



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 127-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 18 de mayo 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 18 de mayo 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-V.ACAD "PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"** y **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-V.ACAD "PROCESO DE APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**, 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° 30220 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 Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 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, mediante Oficio N.º 00463-2022-MINEDU/VMGP -DIGESU, de fecha 26 de abril del 2022, el Director General de la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación señala que la encargatura de la Presidencia al Vicepresidente Académico se encuentra contemplada en el marco de lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, por lo que no requiere de la emisión de una resolución Viceministerial que ratifique o confirme dicha encargatura, pues la misma se encuentra prevista como parte de sus funciones ante los casos de licencia, ausencia, vacancia o impedimento y tal como refiere el referido Documento Normativo, el Vicepresidente Académico es quien asume temporalmente las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora; asumiendo, en consecuencia y de manera temporal, la representación legal de la universidad y de la comisión organizadora, ello en tanto se designe al titular del referido cargo;

Que, mediante Oficio N° 170-2022-UNTELS-CO-V.ACAD-DA, de fecha 29 de abril de 2022, el Director de la Dirección de Admisión, se dirige al Vicepresidente Académico, a fin de presentar la **Directiva N° 001-2022-UNTELS-CO-V.ACAD "Proceso de Elaboración de Prueba y Control de Calidad de los Exámenes de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"** y **Directiva N° 002-2022-UNTELS-CO-V.ACAD "Proceso de Aplicación y Calificación del Examen de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, que tienen como objetivo normar la ejecución de los Exámenes de Admisión, para fines de su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente;

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 127-2022-UNTELS

Que, según Oficio N° 442-2022-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 5 de mayo de 2022, el Vicepresidente Académico, solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora, la aprobación de las Directivas remitidas por el Director de la Dirección de Admisión, a través del Oficio N° 170-2022-UNTELS-CO-V.ACAD-DA;

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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-V.ACAD “PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”, la misma que, en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-V.ACAD “PROCESO DE APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”, la misma que, en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – PUBLICAR la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

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

Regístrese, comuníquese y archívese



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



ABG. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General (e)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-V.ACAD

**PROCESO DE ELABORACION DE PRUEBA Y CONTROL DE CALIDAD DE
LOS EXAMENES DE ADMISION**

1- OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto normar los procedimientos y actividades a seguir en el proceso de internamiento para la elaboración de los exámenes de admisión, su impresión, compaginación y empaquetado, a fin de garantizar la seguridad y transparencia en estos procesos.

2- FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que permitan a los responsables de la elaboración, control de calidad, impresión, compaginación y empaquetado de los exámenes de admisión, a fin de conocer e identificar el nivel y alcance de los procedimientos.

3- ALCANCE:

Se establece esta directiva para su estricto cumplimiento por el personal directivo, docente elaborador de prueba, docente encargado del control de calidad de la prueba, digitadores, personal de impresión, compaginado y empaquetado de pruebas, personal de vigilancia, salud y soporte técnico.

4- ANTECEDENTES:

No existen documentos de gestión que regulen las actividades a llevarse a cabo para la elaboración de prueba, control de calidad, preproducción y empaquetado de los exámenes de admisión.

5- DEL INTERNAMIENTO:

La coordinación para la elaboración del examen de admisión está a cargo del director de la Dirección de Admisión, quien designa al jefe de prueba, docentes constructores, docentes revisores de la calidad de la prueba, digitadores, profesional de la salud, del equipo técnico de informática y personal de seguridad.





a) Acciones previas

- El director de la Dirección de Admisión, designa con oficio, al jefe de prueba, revisor de Calidad de prueba y a los docentes constructores de prueba en que participarán en el proceso, en base a su experiencia y especialidad, a fin de asegurar la calidad e idoneidad de la prueba.
- El responsable del internamiento, para la elaboración, control de calidad, reproducción del empaquetado de las pruebas es el jefe de Prueba.
- Todo el personal que participará en los procesos firmará una Declaración jurada virtual para no tener conflicto de interés por parentesco con algún postulante. Asimismo, presenta la ficha de triaje realizado en el Centro de Salud-Untels, prueba de despistaje (reciente) y carnet de vacunación contra el COVID 19 (3era dosis).
- El personal para el proceso de internamiento estará compuesto por el jefe de Prueba, docentes elaboradores de la prueba (constructores de prueba). Docente revisor de la calidad de la prueba y el personal de apoyo en digitación, impresión, compaginado y empaquetado, técnico de informática, profesional de la salud y personal de seguridad.
- El horario de inicio del proceso de internamiento para la elaboración del examen de admisión está definido a las 10:30 am del día sábado y culminara el día domingo (fecha de aplicación de examen), a las horas 11 am.
- Si por fuerza mayor, faltase algún docente elaborador de prueba o personal de apoyo, el jefe de prueba redistribuirá las tareas entre los participantes.
- El personal de seguridad (vigilante) resguarda la puerta de acceso a la zona de elaboración de prueba, verificando el ingreso del personal considerado para el internamiento consignado en el listado firmada y sellada por el director de la Dirección de Admisión.
- El personal considerado para el internamiento permanecerá aislado del exterior desde su ingreso al ambiente destinado para el proceso de elaboración de prueba, hasta la culminación del examen de admisión. Cabe resaltar, que el ambiente designado para el internamiento será con



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

un espacio amplio y; a la vez, con mucha ventilación. Cumpliendo así con el distanciamiento de un 1 metro entre los participantes.

- El jefe de Prueba será el único nexo para coordinar con el director de la Dirección de Admisión ante algún imprevisto o requerimiento de fuerza mayor.
- Los docentes elaboradores de la prueba no deben tener vínculo de consanguinidad de hasta cuarto grado con los postulantes al examen de admisión, y deberán firmar una Declaración Jurada.

6- ELABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRUEBA

a) Funciones del jefe de Prueba:

- Es responsable de verificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la elaboración de la prueba, así como garantizar la transparencia dentro en su elaboración, dentro del local de internamiento.
- Debe mantener una comunicación continua con el responsable de calidad y los técnicos de digitación respecto a los ítems que se desarrollan por cada área.
- Realiza, en coordinación con el responsable de calidad de la prueba, la verificación final de la estructura y la selección de preguntas en base al número requerido por área o temática a evaluar, generando el machote que se entregará al responsable de impresión.
- Coloca las preguntas y su correspondiente solucionario en un sobre lacrado, para su posterior apertura en el proceso de la calificación, donde se elaborará la ficha óptica de respuestas para su entrega al responsable de su lectura.

b) Funciones de docentes elaboradores de prueba:

- Son responsables de la elaboración de preguntas con su correspondiente solucionario y distractores adecuadamente propuestos.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Recibirán el encargo de elaborar preguntas en la temática que el jefe de Prueba determine al inicio del proceso, en base a la especialidad del docente elaborador y a la estructura de la prueba. Pueden ser preguntas de diferentes temáticas de comprobado dominio de los elaboradores de prueba.
- Afinar o reformular las preguntas si el jefe de prueba lo requiere.

c) Funciones del personal de apoyo:

- Técnico de informática: Es responsable de brindar soporte técnico para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos.
- Digitadores: Son responsables del diseño y procesamiento del texto de las preguntas del examen de admisión. No están autorizados a realizar ninguna modificación a las preguntas a digitar; de considerar alguna observación deberán comunicar al jefe de Prueba, para consultar con el docente constructor de prueba que la propuso y se decida su corrección, de ser el caso.
- Personal de Salud: Es responsable de la atención primaria de salud y la supervisión de la desinfección de las manos del personal internado en el proceso. Contará con un botiquín de primeros auxilios. De presentarse algún caso de mayor gravedad solicitará la derivación del mismo, comunicando el hecho al jefe de Prueba.
- Personal de seguridad: Es el responsable de la seguridad del acceso al ambiente de internamiento, la desinfección completa y del ingreso del personal a refrigerios. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas al proceso. Previo al ingreso del personal designado para el internamiento deberá haber verificado la seguridad interna del ambiente de elaboración de prueba.

7-REPRODUCCION E IMPRESIÓN DE LA PRUEBA

a) Funciones del jefe de Prueba:





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Finalizado el proceso de digitación de la prueba elaborada en base a las preguntas seleccionadas, se imprime y verifica la consistencia de la prueba y entrega el machote al responsable de impresión y compaginación de los cuadernillos del examen, en función a la cantidad de postulantes y con un margen adicional de 10 exámenes para posibles cambios por ilegibilidad u hojas dañadas.
- Supervisión del proceso de impresión, verificando su calidad, hasta su empaquetado y lacrado por aula para su traslado a la zona de distribución a los docentes del examen.

b) Funciones del responsable de Impresión:

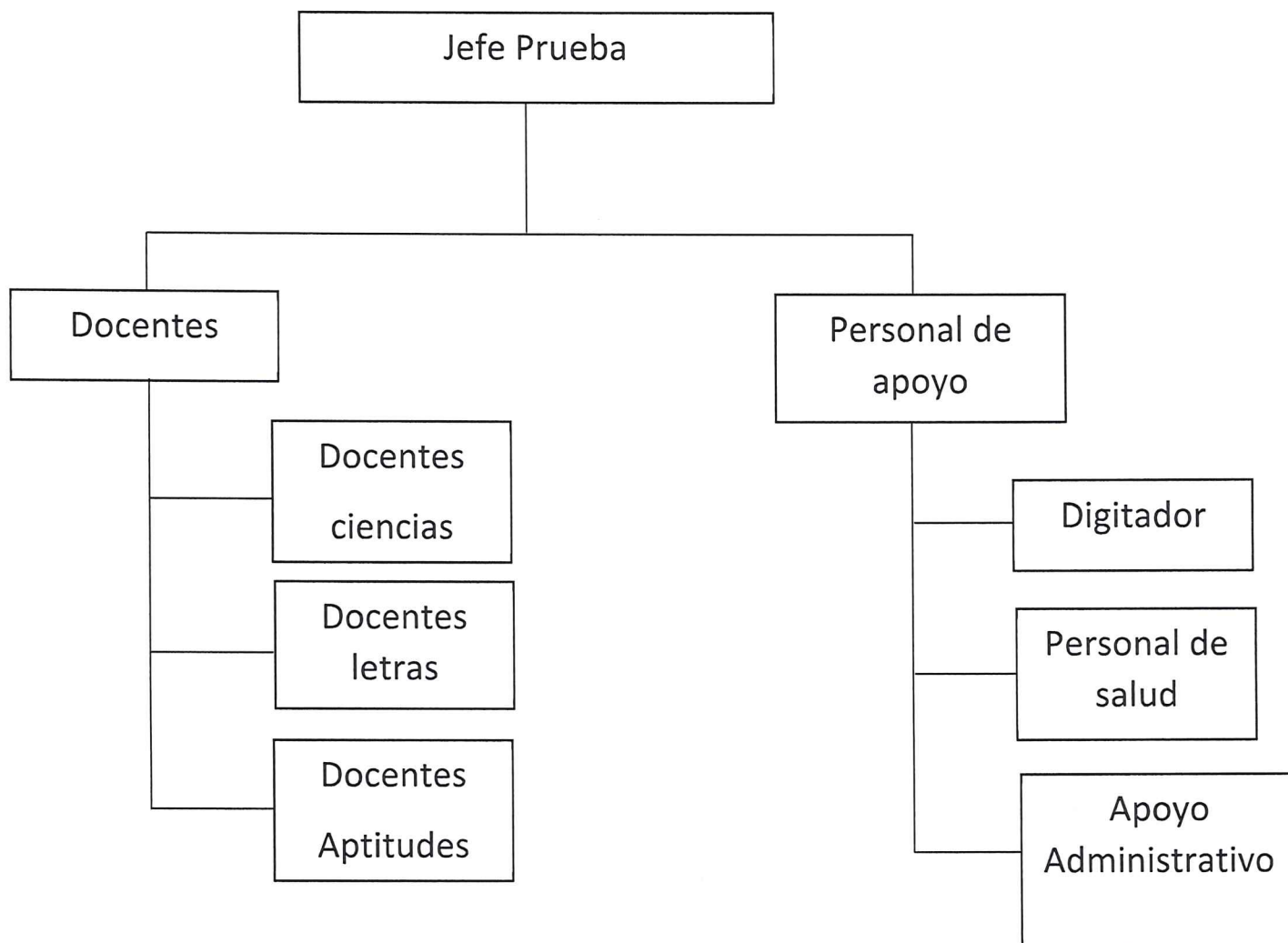
- Es el encargado de la correcta impresión, compaginación, verificación y engrapado de los cuadernillos del examen en base a la cantidad predeterminada por el jefe de Prueba.
- Tiene el apoyo de un personal para la compaginación, engrapado y empaquetado de los cuadernillos del examen, incluyendo sus correspondientes fichas ópticas en base al listado de la distribución de aulas, preparando los paquetes de exámenes por aula.
- Hace entrega de los paquetes al jefe de Prueba, firmando el acta del número de pruebas entregadas.

Finalizado el empaquetado, el jefe de Prueba hace entrega de las pruebas desinfectadas al jefe de Unidad responsable de la aplicación del examen de admisión.





ANEXO 1 – ORGANIGRAMA DEL INTERNAMIENTO DE ADMISIÓN





DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-V.ACAD

**PROCESO DE APLICACIÓN Y CALIFICACION DEL EXAMEN DE ADMISIÓN
UNTELS**

1- OBJETO:

La presente directiva tiene por objeto normar los procedimientos y actividades a seguir en el proceso de aplicación y calificación del examen de admisión, garantizando rigor y transparencia en todo el proceso.

2- FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que permitan una aplicación, calificación rigurosa y transparente del examen de admisión y establecer las funciones del personal que participaran en el proceso.

3- ALCANCE:

Se establece esta directiva para su estricto cumplimiento por la Comisión Organizadora, Secretario General, Asesor Legal, Director de Admisión, Jefe del CEPRE, Jefe de Unidad, Coordinadores de aula, docentes aplicadores de prueba, personal de calificación del examen (OTIC), y todo el personal administrativo involucrado en el proceso de admisión.

4- ANTECEDENTES:

No existe documento oficial vigente que norme los procesos vinculados a las actividades realizadas en la ejecución del examen de admisión.

5- PROCEDIMIENTO:

La Coordinación del Examen de Admisión está a cargo del director de Admisión, quien designa al jefe de Unidad, Coordinadores de aula, y personal de Apoyo. Los docentes de aula serán designados por sus correspondientes responsables de las Escuelas Profesionales, en base a los cupos requeridos por la Dirección de Admisión.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

a) Acciones previas

- El director de la Dirección de Admisión, solicita con oficio a los responsables de las Escuelas Profesionales y al responsable del Programa de Estudios Generales, para designar a los docentes aplicadores de prueba, que participarán en el examen de admisión.
- El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, un día antes del internamiento, remite al director de la Dirección de Admisión el listado general de postulantes y tres propuestas aleatorizadas de distribución por aula en correspondencia a los aforos previamente determinados (20 postulantes por aula), para que por sorteo se elija una de ellas, se imprima y se ubique en las puertas de las aulas y se incluyan en las correspondientes bolsas de exámenes.
- Un día antes del examen, el personal de la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura habilitará y desinfectará las aulas seleccionadas para el examen, con el número correspondiente de carpetas (20 carpetas por aula y respetando 1 metro de distanciamiento entre carpetas) y listado en las puertas; ubicando los listados en la puerta de ingreso a la universidad y en los pabellones en lugares visibles para que los postulantes identifiquen el aula asignada para su examen; implementan la señalización de ingreso de los estudiantes con señales ubicadas en lugares visibles y estratégicamente ubicados, y realizan un rastreo en toda la ciudad universitaria verificando la seguridad de la misma, revisando baños y demás instalaciones.



b) Ingreso de autoridades, directivos, docentes aplicadores de prueba y personal de apoyo.

- Las autoridades (Comisión Organizadora), Secretario General, Asesor Legal, Director de la Dirección de Admisión, Jefe del CEPRE, Jefe de Unidad, Coordinadores de aula, docentes aplicadores de prueba y personal de apoyo (administrativos) seleccionados para la aplicación y evaluación del examen de admisión, hacen su ingreso



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

entre las 7:00 a 7:20 horas; firmando la lista en la puerta de ingreso, portando su carnet de vacunación contra COVID-19 (3 dosis) y el uso correcto de las mascarillas (1 mascarilla KN95 o 2 mascarillas quirúrgicas).

- El personal de seguridad verifica que autoridades, directivos, Jefe de Unidad, Coordinadores de aula, docentes aplicadores de prueba y personal de apoyo que participan del proceso, previo listado, no deben portar celulares, USB, ni equipos informáticos. Asimismo, verifica que todos los participantes porten su carnet de vacunación contra COVID-19 (3 dosis) y el uso correcto de las mascarillas (1 mascarilla KN95 o 2 mascarillas quirúrgicas), desinfectan las manos con alcohol a todos los participantes y receptionan los alimentos para el personal internado. De tener algún equipo deberá dejarse en vigilancia en una caja que será lacrada al culminar el ingreso de personal en concordancia a la hora antes señalada, para su devolución finalizado el examen.
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de familiares de los postulantes y de personas ajenas al proceso, salvo veedores del Ministerio de Educación y de Fiscalía de Prevención del delito, con previa autorización del director de la Dirección de Admisión.
- Para alguna situación de emergencia, se contará con un equipo celular lacrado, en posesión del Jefe de Unidad y ante alguna emergencia será abierto en presencia del Director de la Dirección de Admisión, elaborando un acta de incidencia, volviendo a lacrar dicho equipo luego de su uso.



c) Ingreso de postulantes a las instalaciones de la universidad y al aula de examen

- El ingreso de los postulantes al local donde rendirán el examen de admisión virtual, será a partir de las 8:00 hasta las 8:45 horas, siendo orientados y supervisados por el personal de apoyo para su correcto ingreso a las aulas, así como también, la desinfección total de las manos de los postulantes y el uso correcto de las mascarillas (1



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

maskarilla KN95 o 2 maskarillas quirúrgicas). A las 8:45 se cerrará la puerta y por ningún motivo se permitirá el ingreso de postulantes.

- El jefe de Seguridad, con su personal de apoyo y el personal de cateo aseguran que los postulantes ingresen a la universidad solo con un lápiz, borrador y tajador, 1 maskarilla KN95 o 2 maskarillas quirúrgicas, presentando su DNI o certificado de DNI C4, carnet de vacunación contra COVID-19 (3 dosis) y la ficha de inscripción de postulante, siendo confiscados cualquier tipo de material, instrumentos o dispositivos electrónicos.
- No está permitido el ingreso de los postulantes sin maskarillas, DNI o certificado de DNI C4, carnet de vacunación contra COVID-19 (3 dosis), y/o ficha de inscripción de postulante, debiendo comunicar de estos casos al Jefe de Unidad para verificación de la identidad del postulante y autorizar su ingreso, de ser el caso.
- El cateo de postulantes será realizado por el personal de cateo del mismo sexo, formándose las filas necesarias para agilizar el ingreso, la desinfección de las manos y la revisión de documentos de identificación de los postulantes.
- Los postulantes de sexo femenino ingresan con el pelo recogido, 1 maskarilla KN95 o 2 maskarillas quirúrgicas, sin llevar pendientes, collares u otras galas.
- Prohibido portar calculadora, celular, USB, Tablet, aretes, cartera, chalina, reloj, audífonos, llaveros, monedas y diversos equipos de comunicación, bajo responsabilidad del postulante. En caso de incumplimiento no se le permitirá el ingreso de examen de admisión.
- El personal de apoyo de ingreso de postulantes dará las indicaciones de ubicación de pabellones y aulas, evitando que los postulantes ingresen a otras áreas restringidas, no consideradas para el examen.
- El docente aplicador de prueba verificará los documentos de identificación del postulante (DNI o certificado de DNI C4 y ficha de postulante) y pondrá presente en el listado correspondiente, haciendo ingresar al postulante al aula.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Dentro del aula cada postulante tomará asiento en el lugar que le indique el docente a cargo, quien entregará a las 8:55 horas una ficha óptica para cada postulante. Cabe resaltar, que por ningún motivo los postulantes se quitarán la mascarilla dentro del aula y durante todo el proceso de examen de admisión.
- El docente dará las instrucciones a los postulantes sobre el marcado de la ficha óptica.
- Los postulantes, en la parte correspondiente a su identificación, escriben su nombre, código de postulante y su firma, empleando solamente lápiz 2B, teniendo especial cuidado en no maltratar la ficha óptica (doblar, deteriorar los bordes, hacer marcas o humedecer).
- La ficha óptica consta de dos partes; identificación y respuestas. El docente aplicador de prueba recogerá la parte de identificación y verificará su adecuado marcado y las ordenará en base al listado. Terminada la verificación, firmará el listado y la colocará junto con las fichas de identificación en su sobre correspondiente, el cual procederá a lacrar para ser entregadas al Coordinador de Aula, para su lectura por los responsables de la calificación de exámenes.
- Si se registran errores en el marcado de una o más las fichas de identificación, será de entera responsabilidad del docente aplicador de prueba, a quien se le descontará el 50% del monto asignado.



d) Fase preparatoria para la aplicación del examen admisión

- El Jefe de Unidad recibe del Jefe de Prueba los paquetes de exámenes ordenados y desinfectados por aulas, para ser repartidos antes del inicio de la prueba.
- El Docente aplicador de prueba recibirá de parte del Coordinador de Aula el Kit del aula conteniendo un alcohol en gel, tampón, un lapicero, el sobre de fichas ópticas sin desglosar (ficha de identificación y respuesta) y el sobre con el listado de postulantes de su aula. Asimismo, verifica que en el paquete de exámenes se encuentre el



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

número de pruebas asignadas a su aula; paquete que será entregado 10 minutos antes del inicio del examen.

- El Jefe de Unidad, Coordinadores de Aula, Docentes aplicadores de prueba, y personal de apoyo, deberán estar ubicados correctamente en sus posiciones de control antes de iniciar la prueba.

El Jefe de Unidad autoriza el inicio del examen de admisión en coordinación con el Jefe de Seguridad, una vez que los postulantes ya se encuentren ubicados en sus aulas, y no exista alguna observación que pueda obstaculizar o retrasar el desarrollo del examen.

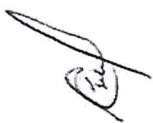
- La hora de inicio de rendición del examen de admisión es a las 9:00 am.
- Por ningún motivo se dejará ingresar a los postulantes que lleguen después de la hora de inicio del examen.

e) Aplicación del examen de admisión

- El sonido de alarma, activada por el Jefe de Seguridad, indicará el comienzo simultáneo en todas las aulas para el inicio del desarrollo del examen.
- El Docente aplicador de Prueba es responsable de mantener el adecuado control del desarrollo del examen de admisión dentro del aula asignada, procediendo a ejecutar las acciones pertinentes ante cualquier inconveniente respecto al postulante y a la prueba.
- De ser necesario, el Docente aplicador de prueba se comunicará con el Coordinador de Aula ante algún incidente en el aula que conlleve a la anulación de la prueba y separación del postulante del aula.
- El Jefe de Seguridad, que tiene a su cargo personal de cateo y seguridad, supervisarán fuera de las aulas el desarrollo del examen de admisión, apoyando a estudiantes que tengan emergencia de utilizar los servicios higiénicos o atención médica.
- El segundo sonido de alarma indicará, en simultáneo, en todas las aulas, el final del examen.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



- Concluido el tiempo de la prueba, el Docente Aplicador de Prueba procederá a recoger las fichas de respuesta de todos los postulantes asistentes al examen, ordenándolas en el mismo sentido y colocándolas en su sobre correspondiente. Debe verificar, bajo responsabilidad, el número de tarjetas de respuestas en base al número de asistentes al examen y colocarlas en el sobre correspondiente para su entregado al Coordinador de Aula, quien a su vez verifica la cantidad de hojas de respuesta para su entrega al Jefe de Unidad.
- Una vez entregadas las hojas de respuesta a los Coordinadores de Aula, los postulantes saldrán de las aulas en forma ordenada y se dirigirán a las 02 salidas habilitadas (puerta principal y puerta N°1), con el apoyo del personal de seguridad y cateo.

f) Calificación del examen, actas y publicación de los resultados

- El personal de calificación del examen de admisión está conformado por el técnico responsable de la lectura de tarjetas y el analista del proceso de calificación, supervisados por el jefe de la Oficina de Tecnologías de información y comunicación (OTIC).
- El jefe de OTIC, después de hora y media de empezado el examen, recibe del Jefe de Unidad los sobres con las fichas de identificación de los postulantes, verificando que no falte el sobre de algún aula.
- El técnico de calificación procede a la lectura de las fichas de identificación, aula por aula, generando un reporte de asistencia.
- El Jefe de Prueba, quince (15) minutos antes de la finalización del examen, entrega el sobre de preguntas y respuestas al Jefe de Unidad.
- Concluido el Examen, se procede a identificar las claves de respuesta, siguiendo este procedimiento:
 - El jefe de Unidad apertura el sobre lacrado que contiene las preguntas y respectivas respuestas, y lectura el resultado correspondiente a cada pregunta.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

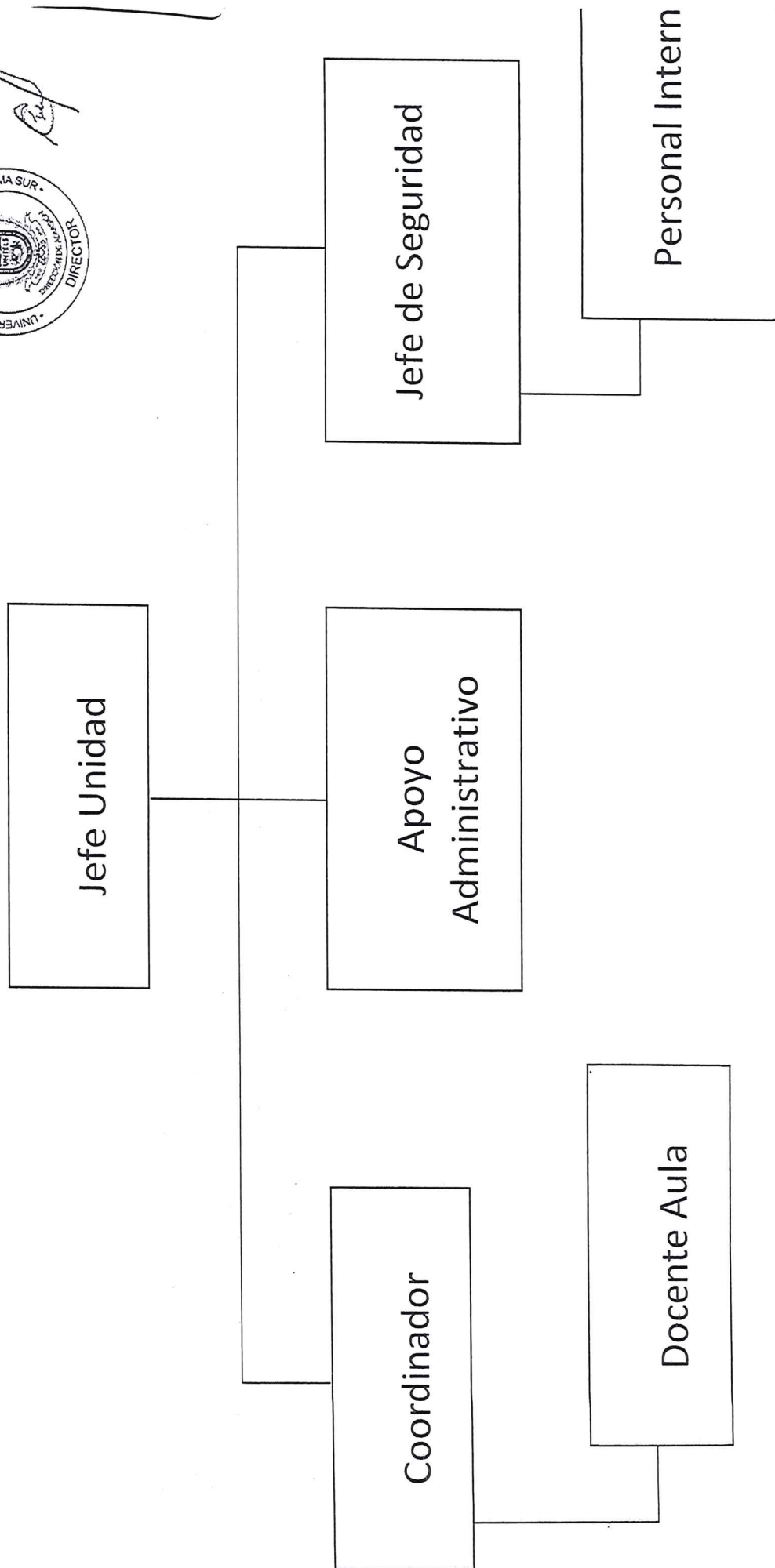
- Finalizada la identificación de claves y llenado de la tarjeta de respuestas, el jefe de Prueba coloca la tarjeta en un sobre y hace entrega al jefe de la OTIC para su ingreso al sistema y se proceda con la calificación.
- El técnico analista procede a la lectura de las fichas de respuesta, aula por aula en presencia del director de la Dirección de Admisión, jefe de Unidad Autoridades y postulantes veedores.
- Se procede a realizar el proceso de calificación (verificación y solución de empates) e impresión de resultados.
- El puntaje máximo del examen es 200 puntos y alcanzan vacante, en estricto orden de mérito y de acuerdo al número de vacantes establecido, los postulantes que tengan un puntaje igual o superior a 80.
- Los resultados se imprimen en dos ejemplares para la firma del Director de la Dirección de Admisión, jefe de Unidad y Autoridades.
- La publicación de resultados se realiza a través de la página web institucional, siendo responsable de la publicación el jefe de OTIC.



ANEXO 1 – ORGANIGRAMA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN



[Handwritten signature]



ANEXO 1 – ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN

DIRECTOR
ADMISIÓN

