



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-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** el **PLAN OPERATIVO** y **PRESUPUESTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2022-II (EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO)** 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;

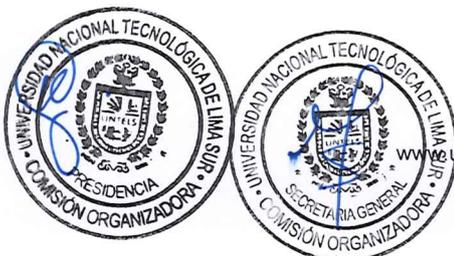
Que, mediante Oficio N.° 00463-2022-MINEDU/VMGP -DIGESU, de fecha 26 de abril del 2022, el Director General de la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación señala que la encargatura de la Presidencia al Vicepresidente Académico se encuentra contemplada en el marco de lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N.° 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° 178-2022-UNTELS-CO-V.ACAD-DA, de fecha 12 de mayo de 2022, el Director de la Dirección de Admisión, se dirige al Vicepresidente Académico, a fin de presentar el **Plan Operativo** y **Presupuesto** del **Proceso de Admisión 2022-II (Examen Alternativo y Ordinario)**, para fines de su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente;

Que, según Oficio N° 478-2022-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 13 de mayo de 2022, el Vicepresidente Académico, solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora, la aprobación del **Plan Operativo** y **Presupuesto** del **Proceso de Admisión 2022-II (Examen Alternativo y Ordinario)**, remitido por el Director de la Dirección de Admisión, a través del Oficio N° 178-2022-UNTELS-CO-V.ACAD-DA;

...///

1



www.unteels.edu.pe

Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
(01) 715 8878



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 129-2022-UNTELS

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 el PLAN OPERATIVO y PRESUPUESTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2022-II (EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO) de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR, los mismos que, en anexos forman parte de la presente Resolución.

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese




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




Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE ADMISIÓN PRESENCIAL 2022-II





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 General de Dirección de la Admisión, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión 2022 - II, a realizarse el 28 de agosto de 2022 en la modalidad presencial, respectivamente.

El Director de la Dirección de Admisión fue designada por Resolución de Comisión Organizadora N° 040-2022-UNTELS de fecha 15 de febrero del 2022 y entró en funciones el 15 de febrero del mismo año, luego de la notificación correspondiente.

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

2. BASE LEGAL

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

- Ley Universitaria N° 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 N° 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.
- Resolución Viceministerial N°015-2022-MINEDU.





3. OBJETIVOS

Objetivo General

Llevar a cabo el Proceso de Admisión del semestre 2022-II, acorde a las normas establecidas por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, regido por el Reglamento General 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 presencial 2022-II, inicia sus actividades el 30 de mayo del 2022, y concluirá sus actividades el 05 de setiembre de 2022.

5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

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

5.1 Dirección de Admisión

Mg. Julio Cesar Torres Isla

5.2 Secretaria de la Dirección de Admisión

Yorsini Enith Ypanaqué Ramírez

5.3 Promotora

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 su reserva y cuidado de 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 o ítems al Examen de Admisión 2022-II.
- Establecer el cronograma y funciones del equipo de constructores de la prueba al Examen Admisión 2022-II.
- Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba dirigida al Examen Admisión 2022-II.
- 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.



6.2 Funciones del Área de Promoción y Publicidad (Promotora).

- Ejecutar y proponer ante la Dirección de Admisión 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.
- Gestionar ante las instancias respectivas las autorizaciones para



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

la colocación de los avisos publicitarios, la realización de entrevistas radiales, televisivas o de la prensa escrita, a fin de poner a consideración de la Comisión organizadora y definir los más convenientes para la institución.

- Organizar y ejecutar la distribución y ejecución de las diversas actividades promocionales mediante diferentes aplicativos.
- 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.



Funciones del Área de Docentes, Locales y Seguridad. (Director de la Dirección).

- 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 o locadores.
- Determinar la cantidad de personal docente, administrativo y de servicio que participarán en el día de la prueba dirigida al Examen Admisión 2022-II; así como elaborar su información documentada.
- Capacitar al personal docente que participará en la prueba, y proponerlo a la Comisión Organizadora.
- Seleccionar los locales donde se rendirán la prueba dirigida al Examen Admisión 2022-II.
- Realizar los trámites respectivos, a fin de contar con adecuados locales y aulas donde se rendirán los exámenes, con 20 carpetas por aula más uno para el docente.
- Emitir las credenciales para la identificación del personal docente y administrativo y demás personal que participará en el Proceso de Admisión.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, para la impresión de los listados de postulantes.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Señalizar los locales y aulas, mediante el levantamiento de un plano, a fin de ubicar en la página web e imprimir los banner de orientación para el día del examen dirigida al Examen Admisión 2022-II.
- Preparar los materiales de señalización para ser colocados en los locales, en las puertas de las aulas, los servicios y otros que sean convenientes.
- 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.
- Verificar la seguridad del local, las aulas y el mobiliario adecuado.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura la ambientación de las aulas.
- Coordinar con el personal de seguridad, a fin de asignarles funciones específicas para la seguridad en el proceso de Admisión en cada uno de los procesos como inscripción, elaboración de la prueba y el día del examen.
- Gestionar la participación policial el día del examen, controlando su asistencia y la planilla correspondiente.
- 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.



64 **Funciones del Área de Inscripción, Cómputo, Informática y Estadística. (Secretaría de la Dirección).**

- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Tecnología 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, definir, implementar y organizar el procedimiento de la Inscripción, cuidando de la seguridad del mismo.
- Convocar, seleccionar y capacitar al personal técnico que se encargará del proceso de inscripciones.
- Supervisar y coordinar la inscripción de postulantes asegurando la autenticidad de los datos y los documentos entregados. Asimismo



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

poner a buen recaudo los archivos del área de inscripción.

- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación para contar con la asistencia técnica durante todo el proceso de admisión.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología 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 Tecnología de Información y Comunicación la actualización permanente de la página web con respecto al proceso de admisión, y la publicación oportuna de los resultados.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, el diseño del Carné del Postulante.
- Emitir los informes periódicos sobre las inscripciones y pago por concepto de prospectos de la prueba para el Examen de Admisión 2022-II.
- Llevar el control del proceso de Inscripciones así como del proceso de calificación de la prueba.
- 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.



65 **Otras Funciones**

- Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen Presencial de Admisión 2022-II a la Comisión Organizadora.
- Solicitar a la Comisión Organizadora tramitar la adquisición de los bienes y servicios demandados en el Proceso de Admisión 2022-II.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

- Velar por la seguridad del Proceso de Admisión 2022-II con la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos.
- Otras funciones que le asigne la Comisión Organizadora.

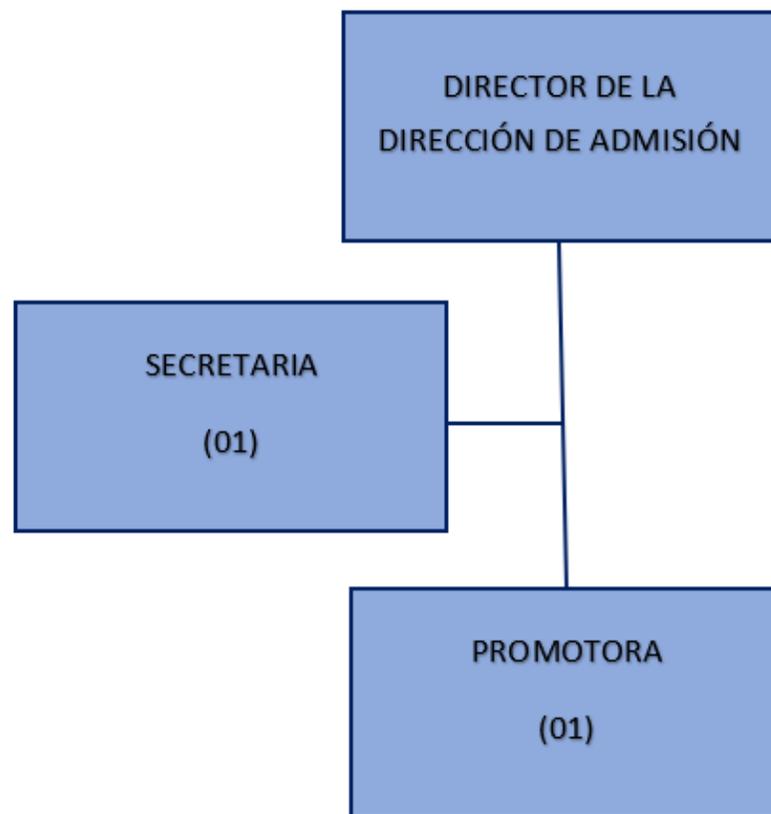
7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ALTERNATIVO Y ORDINARIOS 2022-II

Nº	Proceso	Periodo
1	Convocatoria al Proceso de Admisión Alternativo y Ordinario	30 de Mayo de 2022
2	Venta de Prospectos	Desde 06 de junio al 24 de agosto de 2022
3	Inscripción de postulantes modalidad Alternativa y Ordinaria	Desde 06 de junio al 24 de agosto de 2022
4	Inscripción de Rezagados de la modalidad Alternativa y Ordinario, con recargo de S/. 50.00 Nuevos Soles	25 y 26 de agosto (Pago solo en caja de la UNTELS)
5	Inscripción por la modalidad del Centro Preuniversitario	11 y 12 de agosto de 2022
6	Examen de Admisión Modalidad Alternativo y Ordinario	28 de agosto de 2022
7	Publicación de resultados Modalidad Alternativo y Ordinario	28 de agosto de 2022
8	Entrega de constancias de ingreso	31 de agosto y 01 de setiembre de 2022
9	Entrega de constancias a rezagados, con recargo de S/. 50.00	02 de setiembre de 2022
10	Difusion para la cobertura	05 de setiembre de 2022
11	Entrega de constancias por cobertura	05 de setiembre de 2022





8. ESTRUCTURA ORGÁNICA





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO

ACTIVIDADES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2022-II



ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																							
		MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SETIEMBRE					
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del proceso presencial 2022-II.																								
2	Planificación y coordinación; Director de la Dirección de Admisión, Secretaria, Promotora y 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 promoción y publicidad en academias y colegios.																								
5	Programación y ejecución de las actividades de promoción virtual en las Academias y Charlas vocacionales.																								
6	Mapeo de las zonas estrategias para la difusión del examen de Admisión virtual 2022-II.																								
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 información de exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.																								
10	EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL 2022-II																								
11	Presentación del Informe final.																								



ACTIVIDADES

ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2022-II



ITEM	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SETIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
	ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN																						
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Admisión 2022-II.																						
2	Planificación con el Vicepresidente Académico sobre las actividades a realizarse durante el proceso 2022-II																						
3	Estructura y áreas de trabajo.																						
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba en el Examen Admisión 2022-II.																						
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Admisión 2022-II.																						
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Admisión 2022-II.																						
7	Digitadoras para la prueba del Examen Admisión 2022-II.																						
8	Selección de personal de Impresión prueba del Examen Admisión 2022-II.																						
9	Selección de médico, Enfermera.																						
10	Verificación de la seguridad en el local.																						
11	Personal de servicio y limpieza.																						
12	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal de seguridad, para el Examen Admisión 2022-II.																						
13	EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II.																						
14	Presentación del Informe Final.																						



ACTIVIDADES

ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD 2022-II

ITEM	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD																									
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión 2022-II.																								
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión 2022-II.																								
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión 2022-II.																								
4	Selección de Locales donde se rendirán el Examen de Admisión 2022-II.																								
5	Tramite de documentos de confirmación de Locales donde se rendirán el Examen de Admisión 2022-II.																								
6	Verificación de la seguridad en los locales.																								
7	Coordinación con la Unidad de Servicios Generales e Infraestructura la ambientación de las aulas.																								
8	Preparación de materiales de señalización para ser colocados en los locales, puertas de las aulas, servicios y otros.																								
9	Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la impresión de los listados de postulantes del Examen de Admisión 2022-II.																								
10	Control de asistencia del personal, administrativo y de servicio que participarán en el Examen de Admisión 2022-II.																								
11	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal de seguridad, para el Examen de Admisión 2022-II.																								
12	Gestionar la participación policial en el día del Examen de Admisión 2022-II, controlando su asistencia y la planilla correspondiente.																								
13	Presentación del Informe final.																								



ACTIVIDADES DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2022-II

ITEM	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
ÁREA DE DOCENTES, LOCALES Y SEGURIDAD																								
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 la plataforma del proceso de inscripción.																							
6	Implementar y organizar la plataforma 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	Coordinar con OTIC el diseño de carnet de postulantes.																							
11	Asegurar la publicación en la web sobre el proceso de inscripción.																							
12	Emitir informes periódicos sobre las inscripciones.																							
13	Llevar el control del proceso de las inscripciones y calificación de la prueba.																							
14	Emitir estadísticas de inscripciones y de ingresantes.																							
15	Emitir informes periódicos y finales de ingresos.																							
16	Presentación del informe final.																							



[Handwritten signature]



9. CUADRO DE VACANTES

PROCESO DE ADMISIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN 2022-II CUADRO DE VACANTES POR MODALIDAD

IT	CARRERA PROFESIONAL	ADMISIÓN TALENTOS (*)	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO	ALTERNATIVO							TOTAL ALTERNATIVO	ORDINARIO	TOTAL VACANTES POR CARRERA PROFESIONAL
				TITULADOS Y GRADUADOS 2DA CARRERA	TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIADA DENEGADA	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACITAD	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