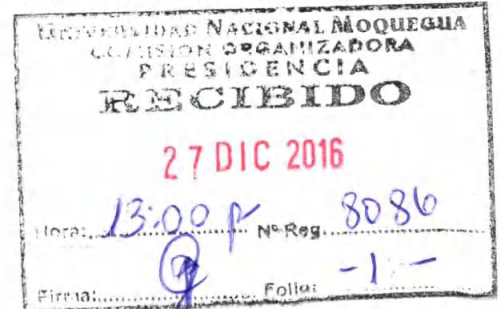
Moquegua, 27 de diciembre del 2016.

OFICIO N° 542 -2016-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR:

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente.-



ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO PARA SU EVALUACION Y/O MODIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION 2017-I VÍA ACTO RESOLUTIVO.

REFERENCIA : INFORME N° 001-2016/OADM/VIPAC/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle el PLAN DE TRABAJO PARA SU EVALUACION Y/O MODIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION 2017-I Sede Mariscal Nieto; para la aprobación mediante acto resolutivo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIMÉ
VICEPRESIDENTA ACADEMICA



MEEJ/VIPAC
MASM./sec
Cc.: Archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN



PLAN DE TRABAJO

PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I



Moquegua – Perú

2017-I



AUTORIDADES

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ

Presidente de Comisión Organizadora

Dr. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME

Vicepresidente Académico

Dr. ALBERTO BASILIO QUISPE COHAILA

Vicepresidente de Investigación

COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN 2017- I

PRESIDENTE : Dr. JORGE JINCHUÑA HUALLPA

MIEMBROS : Mg. GENCIANA SERRUTO MEDINA

: ING. MARIO ROMAN FLORES ROQUE



PLAN DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Proceso de Admisión 2017-I de la Universidad Nacional de Moquegua tiene por finalidad, seleccionar alumnos para el Ciclo Académico 2017-I para el ingreso a las diferentes carreras profesionales que oferta esta casa superior de estudios.

II. OBJETIVOS

a.- Objetivo General.-

Planificar, organizar y ejecutar el Proceso de Admisión 2017-I.

b.- Objetivos Específicos.-

- Planificar, organizar, promocionar y ejecutar el Proceso de Admisión 2017-I,
- Propulsar el prestigio de la Universidad Nacional de Moquegua captando a alumnos con mejor nivel académico.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Universitaria No 30220.
- ✓ Ley General de Educación No.28044.
- ✓ Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua No.28520.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General No.27444.

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISION 2017

Las actividades que se ejecutaran durante el presente Proceso de Admisión son:

1. EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN.
2. EXAMEN ORDINARIO DE ADMISIÓN.

4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I

Finalidad:

Este Proceso de Admisión 2017-I tiene por finalidad captar postulantes de nuestra Región Moquegua, y Regiones vecinas como Tacna, Arequipa, Puno y otras del País, en las diferentes modalidades de ingreso.



Meta:

La meta a lograr es captar 600 postulantes al Proceso de Admisión 2017-I.

4.2. ESTRATEGIAS

Se identifica tres etapas en el desarrollo de las actividades de la Comisión de Admisión 2017-I.

a) Organización

La Organización de este proceso está a cargo de la Comisión de Admisión con el apoyo del personal Docente, administrativos y la colaboración de los demás Estamentos de la Universidad.

b) Promoción

La difusión estará a cargo de la Comisión de Admisión 2017-I, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Publicas, Directores de Carrera, personal Docente, personal Administrativo, apoyo de los Alumnos de las diferentes carreras profesionales y la comunidad universitaria en general.

La difusión del proceso de admisión, se realizará a través de:

1. Difusión en los diferentes diarios de circulación Regional y Nacional.
2. Difusión radial y televisiva Local, Regional y ciudades vecinas.
3. Difusión mediante material impreso u otros.
4. Difusión directamente en los Centros de Abasto, y Ferias por medio de equipo de perifoneo.
5. Participación en eventos de difusión y promoción masiva.

c) Inscripción de postulantes

La inscripción de los postulantes, se realizaran en las sedes correspondientes como son Mariscal Nieto, Sede Ilo, a cargo del personal administrativo de apoyo a la Comisión de Admisión 2017-I.

4.3. SELECCIÓN

La selección de postulantes inscritos se realiza por medio de:

1. **Examen Extraordinario de Admisión:** Aplicado de acuerdo al Reglamento General del Proceso de Admisión a los postulantes exonerados del Examen Ordinario que postulan por esa modalidad: primeros y segundos puestos, egresados del Colegio Secundario Presidente de la República D.S.No.023-2010



ED, de Titulados o graduados, Deportistas calificados, personas con discapacidad, traslados externos.

2. **Examen Ordinario de Admisión:** Aplicado a los postulantes inscritos en esta modalidad de acuerdo a la siguiente matriz de evaluación.

CUADRO N° 01
Matriz de Evaluación para Ingenierías

CONOCIMIENTOS (50%)	N° PREGUNTAS	P. UNIT C/U	TOTAL
Aritmética - Algebra	6	1.5	9.0
Geometría – Trigonometría	6	1.5	9.0
Física	5	1.5	7.5
Química	5	1.3	6.5
Biología	6	1.0	6.0
Historia, Geografía y Economía	6	1.0	6.0
Comunicación	6	1.0	6.0
APTITUD ACADÉMICA (50%)			
Razonamiento Verbal	20	1.25	25
Razonamiento Matemático	20	1.25	25
TOTAL	80		100

CUADRO N° 02
Matriz de Evaluación para Gestión Pública y Desarrollo Social

CONOCIMIENTOS (50%)	N° PREGUNTAS	P. UNIT C/U	TOTAL
Aritmética - Algebra	6	1.0	6.0
Geometría – Trigonometría	6	1.0	6.0
Física	5	1.0	5.0
Química	5	1.2	6.0
Biología	6	1.5	9.0
Historia, Geografía y economía	6	1.5	9.0
Comunicación	6	1.5	9.0
APTITUD ACADÉMICA (50%)			
Razonamiento Verbal	20	1.25	25
Razonamiento Matemático	20	1.25	25
TOTAL	80		100



4.4. CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN

Cuadro N° 03:
Cronograma de inscripción del concurso de admisión 2017-I

Convocatoria	Del 02 de enero al 18 de marzo 2017
Venta de Prospecto	Del 01 de febrero al 18 de marzo 2017
Inscripción al Concurso de Admisión 2017-I	Del 01 de febrero al 18 de marzo 2017
Examen de Admisión Extraordinario	11 de Marzo 2017 Primeros puestos, segundos puestos, alumnos egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente de la República del Perú D.S. No. 023-2010-ED, discapacitados, titulados y/o graduados, deportistas calificados, víctimas del terrorismo y traslados externos.
Publicación de resultados	11 de Marzo 2017
Examen de admisión ordinario	19 de Marzo 2017
Publicación de resultados	19 de Marzo 2017

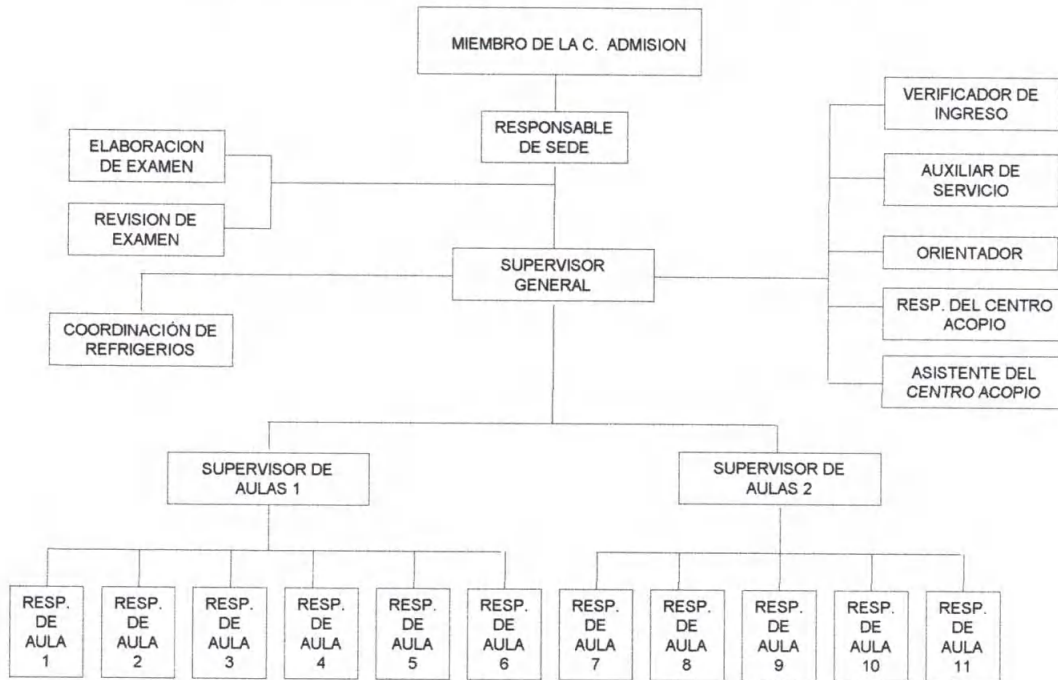
NOTA: Los locales donde se realizará los exámenes de admisión serán en las instalaciones de la sede central Mariscal Nieto y la sede Ilo, de acuerdo donde funcionan las Escuelas Profesionales.

V. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2017-I.

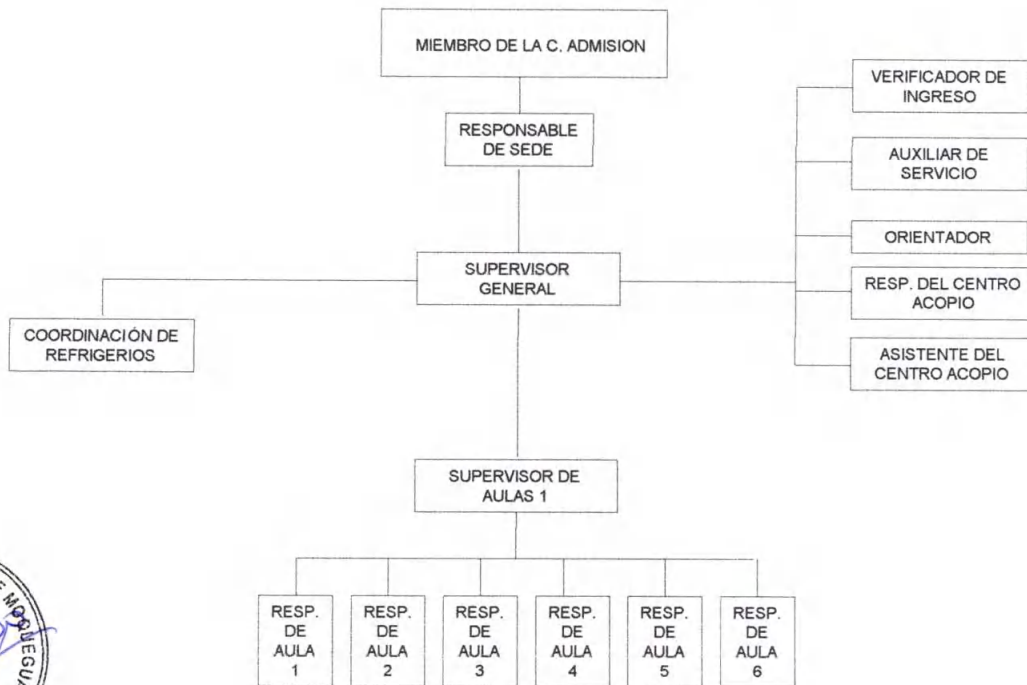
- 1. Organigrama de Funciones:** Tiene como finalidad determinar la responsabilidad de cada uno de los miembros que participan en el examen de admisión ordinario 2017-I.



ORGANIGRAMA DE FUNCIONES: SEDE MARISCAL NIETO



ORGANIGRAMA DE FUNCIONES: SEDE ILO



2. **Conformación de las Sub Comisiones de Trabajo:** La Conformación de las Sub Comisiones de Trabajo, tiene por finalidad convocar la participación de todos los docentes de la UNAM a fin de garantizar el éxito del desarrollo del examen.

3. **Plan de Funciones del Proceso del Examen de Admisión.** El Plan de Funciones tiene la finalidad para que los miembros tengan conocimiento de las acciones a realizarse en forma coordinada durante el día del examen.

Para lo cual se ha elaborado una propuesta de presupuesto considerando los requerimientos necesarios como son:

- Recursos Humanos (de acuerdo al nivel de responsabilidades).
- Materiales, y servicios considerando costos reales.

4. **Plan de Contingencias e Imprevistos** También se ha considerado un Plan de Contingencia considerando el 20% del presupuesto alternativo que presenta la Comisión de Admisión 2017-I donde se incluirá seguridad, vigilancia, salud, transparencia y primeros auxilios.

VI. CONFORMACIÓN DE SUB COMISIONES DE TRABAJO Y ESPONSABLES.

CUADRO 04
Asignación de Responsabilidades

Comisiones		Responsables	Miembros
Coordinación General		Dr. Jorge Jinchuña Huallpa	Miembro de la comisión
Locales	Mariscal Nieto	Mg. Genciana Serruto Medina	Miembro de la comisión
	ILO	Ing. Mario Román Flores Quispe	Miembro de la comisión
Gestión a Instituciones Públicas	Mariscal Nieto	Mg. Genciana Serruto Medina	Miembro de la comisión
	ILO	Ing. Mario Román Flores Quispe	Miembro de la comisión



VII. PLAN DE FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN

Con el objeto de determinar las instrucciones precisas de las actividades del Proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión 2017-I, se ha elaborado el Plan de Funciones en la Guía para Supervisores, responsables de aula y comisiones.

VIII. PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EXAMEN ORDINARIO

El presupuesto del proceso de evaluación para el examen ordinario de admisión 2017-I, se ha elaborado considerando recursos humanos, material de escritorio, equipos, servicios, e imprevistos. Los montos de estos aspectos se detallan a continuación:

CUADRO N° 05

Costo Beneficio Examen Extraordinario y Ordinario 2017-I

Nº	DETALLE	Proceso de Examen Extraordinario	Proceso de Examen Ordinario	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
	INGRESO				137.140,00
1	Venta de Carpeta del Postulante	7.500,00	112.800,00	120.300,00	
	Venta de Prospecto	1.200,00	11.000,00	12.200,00	
	Certificado de Ingreso	800,00	2.880,00	3.680,00	
	Certificado de Ingreso CEPRE UNAM			960,00	
	EGRESO:				95.057,50
2	Bienes		10.305,50	10.305,50	
	Servicios	527,00	39.495,00	40.022,00	
	Costo Operativo	1.870,00	42.060,00	43.930,00	
	Imprevistos	300,00	500,00	800,00	
TOTAL EN SOLES					S/. 42.082,50

CUADRO N° 06

Presupuesto del Proceso de Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario Marzo 2017-I

CONTENIDO	PRESUPUESTO			COSTO TOTAL
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	
INGRESOS				
1 Venta de Carpeta de Postulante (Proceso Ordinario)				112.800,00
Colegio Nacional	550	180,00	99.000,00	
Colegio Particular	60	230,00	13.800,00	
2 Venta de Carpeta de Postulante (Proceso Extraordinario)				7.500,00
Colegio Nacional	20	180,00	3.600,00	
Colegio Particular	5	230,00	1.150,00	
Profesionales	5	300,00	1.500,00	
Traslado externo de Universidades	5	250,00	1.250,00	
3 Venta de Prospecto				12.200,00
Examen Ordinario	550	20,00	11.000,00	
Examen Extraordinario	60	20,00	1.200,00	
4 Certificado de ingresantes				4.640,00
Examen Ordinario	180	16,00	2.880,00	
Examen Extraordinario	50	16,00	800,00	
Examen CEPRE-UNAM	60	16,00	960,00	
TOTAL INGRESOS EN SOLES				S/. 137.140,00



CUADRO Nº 07

PRESUPUESTO PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO - EXTRAORDINARIO 2017-I								
CONCEPTO	CRONOGRAMA				PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL S/.
	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo				
2.1 BIENES								10.305,50
2.1.1. Compra de insumos							1.000,00	
Fichas ópticas OMR Examen de Admisión 2016-I					1,00	1000	1000,00	
2.1.2. Material de Entrega a postulantes							4.900,00	
Prospectos					7,00	700	4900,00	
2.1.3 Material de escritorio							3.105,50	
Elaboración de examen (Anexo 03)							3105,50	
2.1.4 Combustible.							1.300,00	
(Combustible para publicidad en erifoneo, volanteo y otros)	0		50	50	13,00	100	1300,00	
2.2 SERVICIOS								39.495,00
2.2.1. Servicios de Publicidad							31.000,00	
a) Publicidad (TV, Radio, prensa escrita, volanteo, etc)					15000,00	1	15000,00	
b) Afiches					0,50	1000	500,00	
c) Trípticos					0,50	1000	500,00	
d) Files con diseño					1,50	1000	1500,00	
e) Volantes					0,30	15000	4500,00	
f) Mosquito					0,20	0	0,00	
g) Pintado de muros de publicidad - admisión UNAM					600,00	3	1800,00	
h) Gigantografía					500,00	3	1500,00	
i) Pago de derecho por colgado bambalina					150,00	0	0,00	
j) Llaveros publicitarios con logotipo a colores					2,00	1000	2000,00	
k) Lápizeros Publicitarios con logotipo a colores					1,50	1000	1500,00	
l) Polcos publicitarios con logotipo					25,00	50	1250,00	
ll) Gorros publicitario con logotipo					11,00	50	550,00	
m) Calendarios 2017 publicitario con logotipo					0,50	800	400,00	
2.2.2. Servicios de Refrigerio							2.535,00	
a) Servicio de Alimentación para Examen extraordinario (Anexo 04)							527,00	
b) Servicio de Alimentación Examen ordinario (Anexo 01)							2008,00	
2.2.3.Servicio de Difusion Promocion Proceso Examen Ordinario y Extraordinario							3.460,00	
Viaticos (viaje a Tacna, Arequipa, Puno) Comision Organizadora 01 representante (06 dias)					380,00	3	1140,00	
Viaticos (viaje a Tacna, Arequipa, Puno) Comision de Admision 01 representante (06 dias)					320,00	6	1920,00	
Movilidad							400,00	
2.2.4. Pasajes y viaticos.							2.500,00	
Comisión Central de admision - traslados	0	500	1000	1000	2500,00	1	2500,00	
2.3 COSTO OPERATIVO								42.060,00
2.3.1. Comision Organizadora							7.500,00	
Presidente	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
Vicepresidente Academico (Moquegua)	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
Vicepresidente Investigacion (Ilo)	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
2.3.2 Comision Central							6.100,00	
a) Comision de Admision (01 presidente)			0	0	2500,00	1	2500,00	
b) Comision de Admision (02 miembros)			0	0	1800,00	2	3600,00	
2.3.3. Elaboracion, ejecucion y Procesamiento de Examen (RRHH)							28.460,00	
a) Examen de Admision Extraordinario (RRHH) (Anexo 05)							1.870,00	
c) Examen de Admision ordinario (RRHH) (Anexo 02)							26.590,00	
2.4 IMPREVISTOS							500,00	500,00
PRESUPUESTO TOTAL							S/.	92.360,50



**ANEXO 01
DETALLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACION EXAMEN ORDINARIO 2017-I**

Nº	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDID	COSTO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
1	Elaboración de Examen Ordinario					473,00
	Cena (un día antes del examen)	25	UNIDAD	8,00	200,00	
	Desayuno (Caldo de gallina)	25	UNIDAD	8,00	200,00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	6	UNIDAD	7,00	42,00	
	Agua Mineral 2,5 litros	2	UNIDAD	3,50	7,00	
	Galletas Paquete de 6 unidades	4	UNIDAD	6,00	24,00	
2	Ejecución del examen					271,00
	Empanadas	50	UNIDAD	2,50	125,00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	50	UNIDAD	2,50	125,00	
	Agua Mineral 2,5 litros	6	UNIDAD	3,50	21,00	
3	Personal y Chofer para el traslado de examen					292,00
	a). Sede Ilo					52,00
	Desayuno	4	UNIDAD	7,00	28,00	
	Almuerzo	3	UNIDAD	8,00	24,00	
	b). Sede Ichuña					120,00
	Cena	4	UNIDAD	7,00	28,00	
	Desayuno	4	UNIDAD	8,00	32,00	
	Almuerzo	4	UNIDAD	8,00	32,00	
	Cena	4	UNIDAD	7,00	28,00	
	c). Coordinadores en las sedes					120,00
	Cena	3	UNIDAD	8,00	24,00	
	Desayuno	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Cena	0	UNIDAD	0,00	0,00	
4	Procesamiento de Resultados					144,00
	Desayuno	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Cena	6	UNIDAD	8,00	48,00	
5	personal de apoyo para la inscripción					144,00
	Desayuno	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8,00	48,00	
	Cena	6	UNIDAD	8,00	48,00	
6	personal de apoyo para el Volanteo y pegado de afiches					600,00
	Desayuno	25	UNIDAD	8,00	200,00	
	Almuerzo	25	UNIDAD	8,00	200,00	
	Cena	25	UNIDAD	8,00	200,00	
7	Personal de seguridad					84,00
	Para la sede central Moquegua	7	UNIDAD	6,00	42,00	
	Para la sede Ilo	7	UNIDAD	6,00	42,00	
	Extensión Ichuña	1	UNIDAD	0,00	0,00	
TOTAL EN SOLES					S/.	2.008,00



ANEXO 02

REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - EXAMEN ORDINARIO 2017 - I

Nº	RECURSO HUMANO	UNIDAD DE MEDIDA	ILO	MARISCAL NIETO	SANCHEZ CERRO	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Elaboración de Examen						2.560,00
	Profesores para preparación de la prueba	Unidad	0	5	0	400,00	2.000,00
	Digitadores examen ordinario	Unidad	0	2	0	220,00	440,00
	Comisión central	unidad	0	1	0	0,00	0,00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	120,00	120,00
2	Ejecución del Examen						8.090,00
	Comisión de Admisión	Unidad	1	1	0	1000,00	2.000,00
	Supervisor general	Unidad	1	1	1	350,00	1.050,00
	Responsable de aula (Aplicador de examen)	Unidad	4	6	2	250,00	3.000,00
	Verificador de ingreso	Unidad	1	2	1	150,00	600,00
	Orientador	Unidad	1	2	0	80,00	240,00
	Responsable de centro de Acopio	Unidad	1	1	0	80,00	160,00
	Coordinador de refrigerio	Unidad	1	1	0	80,00	160,00
	Bombero	Unidad	2	2	0	0,00	0,00
	Médico	Unidad	1	1	0	100,00	200,00
	Enfermería	Unidad	1	1	1	80,00	240,00
	Fiscal	Unidad	1	1	1	0,00	0,00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	300,00	300,00
	Limpieza	Unidad	1	1	0	70,00	140,00
3	Chofer para el traslado y coordinaciones de examen						210,00
	Para el traslado a la sede Ilo	Unidad	1	0	0	70,00	70,00
	Para el traslado a la sede Ichuña	Unidad	0	0	1	70,00	70,00
	Para las coordinaciones en la sede Moquegua	Unidad	0	1	0	70,00	70,00
4	Procesamiento de Resultados						200,00
	Programador Especialista	Unidad	0	1	0	200,00	200,00
5	Personal de apoyo para la inscripción						10.660,00
	Secretaría sede central Moquegua	Unidad	0	3	0	1300,00	3.900,00
	Asistente Administrativo para la inscripción Sede Central Moquegua	Unidad	0	2	0	1300,00	2.600,00
	Asistente Administrativo para la inscripción sede Ilo	Unidad	2	0	0	1300,00	2.600,00
	Coordinador (personal encargado de la Inscripción)	Unidad	0	0	2	700,00	1.400,00
	Personal para la toma de fotografía sede Moquegua	Unidad	0	1	0	80,00	80,00
	Personal para la toma de fotografía sede Ilo	Unidad	1	0	0	80,00	80,00
6	Personal de Seguridad						870,00
	Para la sede Ilo	Unidad	1	0	0	100,00	100,00
	Para la sede Moquegua	Unidad	0	1	0	100,00	100,00
	Para extensión Ichuña	Unidad	0	0	1	70,00	70,00
	Policia para vigilancia en la ejecución del examen de Admisión	Unidad	5	5	0	60,00	600,00
7	Chofer para publicidad, volanteo y pegado de Afiches						4.000,00
	Enero	Unidad	1	1	0	500,00	1.000,00
	Febrero	Unidad	1	1	1	500,00	1.500,00
	Marzo	Unidad	1	1	1	500,00	1.500,00
Total en soles						S/.	26.590,00



ANEXO 03

MATERIAL DE ESCRITORIO - EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2017-I

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERV.
1	Hoja de Papel Bond A-4 (75gr) para examen (700 cuadernillos)	20	Millar	25,00	500,00	
3	Lapiceros	3	Caja	15,00	45,00	
4	Archivador de Lomo ancho Oficio	4	Unidad	5,00	20,00	
5	Plumón grueso Nº 47 para pizarra acrilica	2	Caja	23,00	46,00	
6	Plumón resaltador	5	Unidad	2,50	12,50	
7	Corrector liquido de Lapicero	5	Unidad	2,00	10,00	
8	Lapiz 2B	24	Unidad	0,50	12,00	
9	Tajador	5	Unidad	0,50	2,50	
10	sobre Manila T/Extra grande x 50	3	Paquetes	20,00	60,00	
11	sobre Manila oficio por 50	3	Paquetes	12,00	36,00	
12	Toner para impresora ECOSYS Fs 1100	3	Unidad	400,00	1200,00	Sec. Com. Adm.
13	Cartucho de toner laser cod. CE313A (para lase jet CP1025nw)color Mager	3	Unidad	170,00	510,00	OASA Fich Op
14	Toner para fotocopiadora: Ecosis FS6525MFP (TK477)	0	Unidad	450,00	0,00	Patrimon
15	Toner para impresora HP Oficete pro 8610	0	Unidad	550,00	0,00	INV
16	Bolsas de Polietileno (negras) (5Kg)	3	Paquete	5,00	15,00	
17	Cinta de embalaje transparente 2" x 25 YDS	15	Unidad	3,50	52,50	
18	Cuchilla para cortar papel t/chico (olfa cuttler)	5	Unidad	1,00	5,00	
19	Tijeras punta roma	1	Unidad	15,00	15,00	
20	Goma en Barra (UHU)	10	Frasco	5,00	50,00	
21	Grapas rapid 26/6 x 5000	3	Caja	2,60	7,80	
22	Sacagrapas	0	Unidad	1,85	0,00	
23	Perforador	1	Unidad	9,00	9,00	
24	Clip chicos	2	Caja	0,60	1,20	
25	Tampon Colores	3	Unidad	2,00	6,00	
26	Notas autoadhesivas (POST IT) 76 MM/Varios Colores	0	Paquete	2,80	0,00	
27	Cuaderno cuadriculado de 100 hojas T/A4 (carga)	0	Unidad	2,90	0,00	
28	Cuaderno cuadriculado de 100 hojas T/ Chico	0	Unidad	1,30	0,00	
29	Micas para identificación de personal	700	Unidad	0,50	350,00	
30	Cola cintetica	7	Unidad	20,00	140,00	
Total en soles				S/.	3.105,50	



ANEXO 04

DETALLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EXTRAORDINARIO

Nº	DETALLE	Cantidad	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
1	Elaboración de Examen Extraordinario					190,50
	Cena (un día antes del examen)	10	Unidad	8,00	80,00	
	Desayuno	10	Unidad	8,00	80,00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	12	Unidad	1,50	18,00	
	agua mineral	6	Unidad	1,50	9,00	
	Galletas paquete de 6 unidades	1	Unidad	3,50	3,50	
2	Ejecución del Examen					82,50
	Empanadas	15	Unidad	3,00	45,00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	15	Unidad	2,50	37,50	
3	Personal de Seguridad					224,00
	Desayuno	2	Unidad	7,00	14,00	
	Almuerzo de la Comisión	6	Unidad	35,00	210,00	
4	Procesamiento de Resultados					30,00
	Almuerzo	2	Unidad	8,00	16,00	
	Cena	2	Unidad	7,00	14,00	
TOTAL EN SOLES					S/.	527,00

ANEXO 05

REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - EXAMEN EXTRAORDINARIO 2017-I

Nº	RECURSO HUMANO	UNIDAD DE MEDIDA	ILO	MARISCAL NIETO	SANCHEZ CERRO	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Elaboración de Examen Extraordinario						1.200,00
	Profesores para preparación del examen extraordinario	Unidad	0	2	0	400,00	800,00
	Digitadores examen	Unidad	0	1	0	200,00	200,00
	Encargado de imprenta	Unidad	0	0	0	0,00	0,00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	200,00	200,00
2	Ejecución del Examen Extraordinario						330,00
	Responsable de Aula (Aplicador de Examen)	Unidad	0	1	0	200,00	200,00
	Verificador de ingreso	Unidad	0	1	0	130,00	130,00
3	Personal de Seguridad						160,00
	Policías durante la ejecución del Examen	Unidad	0	2	0	80,00	160,00
4	Procesamiento de Resultados						180,00
	a) Programador Especialista	Unidad	0	1	0	180,00	180,00
TOTAL EN SOLES						S/.	1.870,00



-08-

**EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA EL EXAMEN
DE ADMISIÓN
2017 - I**



**GUÍA PARA SUPERVISOR DE AULAS
RESPONSABLES DE AULA Y DE COMISIONES**



MOQUEGUA – PERU

2017

1.- OBJETIVO

Determinar las instrucciones de las actividades del proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión 2017 – 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 sede Ilo, permita una cobertura al 100% logrando los objetivos de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.

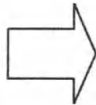


2.- PROCESOS EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 2017-I DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OPERACIÓN 1
CONVOCAR PERSONAL PARA SUPERVISORES Y
RESPONSABLES DE AULA



OPERACIÓN 2
ACONDICIONAMIENTO
DE LOCAL



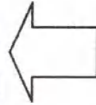
OPERACIÓN 3
TRASLADO DE MATERIAL
AL LOCAL DE LA PRUEBA



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 : Inicio sábado 11 de marzo 2017 y culmina sábado 11 de marzo de 2017 con la publicación de resultados.

Examen Ordinario: inicio domingo 19 de marzo de 2017 y culmina domingo 19 de marzo de 2019 con la publicación de resultados del proceso de admisión 2017-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 2017-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.
- ✓ Esta 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 este libre de ambulantes u otras personas ajenas al proceso; asimismo este 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 11 de marzo del 2017
- 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 19 de marzo del 2017
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**



PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I



Moquegua – Perú

2017-I

AUTORIDADES

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ

Presidente de Comisión Organizadora

Dr. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME

Vicepresidente Académico

Dr. ALBERTO BASILIO QUISPE COHAILA

Vicepresidente de Investigación

COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN 2017- I

PRESIDENTE : Dr. JORGE JINCHUÑA HUALLPA

MIEMBROS : Mg. GENCIANA SERRUTO MEDINA

: ING. MARIO ROMAN FLORES ROQUE



PLAN DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Proceso de Admisión 2017-I de la Universidad Nacional de Moquegua tiene por finalidad, seleccionar alumnos para el Ciclo Académico 2017-I para el ingreso a las diferentes carreras profesionales que oferta esta casa superior de estudios.

II. OBJETIVOS

a.- Objetivo General.-

Planificar, organizar y ejecutar el Proceso de Admisión 2017-I.

b.- Objetivos Específicos.-

- Planificar, organizar, promocionar y ejecutar el Proceso de Admisión 2017-I,
- Propulsar el prestigio de la Universidad Nacional de Moquegua captando a alumnos con mejor nivel académico.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Universitaria No 30220.
- ✓ Ley General de Educación No.28044.
- ✓ Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua No.28520.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General No.27444.

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISION 2017

Las actividades que se ejecutaran durante el presente Proceso de Admisión son:

1. EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN.
2. EXAMEN ORDINARIO DE ADMISIÓN.

4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2017-I

Finalidad:

Este Proceso de Admisión 2017-I tiene por finalidad captar postulantes de nuestra Región Moquegua, y Regiones vecinas como Tacna, Arequipa, Puno y otras del País, en las diferentes modalidades de ingreso.



Meta:

La meta a lograr es captar 600 postulantes al Proceso de Admisión 2017-I.

4.2. ESTRATEGIAS

Se identifica tres etapas en el desarrollo de las actividades de la Comisión de Admisión 2017-I.

a) Organización

La Organización de este proceso está a cargo de la Comisión de Admisión con el apoyo del personal Docente, administrativos y la colaboración de los demás Estamentos de la Universidad.

b) Promoción

La difusión estará a cargo de la Comisión de Admisión 2017-I, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Publicas, Directores de Carrera, personal Docente, personal Administrativo, apoyo de los Alumnos de las diferentes carreras profesionales y la comunidad universitaria en general.

La difusión del proceso de admisión, se realizará a través de:

1. Difusión en los diferentes diarios de circulación Regional y Nacional.
2. Difusión radial y televisiva Local, Regional y ciudades vecinas.
3. Difusión mediante material impreso u otros.
4. Difusión directamente en los Centros de Abasto, y Ferias por medio de equipo de perifoneo.
5. Participación en eventos de difusión y promoción masiva.

c) Inscripción de postulantes

La inscripción de los postulantes, se realizaran en las sedes correspondientes como son Mariscal Nieto, Sede Ilo, a cargo del personal administrativo de apoyo a la Comisión de Admisión 2017-I.

4.3. SELECCIÓN

La selección de postulantes inscritos se realiza por medio de:

1. **Examen Extraordinario de Admisión:** Aplicado de acuerdo al Reglamento General del Proceso de Admisión a los postulantes exonerados del Examen Ordinario que postulan por esa modalidad: primeros y segundos puestos, egresados del Colegio Secundario Presidente de la República D.S.No.023-2010



ED, de Titulados o graduados, Deportistas calificados, personas con discapacidad, traslados externos.

2. **Examen Ordinario de Admisión:** Aplicado a los postulantes inscritos en esta modalidad de acuerdo a la siguiente matriz de evaluación.

CUADRO N° 01
Matriz de Evaluación para Ingenierías

CONOCIMIENTOS (50%)	N° PREGUNTAS	P. UNIT C/U	TOTAL
Aritmética - Algebra	6	1.5	9.0
Geometría – Trigonometría	6	1.5	9.0
Física	5	1.5	7.5
Química	5	1.3	6.5
Biología	6	1.0	6.0
Historia, Geografía y Economía	6	1.0	6.0
Comunicación	6	1.0	6.0
APTITUD ACADÉMICA (50%)			
Razonamiento Verbal	20	1.25	25
Razonamiento Matemático	20	1.25	25
TOTAL	80		100

CUADRO N° 02
Matriz de Evaluación para Gestión Pública y Desarrollo Social

CONOCIMIENTOS (50%)	N° PREGUNTAS	P. UNIT C/U	TOTAL
Aritmética - Algebra	6	1.0	6.0
Geometría – Trigonometría	6	1.0	6.0
Física	5	1.0	5.0
Química	5	1.2	6.0
Biología	6	1.5	9.0
Historia, Geografía y economía	6	1.5	9.0
Comunicación	6	1.5	9.0
APTITUD ACADÉMICA (50%)			
Razonamiento Verbal	20	1.25	25
Razonamiento Matemático	20	1.25	25
TOTAL	80		100



4.4. CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN

Cuadro N° 03:
Cronograma de inscripción del concurso de admisión 2017-I

Convocatoria	Del 02 de enero al 18 de marzo 2017
Venta de Prospecto	Del 01 de febrero al 18 de marzo 2017
Inscripción al Concurso de Admisión 2017-I	Del 01 de febrero al 18 de marzo 2017
Examen de Admisión Extraordinario	12 de Marzo 2017 Primeros puestos, segundos puestos, alumnos egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente de la República del Perú D.S. No. 023-2010-ED, discapacitados, titulados y/o graduados, deportistas calificados, víctimas del terrorismo y traslados externos.
Publicación de resultados	12 de Marzo 2017
Examen de admisión ordinario	19 de Marzo 2017
Publicación de resultados	19 de Marzo 2017

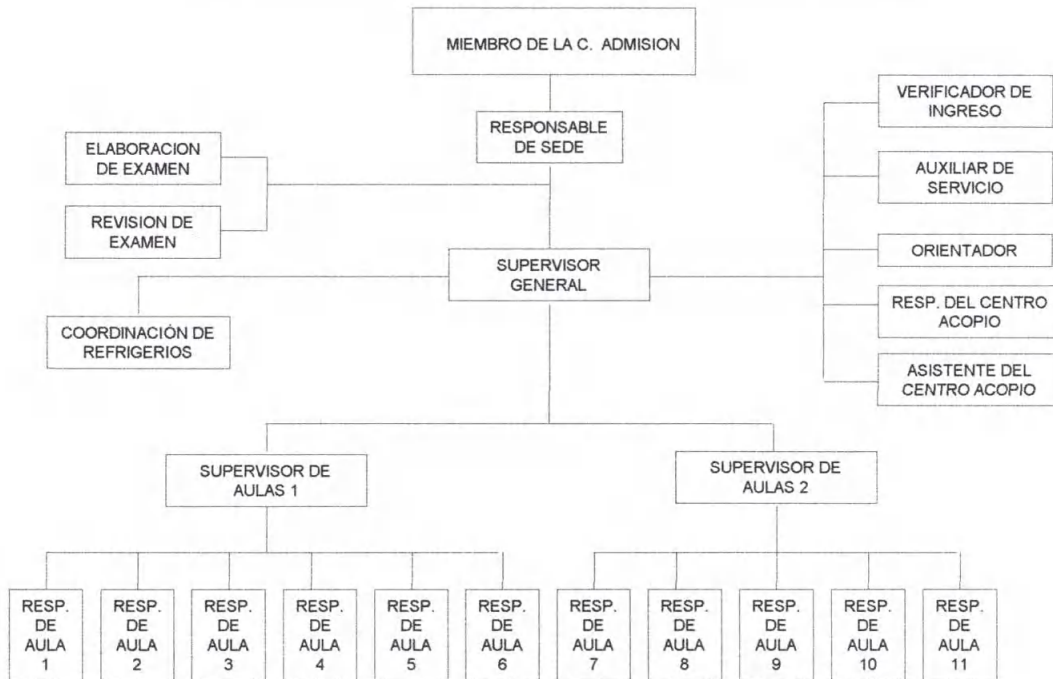
NOTA: Los locales donde se realizará los exámenes de admisión serán en las instalaciones de la sede central Mariscal Nieto y la sede Ilo, de acuerdo donde funcionan las Escuelas Profesionales.

V. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN 2017-I.

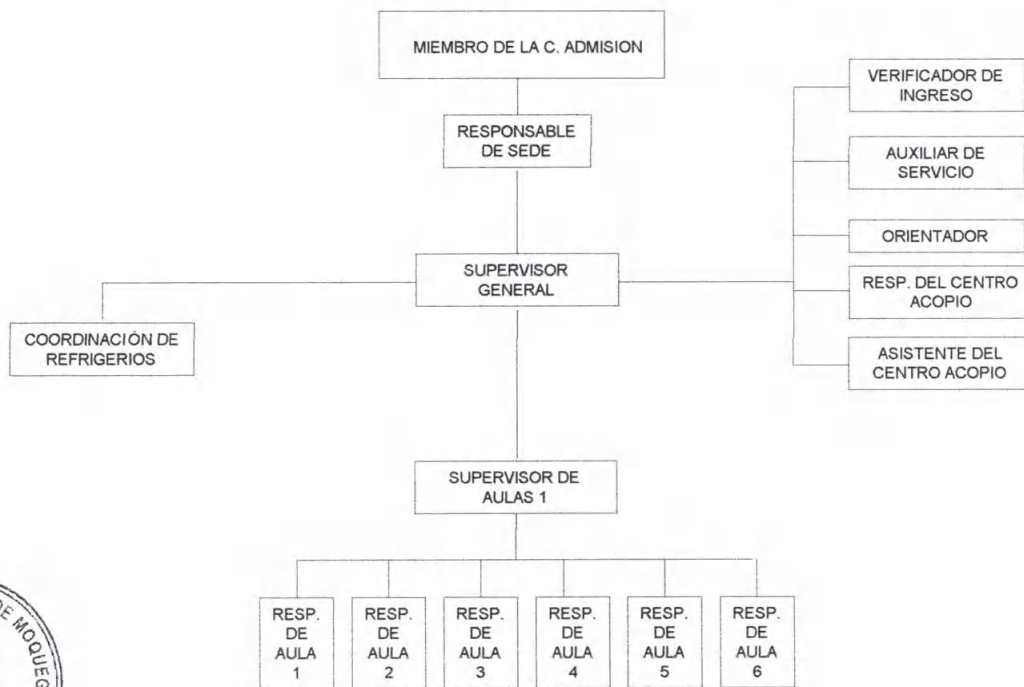
1. **Organigrama de Funciones:** Tiene como finalidad determinar la responsabilidad de cada uno de los miembros que participan en el examen de admisión ordinario 2017-I.



ORGANIGRAMA DE FUNCIONES: SEDE MARISCAL NIETO



ORGANIGRAMA DE FUNCIONES: SEDE ILO



2. **Conformación de las Sub Comisiones de Trabajo:** La Conformación de las Sub Comisiones de Trabajo, tiene por finalidad convocar la participación de todos los docentes de la UNAM a fin de garantizar el éxito del desarrollo del examen.



3. **Plan de Funciones del Proceso del Examen de Admisión.** El Plan de Funciones tiene la finalidad para que los miembros tengan conocimiento de las acciones a realizarse en forma coordinada durante el día del examen.

Para lo cual se ha elaborado una propuesta de presupuesto considerando los requerimientos necesarios como son:

- Recursos Humanos (de acuerdo al nivel de responsabilidades).
- Materiales, y servicios considerando costos reales.

4. **Plan de Contingencias e Imprevistos** También se ha considerado un Plan de Contingencia considerando el 20% del presupuesto alternativo que presenta la Comisión de Admisión 2017-I donde se incluirá seguridad, vigilancia, salud, transparencia y primeros auxilios.

VI. CONFORMACIÓN DE SUB COMISIONES DE TRABAJO Y ESPONSABLES.

CUADRO 04
Asignación de Responsabilidades

Comisiones		Responsables	Miembros
Coordinación General		Dr. Jorge Jinchuña Huallpa	Miembro de la comisión
Locales	Mariscal Nieto	Mg. Genciana Serruto Medina	Miembro de la comisión
	ILO	Ing. Mario Román Flores Roque	Miembro de la comisión
Gestión a Instituciones Públicas	Mariscal Nieto	Mg. Genciana Serruto Medina	Miembro de la comisión
	ILO	Ing. Mario Román Flores Roque	Miembro de la comisión



VII. PLAN DE FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN

Con el objeto de determinar las instrucciones precisas de las actividades del Proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión 2017-I, se ha elaborado el Plan de Funciones en la Guía para Supervisores, responsables de aula y comisiones.

VIII. PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EXAMEN ORDINARIO

El presupuesto del proceso de evaluación para el examen ordinario de admisión 2017-I, se ha elaborado considerando recursos humanos, material de escritorio, equipos, servicios, e imprevistos. Los montos de estos aspectos se detallan a continuación:

CUADRO N° 05

Costo Beneficio Examen Extraordinario y Ordinario 2017-I

Nº	DETALLE	Proceso de Examen Extraordinario	Proceso de Examen Ordinario	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
	INGRESO				137.140,00
1	Venta de Carpeta del Postulante	7.500,00	112.800,00	120.300,00	
	Venta de Prospecto	1.200,00	11.000,00	12.200,00	
	Certificado de Ingreso	800,00	2.880,00	3.680,00	
	Certificado de Ingreso CEPRE UNAM			960,00	
	EGRESO:				89.877,50
2	Bienes		10.305,50	10.305,50	
	Servicios	527,00	39.195,00	39.722,00	
	Costo Operativo	1.870,00	37.180,00	39.050,00	
	Imprevistos	300,00	500,00	800,00	
TOTAL EN SOLES					S/. 47.262,50

CUADRO N° 06

Presupuesto del Proceso de Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario Marzo 2017-I

	CONTENIDO	PRESUPUESTO			COSTO TOTAL
		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	
	INGRESOS				
1	Venta de Carpeta de Postulante (Proceso Ordinario)				112.800,00
	Colegio Nacional	550	180,00	99.000,00	
	Colegio Particular	60	230,00	13.800,00	
2	Venta de Carpeta de Postulante (Proceso Extraordinario)				7.500,00
	Colegio Nacional	20	180,00	3.600,00	
	Colegio Particular	5	230,00	1.150,00	
	Profesionales	5	300,00	1.500,00	
	Traslado externo de Universidades	5	250,00	1.250,00	
3	Venta de Prospecto				12.200,00
	Examen Ordinario	550	20,00	11.000,00	
	Examen Extraordinario	60	20,00	1.200,00	
4	Certificado de ingresantes				4.640,00
	Examen Ordinario	180	16,00	2.880,00	
	Examen Extraordinario	50	16,00	800,00	
	Examen CEPRE-UNAM	60	16,00	960,00	
TOTAL INGRESOS EN SOLES					S/. 137.140,00



CUADRO N° 07

PRESUPUESTO PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO - EXTRAORDINARIO 2017-I								
CONCEPTO	CRONOGRAMA				PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL S/.
	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo				
2.1 BIENES								10.305,50
2.1.1. Compra de Insumos							1.000,00	
Fichas ópticas OMR Examen de Admisión 2016-I					1,00	1000	1000,00	
2.1.2. Material de Entrega a postulantes							4.900,00	
Prospectos					7,00	700	4900,00	
2.1.3 Material de escritorio							3.105,50	
Elaboración de examen (Anexo 03)							3105,50	
2.1.4 Combustible.							1.300,00	
(Combustible para publicidad en erifoneo, volanteo y otros)	0		50	50	13,00	100	1300,00	
2.2 SERVICIOS								39.195,00
2.2.1. Servicios de Publicidad							30.700,00	
a) Publicidad (TV, Radio, prensa escrita, volanteo, etc)					15000,00	1	15000,00	
b) Afiches					0,50	1000	500,00	
c) Tripticos					0,50	1000	500,00	
d) Files con diseño					1,50	1000	1500,00	
e) Volantes					0,30	11000	3300,00	
f) Mosquito					0,20	3000	600,00	
g) Pintado de muros de publicidad - admisión UNAM					600,00	3	1800,00	
h) Gigantografía					500,00	3	1500,00	
i) Pago de derecho por colgado bambalina					150,00	2	300,00	
j) Llaveros publicitarios con logotipo a colores					2,00	1000	2000,00	
k) Lapiceros Publicitarios con logotipo a colores					1,50	1000	1500,00	
l) Polos publicitarios con logotipo					25,00	50	1250,00	
ll) Gorros publicitario con logotipo					11,00	50	550,00	
m) Calendarios 2017 publicitario con logotipo					0,50	800	400,00	
2.2.2. Servicios de Refrigerio							2.535,00	
a) Servicio de Alimentación para Examen extraordinario (Anexo 04)							527,00	
b) Servicio de Alimentación Examen ordinario (Anexo 01)							2008,00	
2.2.3.Servicio de Difusion Promocion Proceso Examen Ordinario y Extraordinario							3.460,00	
Viaticos (viaje a Tacna, Arequipa, Puno) Comision Organizadora 01 representante (06 dias)					380,00	3	1140,00	
Viaticos (viaje a Tacna, Arequipa, Puno) Comision de Admision 01 representante (06 dias)					320,00	6	1920,00	
Movilidad							400,00	
2.2.4. Pasajes y viaticos.							2.500,00	
Comisión Central de admision - traslados	0	500	1000	1000	2500,00	1	2500,00	
2.3 COSTO OPERATIVO								37.180,00
2.3.1. Comision Organizadora							7.500,00	
Presidente	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
Vicepresidente Academico (Moquegua)	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
Vicepresidente Investigacion (Ilo)	0	0	0	0	2500,00	1	2500,00	
2.3.2 Comision Central							6.100,00	
a) Comision de Admision (01 presidente)		0	0	0	2500,00	1	2500,00	
b) Comision de Admision (02 miembros)		0	0	0	1800,00	2	3600,00	
2.3.3. Elaboracion, ejecucion y Procesamiento de Examen (RRHH)							23.580,00	
a) Examen de Admision Extraordinario (RRHH) (Anexo 05)							1.870,00	
c) Examen de Admision ordinario (RRHH) (Anexo 02)							21.710,00	
2.4 IMPREVISTOS							500,00	500,00
PRESUPUESTO TOTAL								S/ 87.180,50



ANEXO 01
DETALLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACION EXAMEN ORDINARIO 2017-I

Nº	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
1	Elaboración de Examen Ordinario					473.00
	Cena (un día antes del examen)	25	UNIDAD	8.00	200.00	
	Desayuno (Caldo de gallina)	25	UNIDAD	8.00	200.00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	6	UNIDAD	7.00	42.00	
	Agua Mineral 2,5 litros	2	UNIDAD	3.50	7.00	
	Galletas Paquete de 6 unidades	4	UNIDAD	6.00	24.00	
2	Ejecución del examen					271.00
	Empanadas	50	UNIDAD	2.50	125.00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	50	UNIDAD	2.50	125.00	
	Agua Mineral 2,5 litros	6	UNIDAD	3.50	21.00	
3	Personal y Chofer para el traslado de examen					292.00
	a). Sede Ilo				52.00	
	Desayuno	4	UNIDAD	7.00	28.00	
	Almuerzo	3	UNIDAD	8.00	24.00	
	b). Sede Ichuña				120.00	
	Cena	4	UNIDAD	7.00	28.00	
	Desayuno	4	UNIDAD	8.00	32.00	
	Almuerzo	4	UNIDAD	8.00	32.00	
	Cena	4	UNIDAD	7.00	28.00	
	c). Coordinadores en las sedes				120.00	
	Cena	3	UNIDAD	8.00	24.00	
	Desayuno	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Cena	0	UNIDAD	0.00	0.00	
4	Procesamiento de Resultados					144.00
	Desayuno	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Cena	6	UNIDAD	8.00	48.00	
5	personal de apoyo para la inscripción					144.00
	Desayuno	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Almuerzo	6	UNIDAD	8.00	48.00	
	Cena	6	UNIDAD	8.00	48.00	
6	personal de apoyo para el Volanteo y pegado de afiches					600.00
	Desayuno	25	UNIDAD	8.00	200.00	
	Almuerzo	25	UNIDAD	8.00	200.00	
	Cena	25	UNIDAD	8.00	200.00	
7	Personal de seguridad					84.00
	Para la sede central Moquegua	7	UNIDAD	6.00	42.00	
	Para la sede Ilo	7	UNIDAD	6.00	42.00	
	Extensión Ichuña	1	UNIDAD	0.00	0.00	
TOTAL EN SOLES					S/.	2,008.00



ANEXO 02

REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - EXAMEN ORDINARIO 2017 - I

Nº	RECURSO HUMANO	UNIDAD DE MEDIDA	ILO	MARISCAL NIETO	SANCHEZ CERRO	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Elaboración de Examen						2,560.00
	Profesores para preparación de la prueba	Unidad	0	5	0	400.00	2,000.00
	Digitadores examen ordinario	Unidad	0	2	0	220.00	440.00
	Comisión central	unidad	0	1	0	0.00	0.00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	120.00	120.00
2	Ejecución del Examen						6,090.00
	Comisión de Admisión	Unidad	0	0	0	0.00	0.00
	Supervisor general	Unidad	1	1	1	350.00	1,050.00
	Responsable de aula (Aplicador de examen)	Unidad	4	6	2	250.00	3,000.00
	Verificador de ingreso	Unidad	1	2	1	150.00	600.00
	Orientador	Unidad	1	2	0	80.00	240.00
	Responsable de centro de Acopio	Unidad	1	1	0	80.00	160.00
	Coordinador de refrigerio	Unidad	1	1	0	80.00	160.00
	Bombero	Unidad	2	2	0	0.00	0.00
	Médico	Unidad	1	1	0	100.00	200.00
	Enfermería	Unidad	1	1	1	80.00	240.00
	Fiscal	Unidad	1	1	1	0.00	0.00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	300.00	300.00
	Limpieza	Unidad	1	1	0	70.00	140.00
3	Chofer para el traslado y coordinaciones de examen						210.00
	Para el traslado a la sede Ilo	Unidad	1	0	0	70.00	70.00
	Para el traslado a la sede Ichuña	Unidad	0	0	1	70.00	70.00
	Para las coordinaciones en la sede Moquegua	Unidad	0	1	0	70.00	70.00
4	Procesamiento de Resultados						200.00
	Programador Especialista	Unidad	0	1	0	200.00	200.00
5	Personal de apoyo para la inscripción						8,780.00
	Secretaría sede central Moquegua	Unidad	0	3	0	1100.00	3,300.00
	Asistente Administrativo para la inscripción Sede Central Moquegua	Unidad	0	2	0	1000.00	2,000.00
	Asistente Administrativo para la inscripción sede Ilo	Unidad	2	0	0	1000.00	2,000.00
	Coordinador (personal encargado de la Inscripción)	Unidad	0	0	2	700.00	1,400.00
	Personal para la toma de fotografía sede Moquegua	Unidad	0	1	0	80.00	80.00
	Personal para la toma de fotografía sede Ilo	Unidad	0	0	0	0.00	0.00
6	Personal de Seguridad						870.00
	Para la sede Ilo	Unidad	1	0	0	100.00	100.00
	Para la sede Moquegua	Unidad	0	1	0	100.00	100.00
	Para extensión Ichuña	Unidad	0	0	1	70.00	70.00
	Policia para vigilancia en la ejecución del examen de Admisión	Unidad	5	5	0	60.00	600.00
7	Chofer para publicidad, volanteo y pegado de Afiches						3,000.00
	Enero	Unidad	0	0	0	500.00	0.00
	Febrero	Unidad	1	1	1	500.00	1,500.00
	Marzo	Unidad	1	1	1	500.00	1,500.00
Total en soles						S/.	21,710.00



ANEXO 03

MATERIAL DE ESCRITORIO - EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2017-I

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERV.
1	Hoja de Papel Bond A-4 (75gr) para examen (700 cuadernillos)	20	Millar	25.00	500.00	
3	Lapiceros	3	Caja	15.00	45.00	
4	Archivador de Lomo ancho Oficio	4	Unidad	5.00	20.00	
5	Plumón grueso Nº 47 para pizarra acrilica	2	Caja	23.00	46.00	
6	Plumón resaltador	5	Unidad	2.50	12.50	
7	Corrector liquido de Lapicero	5	Unidad	2.00	10.00	
8	Lapiz 2B	24	Unidad	0.50	12.00	
9	Tajador	5	Unidad	0.50	2.50	
10	sobre Manila T/Extra grande x 50	3	Paquetes	20.00	60.00	
11	sobre Manila oficio por 50	3	Paquetes	12.00	36.00	
12	Toner para impresora ECOSYS Fs 1100	3	Unidad	400.00	1200.00	Sec. Com. Adm.
13	Cartucho de toner laser cod. CE313A (para lase jet CP1025nw)color Mager	3	Unidad	170.00	510.00	OASA Fich Op
14	Toner para fotocopiadora: Ecosis FS6525MFP (TK477)	0	Unidad	450.00	0.00	Patrimon
15	Toner para impresora HP Oficete pro 8610	0	Unidad	550.00	0.00	INV
16	Bolsas de Polietileno (negras) (5Kg)	3	Paquete	5.00	15.00	
17	Cinta de embalaje transparente 2" x 25 YDS	15	Unidad	3.50	52.50	
18	Cuchilla para cortar papel t/chico (olfa cuttler)	5	Unidad	1.00	5.00	
19	Tijeras punta roma	1	Unidad	15.00	15.00	
20	Goma en Barra (UHU)	10	Frasco	5.00	50.00	
21	Grapas rapid 26/6 x 5000	3	Caja	2.60	7.80	
22	Sacagrapas	0	Unidad	1.85	0.00	
23	Perforador	1	Unidad	9.00	9.00	
24	Clip chicos	2	Caja	0.60	1.20	
25	Tampon Colores	3	Unidad	2.00	6.00	
26	Notas autoadhesivas (POST IT) 76 MM/Varios Colores	0	Paquete	2.80	0.00	
27	Cuaderno cuadriculado de 100 hojas T/A4 (carga)	0	Unidad	2.90	0.00	
28	Cuaderno cuadriculado de 100 hojas T/ Chico	0	Unidad	1.30	0.00	
29	Micas para identificación de personal	700	Unidad	0.50	350.00	
30	Cola cintetica	7	Unidad	20.00	140.00	
Total en soles				S/.	3,105.50	



ANEXO 04

DETALLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EXTRAORDINARIO

Nº	DETALLE	Cantidad	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	COSTO TOTAL
1	Elaboración de Examen Extraordinario					190.50
	Cena (un día antes del examen)	10	Unidad	8.00	80.00	
	Desayuno	10	Unidad	8.00	80.00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	12	Unidad	1.50	18.00	
	agua mineral	6	Unidad	1.50	9.00	
	Galletas paquete de 6 unidades	1	Unidad	3.50	3.50	
2	Ejecución del Examen					82.50
	Empanadas	15	Unidad	3.00	45.00	
	Gaseosa 1/2 litro descartable	15	Unidad	2.50	37.50	
3	Personal de Seguridad					224.00
	Desayuno	2	Unidad	7.00	14.00	
	Almuerzo de la Comisión	6	Unidad	35.00	210.00	
4	Procesamiento de Resultados					30.00
	Almuerzo	2	Unidad	8.00	16.00	
	Cena	2	Unidad	7.00	14.00	
TOTAL EN SOLES					S/.	527.00

ANEXO 05

REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - EXAMEN EXTRAORDINARIO 2017-I

Nº	RECURSO HUMANO	UNIDAD DE MEDIDA	ILO	MARISCAL NIETO	SANCHEZ CERRO	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Elaboración de Examen Extraordinario						1,200.00
	Profesores para preparación del examen extraordinario	Unidad	0	2	0	400.00	800.00
	Digitadores examen	Unidad	0	1	0	200.00	200.00
	Encargado de imprenta	Unidad	0	0	0	0.00	0.00
	Fedatario General	Unidad	0	1	0	200.00	200.00
2	Ejecución del Examen Extraordinario						330.00
	Responsable de Aula (Aplicador de Examen)	Unidad	0	1	0	200.00	200.00
	Verificador de ingreso	Unidad	0	1	0	130.00	130.00
3	Personal de Seguridad						160.00
	Policías durante la ejecución del Examen	Unidad	0	2	0	80.00	160.00
4	Procesamiento de Resultados						180.00
	a) Programador Especialista	Unidad	0	1	0	180.00	180.00
TOTAL EN SOLES						S/.	1,870.00



**EVALUACIÓN DE POSTULANTES PARA EL EXAMEN
DE ADMISIÓN
2017 - I**



GUÍA PARA SUPERVISOR DE AULAS
RESPONSABLES DE AULA Y DE COMISIONES



MOQUEGUA – PERU

2017

1.- OBJETIVO

Determinar las instrucciones de las actividades del proceso de Admisión antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión 2017 – 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 sede Ilo, permita una cobertura al 100% logrando los objetivos de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.

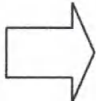


2.- PROCESOS EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 2017-I DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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



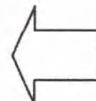
OPERACIÓN 4
INGRESO DE PERSONAL DE
SUPERVISORES Y
RESPONSABLES



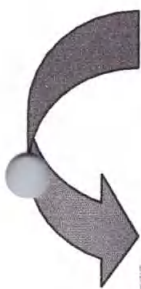
OPERACIÓN 7
CONTROL DE
COBERTURA



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: Inicio domingo 12 de marzo 2017 y culmina domingo 12 de marzo de 2017 con la publicación de resultados.

Examen Ordinario: inicio domingo 19 de marzo de 2017 y culmina domingo 19 de marzo de 2019 con la publicación de resultados del proceso de admisión 2017-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 2017-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.
- ✓ Esta 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.

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 este libre de ambulantes u otras personas ajenas al proceso; asimismo este 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 12 de marzo del 2017
- 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 19 de marzo del 2017
- 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.

