"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 031-2022 UNTELS

Villa El Salvador, 01 de febrero de 2022

VISTO:

El acuerdo de la Sesión de la Comisión Organizadora de fecha 01 de febrero de 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO PARA EL EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO VIRTUAL 2022-I de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, remitido por la Dirección de Admisión de la UNTELS, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N.º 30220 Comisión Organizadora señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de la Vicepresidente de Investigación;

Que, según Resolución de Comisión Organizadora N.º 184-2021-UNTELS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se dispone: ENCARGAR la Presidencia al Dr. Wilson José Silva Vásquez, a partir del 14 de diciembre de 2021, hasta que el Ministerio de Educación designe al reemplazante del Dr. Fortunato Alva Dávila, en razón a su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos de salud, ante el MINEDU;

Que, con Oficio N° 007-2022-UNTELS-CO-V. ACAD-DA, de fecha 13 de enero del 2022, el Director de la Dirección de Admisión, remite al Vicepresidente Académico, el PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO para el EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO VIRTUAL (Proceso de Admisión 2022-I), para conocimiento y aprobación por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo;

Que, a través de Oficio N° 030-2022-UNTELS-CO-V. ACAD, de fecha 19 de enero del 2022, el Vicepresidente Académico, traslada al Presidente (e) de la Comisión Organizadora, el Plan Operativo y Presupuesto para el Examen Alternativo y Ordinario Virtual 2022-I, para su aprobación en sesión de Comisión Organizadora;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

…///

www.untels.edu.pe
Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sublote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
(01) 715 8878

…/// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 031-2022-UNTELS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO PARA EL EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO VIRTUAL 2022-I de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, remitido por la Dirección de Admisión de la UNTELS, y que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Vicepresidencia Académica y a la Dirección de Admisión de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora

Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

www.untels.edu.pe
Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sublote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
(01) 715 8878

11. PRESUPUESTO DE LA COMISION DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN 2022-I

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	900	UNIDAD	S/60.00	S/54,000.00
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS NACIONALES	550	UNIDAD	S/300.00	S/165,000.00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS PRIVADOS	343	UNIDAD	S/400.00	S/137,200.00
4	INSCRIPCION POR MODALIDAD GRADUADOS Y TITULADOS	3	UNIDAD	S/1,800.00	S/5,400.00
5	INSCRIPCION POR MODALIDAD TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA	4	UNIDAD	S/1,800.00	S/7,200.00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	100	UNIDAD	S/50.00	S/5,000.00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	250	UNIDAD	S/50.00	S/12,500.00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	10	UNIDAD	S/50.00	S/500.00
TOTAL INGRESOS					**S/386,800.00**

B) EGRESOS

PUBLICIDAD					
I	MARKETING Y PUBLICIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 27.11 X 10.47 METROS (INCLUYE INSTALACIÓN)	2	UNIDADES	S/7,300.00	S/14,600.00
2	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 21 X 1.80 METROS	2	UNIDADES	S/600.00	S/1,200.00
3	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 4.15 X 2.5 METROS	2	UNIDADES	S/150.00	S/300.00
4	SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES	1	VEZ	S/10,000.00	S/10,000.00
SUB-TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					**S/26,100.00**
TOTAL PUBLICIDAD					**S/26,100.00**

SERVICIOS Y OTROS					
I	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PROSPECTO DE ADMISION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
5	PROSPECTO DE ADMISION	0	UNIDADES	S/0.00	S/0.00
SUB-TOTAL PROSPECTO DE ADMISION					S/0.00
II	PROMOCION E INSCRIPCION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
6	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, POR 3 MESES	1	PERSONA	S/1,500.00	S/4,500.00
7	SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO (SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXAMEN) POR 1 MES	1	PERSONA	S/1,800.00	S/1,800.00
SUB-TOTAL PROMOCION E INSCRICION					**S/6,300.00**
TOTAL SERVICIOS					**S/6,300.00**

III	ALIMENTACION Y OTROS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
8	DESAYUNO EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO	25	PERSONA	S/ 8.00	S/200.00
	SUB-TOTAL ALIMENTACION Y OTROS				S/200.00
	TOTAL SERVICIOS				S/200.00

EXAMEN DE ADMISION ALTERNATIVO Y ORDINARIO					
PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA (EXAMEN ALTERNATIVO Y ADMISION)					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA Y SEGURIDAD	1	PERSONA	S/1,000.00	S/1,000.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	1	PERSONA	S/900.00	S/900.00
3	ELABORADORES DE BANCO DE PREGUNTAS PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBA	9	PERSONA	S/900.00	S/8,100.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	2	PERSONA	S/400.00	S/800.00
	SUB-TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA				S/10,800.00
	APLICACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
5	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	S/700.00	S/700.00
6	COORDINADORES	9	PERSONA	S/600.00	S/5,400.00
7	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	68	PERSONA	S/500.00	S/34,000.00
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYO AL JEFE DE UNIDAD	3	PERSONA	S/350.00	S/1,050.00
9	JEFE DE IMAGEN	1	PERSONA	S/200.00	S/200.00
10	ASISTENTE DE IMAGEN	1	PERSONA	S/200.00	S/200.00
11	CHOFER	2	PERSONA	S/150.00	S/300.00
12	SERVICIO DE ELECTRICIDAD	1	PERSONA	S/100.00	S/100.00
	SUB-TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISION DE PRUEBA				S/41,950.00
	CALIFICACION DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
13	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/0.00	S/0.00
14	SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/0.00	S/0.00
15	SOPORTE INFORMÁTICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	2	PERSONA	S/0.00	S/0.00
16	SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE SISTEMAS	1	PERSONA	S/0.00	S/0.00
17	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	S/0.00	S/0.00
18	SOPORTE INFORMÁTICO - SOPORTE DE REDES	1	PERSONA	S/0.00	S/0.00
	SUB-TOTAL CALIFICACION DE LA PRUEBA				S/0.00
	APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
19	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	1	PERSONA	S/1,500.00	S/1,500.00
20	SECRETARIA	1	PERSONA	S/1,000.00	S/1,000.00
	SUB TOTAL DE PAGO				S/2,500.00
	TOTAL PAGO DE PERSONAL				S/55,250.00
	TOTAL EGRESOS				S/87,850.00

BALANCE PROYECTADO	TOTAL INGRESOS	S/386,800.00
	TOTAL EGRESOS	S/87,850.00
	SALDO TOTAL	S/298,950.00

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

(UNTELS)

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PLAN OPERATIVO

DEL

PROCESO DE ADMISIÓN

2022-I

CONTENIDO

1. Introducción
2. Base Legal
3. Objetivo
4. Duración
5. Organización de la Dirección de Admisión
6. Funciones
7. Cronograma de actividades por cada área de trabajo
8. Estructura Organica
9. Cronograma de actividades de cada área de trabajo
10.. Cuadro de Vacantes
11. Presupuesto de Dirección de Admisión

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, elaborado en virtud del artículo 12º del Reglamento Especial del Proceso de Admisión Virtual de la Dirección de Admisión, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión 2022 - I, a realizarse el 03 de abril de 2022, respectivamente.

El Director de la Dirección de Admisión fue designado por Resolución de Comisión Organizadora Nº 174-2019-UNTELS de fecha 17 de setiembre del 2019 y entró en funciones el 17 de setiembre del mismo año, luego de la notificación correspondiente.

En cumplimiento a la resolución antes mencionada presentamos el presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2022-I (Alternativa y Ordinario), para consideración de la Comisión Organizadora.

2. BASE LEGAL

El presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2022-I, tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Ley Universitaria Nº 30220.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Creación de la UNTECS N° 27413 de fecha 10 de enero de 2001.
- Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 27444.
- Estatuto de la UNTELS.
- Ley de Servicio Militar N° 29248.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050.
- Ley de Vacantes de Ingreso a Universidades para Víctimas del Terrorismo N° 27277.
- Ley de Protección de Pueblos Indígenas N° 28736.
- Decreto Supremo 023-2010-ED.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DIRECTOR

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Llevar a cabo el Proceso de Admisión del semestre 2022-I, acorde a las normas establecidas por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, regido por el Reglamento Especial del Proceso de Admisión Virtual de la Dirección de Admisión, a fin de seleccionar postulantes para que inicien o continúen sus estudios universitarios con una base firme que garantice el éxito en su formación profesional.

Objetivo Especifico:

a. Actualizar el sistema del Proceso de Admisión.
b. Implementar estrategias de seguridad durante el proceso.
c. Mejorar las estrategias de publicidad del proceso de Admisión.

4. DURACIÓN:

El proceso de Admisión 2022-I, inicia sus actividades el 17 de enero del 2022, y concluirá sus actividades el 07 de abril de 2022.

5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Para la ejecución de los trabajos planificados para el Examen de Admisión 2022-I la Dirección de Admisión contará con el personal siguiente:

5.1 Dirección de Admisión.
Mg. Rosmel Iván Rodriguez Peceros

5.2 Secretaria de la Dirección de Admisión.
Sra.Yorsini Enith Ypanaqué Ramírez

5.3 Promotora
Srta. Ana Cristina Pachacama Coscco

6. FUNCIONES:

Las funciones asignadas se describen en los siguientes apartados:

6.1 Funciones del Área de Elaboración de Prueba de Admisión y Banco de Preguntas (Director de Admisión).

- Evaluar el Banco de preguntas del Proceso de Admisión anterior.
- Establecer un Banco de Preguntas para el presente proceso, y asegurar de su reserva y cuidado de sus archivos.
- Proponer la estructura de la Prueba, la cual es la base para seleccionar el número necesario de ítems, para el presente proceso.
- Proponer el cuadro de docentes constructores de prueba dirigida al Examen de Admisión 2022-I.
- Establecer el cronograma y funciones del equipo de constructores de la prueba al Examen Admisión 2022-I.
- Proponer los ambientes de internamiento, el equipo de docentes, de seguridad, de impresión y de apoyo técnico para su aprobación.
- Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba dirigida al Examen Admisión 2022-I.
- Presentar informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Coordinar con la Comisión Organizadora para dar inicio a la elaboración de la prueba, entrega de materiales de aplicación de la prueba y cierre del Examen.
- Otras funciones que sean asignadas.

Funciones del Área de Promoción y Publicidad (Promotora).

- Ejecutar y proponer ante la Comisión Organizadora los diferentes medios y formas de promoción para su evaluación, y posterior aprobación.
- Coordinar con las oficinas respectivas para el desarrollo de los diferentes formatos de comunicación como: videos, fotografías, afiches, trípticos, volantes, gigantografías, pintas y otros.

- Organizar y ejecutar la distribución, volanteo y ejecución de las diversas actividades promocionales.
- Proponer la diagramación y diseño del prospecto de admisión para la evaluación y aprobación por la Comisión organizadora.
- Supervisar la calidad del material del prospecto y hacer un seguimiento de la reproducción (física y/o virtual) del prospecto, dentro del cronograma del proceso de Admisión.
- Otras funciones que le asigne.

6.3 <u>Funciones del Área de Docentes, Locales y Seguridad. (Director de la Dirección).</u>

- Proponer a la Comisión Organizadora, la plana docente para establecer los niveles de su participación como: Jefe de Unidad y Coordinadores
- Estos tendrán la condición de nombrados en caso de no haber los suficientes se completará con docentes contratados.
- Determinar la cantidad de personal docente, administrativo y de servicio que participarán en el día de la prueba dirigida al Examen Admisión 2022-I; así como elaborar su información documentada.
- Capacitar al personal docente que participará en la prueba, y proponerlo a la Comisión Organizadora.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologia de Información y Comunicación, para la impresión de los listados de postulantes.
- Convocar a los docentes para participar en el examen.
- Llevar el control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio que participarán el día del examen de admisión.
- Coordinar con la Dirección General de Administración la Implementación del Centro de Monitoreo.
- Presentar al Presidente de la Comisión Organizadora, informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Otras funciones que sean asignadas .

6.4 Funciones del Área de Inscripción, Cómputo, Informática y Estadística. (Secretaria de la Dirección de Admisión).

- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Tecnologia de Información y Comunicación, a fin de contar con lo necesario para las inscripciones de los postulantes, así como el hardware y software pertinentes.
- Evaluar y definir los ambientes donde se procesarán las Inscripciones, cuidando de la seguridad del mismo.
- Implementar y organizar el ambiente de inscripciones tomando las medidas de seguridad necesarias.
- Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico que se encargará del proceso de inscripciones.
- Supervizar y coordinar la inscripción de postulantes asegurando la autenticidad de los datos y los documentos entregados. Asimismo poner a buen recaudo los archivos del área de inscripción.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologia de Información y Comunicación para contar con la asistencia técnica durante todo el proceso de admisión.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologia de Información y Comunicación, la evaluación del software para la inscripción de los postulantes, el cual entrará en funcionamiento luego de las pruebas respectivas y ser aprobadas por la Comisión Organizadora.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologia de Información y Comunicación la actualización permanente de la página web con respecto al proceso de admisión, y la publicación oportuna de los resultados.
- Emitir los informes periódicos sobre las inscripciones y pago por concepto de prospectos de la prueba para el Examen de Admisión 2022-I.
- Llevar el control del proceso de Inscripciones así como del proceso de calificación de la prueba.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DIRECTOR

- Emitir las Estadísticas de Inscripciones y de Ingresantes, por modalidades, carreras profesionales, por procedencia geográfica y otros que sean requeridos.
- Emitir informes periódicos y finales de los ingresos captados por los diferentes conceptos de admisión.
- Asegurar la publicación en la web, del procedimiento de la inscripción, y la ubicación de los ambientes.
- Presentar informes periódicos y al final del proceso de admisión.
- Otras funciones que le asigne.

6.5 Otras Funciones

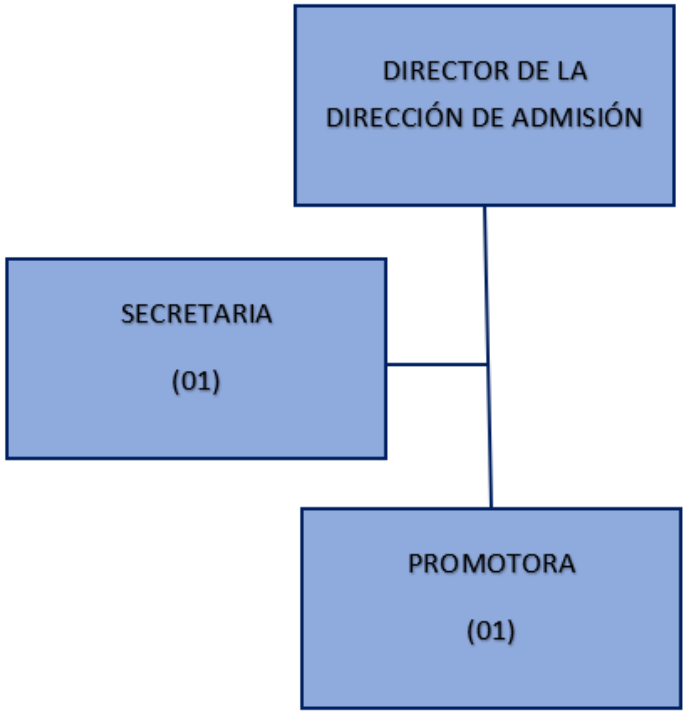
- Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen Preferencial Admisión 2022-I a la Comisión Organizadora.
- Solicitar a la Comisión Organizadora tramitar la adquisición de los bienes y servicios demandados en el Proceso de Admisión.
- Velar por la seguridad del Proceso de Admisión con la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos.
- Otras funciones que le asigne la Comisión Organizadora.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ALTERNATIVO Y ORDINARIOS 2022-I

PROCESO DE ADMISIÓN ALTENATIVO Y ORDINARIOS 2022-I

Nº	Proceso	Periodo
1	Convocatoria al Proceso de Admisión Alternativo y Ordinario	17 de enero de 2022
2	Venta de Prospectos	Desde 24 de enero al 17 de marzo de 2022
3	Inscripción de postulantes modalidad Alternativa y Ordinaria	Desde 24 de enero al 17 de marzo de 2022
4	Inscripción de Rezagados de la modalidad Alternativa y Ordinario, con recargo de S/. 50.00 Nuevos Soles	18 de marzo de 2022 (Pago solo en caja de la UNTELS)
5	Inscripción por la modalidad del Centro Preuniversitario	21 y 22 de marzo de 2022
6	Examen de Admisión Modalidad Alternativo y Ordinario	**03 de abril de 2022**
7	Publicación de resultados Modalidad Alternativo y Ordinario	03 de abril de 2022
8	Entrega de constancias de ingreso	04, y 05 de abril de 2022
9	Entrega de constancias a rezagados, con recargo de S/. 50.00	06 de abril de 2022
10	Difusion para la cobertura	07 de abril de 2022
11	Entrega de constancias por cobertura	07 de abril de 2022

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

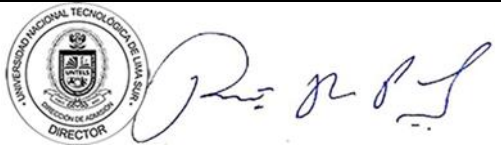


9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO

ACTIVIDADES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2022-I

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																		
		ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL				
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del proceso virtual 2022-I.																		
2	Planificación y coordinación; Jefe de la Dirección de Admisión, Secretaria, Apoyo administrativo, Promotor (a), el jefe de la oficina de imagen institucional respecto a las acciones y actividades de difusión.																		
3	Gestión y coordinación para la adquisición de materiales a utilizarse en promoción e imagen.																		
4	Actividades virtuales de volanteo, promoción en espacios públicos y publicidad en academias.																		
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción virtual en espacios publicidad en las Academias y Charlas vocacionales.																		
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión del examen de Admisión virtual 2022-I																		
7	Coordinación permanente con imagen detalles de publicidad.																		
8	Supervisar, coordinar y monitorear el trabajo realizado por el personal encargado de la difusión virtual del proceso de admisión.																		
9	Supervisar la publicidad virtual mediante redes sociales a fin de captar mayor público objetivo.																		
10	**EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL 2022-I**																		
11	Presentación del Informe final.																		



ACTIVIDADES

ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2022-I

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL			
	ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Admisión Virtual 2022-I																		
2	Planificación con el Vicepresidente Académico sobres las actividades a realizarse durante el proceso virtual 2022-I.																		
3	Estructura y áreas de trabajo																		
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba en el Examen Admisión Virtual 2022-I																		
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2022-I																		
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2022-I																		
7	Digitadoras para la prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2022-I																		
8	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen Admisión Virtual 2022-I																		
9	**EXAMEN DE ADMISIÓN 2022-I**																		
10	Presentación del Informe Final																		

ACTIVIDADES

ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD 2022-I

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL			
	ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
4	Coordinación de las aulas virtuales para que los postulantes rindan el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
5	Tramite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Examen de Admisión 2022-I.																		
6	Verificación de la seguridad de las aulas virtuales.																		
7	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la entrega de los listados de postulantes del Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día Examen de Admisión Virtual 2022-I.																		
11	Presentación del Informe final.																		

ACTIVIDADES

DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2022-I

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL			
ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Reunión ordinaria y extraordinaria.																		
2	Coordinar con OTIC hardware y software pertinentes.																		
3	Coordinar con OTIC asistencia técnica durante todo el proceso.																		
4	Coordinar con OTIC evaluación del software.																		
5	Evaluar y definir ambientes para proceso de inscripción.																		
6	Implementar y organizar el ambiente de inscripciones.																		
7	Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico.																		
8	Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes.																		
9	Coordinar con OTIC actualización de la página web y redes sociales.																		
10	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.																		
11	Emitir informes periódicos sobre las inscripciones.																		
12	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.																		
13	Emitir estadísticas de inscripciones y de ingresantes.																		
14	Emitir informes periódicos y finales de ingresos.																		
15	Presentación del informe final.																		

10. CUADRO DE VACANTES

PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN 2022-I

CUADRO DE VACANTES POR MODALIDAD

IT	CARRERA PROFESIONAL	ADMISIÓN 5TO SECUNDARIA (*)	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	ALTERNATIVO							TOTAL ALTERNATIVO	ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TITULADOS Y GRADUADOS 2DA CARRERA	TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACITADD	HEROES DE GUERRA, VICTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA IOLENCIA SOCIAL	COMUNIDADES INDIGENAS Y AMAZONICAS			
1	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		15	1	4	2	1	3	1	1	13	26	54
2	INGENIERIA AMBIENTAL	2	15	1	4	2	1	3	1	1	13	24	54
3	INGENIERIA DE SISTEMAS	2	15	1	4	2	1	3	1	1	13	24	54
4	INGENIERIA ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	2	15	1	4	3	1	3	1	1	14	23	54
5	INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	3	15	1	4	2	1	3	1	1	13	23	54
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		9	75	5	20	11	5	15	5	5	66	120	270

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
DIRECTOR