

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA N°151 -2020-UNTELS

Villa El Salvador, 01 de setiembre de 2020

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 01 de setiembre de 2020, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la propuesta de la **DIRECCIÓN DE ADMISIÓN** de **PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE EXAMEN VIRTUAL DE ADMISIÓN 2020-II**.

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° 330220 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 Vicepresidenta de Investigación;

Que, con Oficio N° 168-2020-UNTELS-CO-V.ACAD-DA, de fecha 25 de Agosto de 2020, el Director de la Dirección de Admisión, **REMITE** al Vicepresidente Académico, el “Plan Operativo y Presupuesto para el Examen De Admisión Virtual 2020-II.

Que, según Oficio N° 336-2020-UNTELS-CO-V. ACAD, de fecha 27 de Agosto de 2020, el Vicepresidente Académico, **REMITE** al Presidente de la Comisión Organizadora, el “Plan Operativo y Presupuesto para el Examen De Admisión Virtual 2020-II, para revisión y aprobación.

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;

.../// RESOLUCIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 151 -2020-UNTELS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la propuesta de la **DIRECCIÓN DE ADMISIÓN** de **PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE EXAMEN VIRTUAL DE ADMISIÓN 2020-II** cuyos textos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el **Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Director General de Administración (DGA), Vicepresidente Académico, Dirección de Admisión y Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA
Presidente de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

11. PRESUPUESTO DE LA COMISION DE ADMISION

PROCESO DE ADMISION 2020-II

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	600	UNIDAD	60.00	36,000.00
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS NACIONALES	450	UNIDAD	300.00	135,000.00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS PRIVADOS	150	UNIDAD	400.00	60,000.00
4	INSCRIPCION POR MODALIDAD GRADUADOS Y TITULADOS	3	UNIDAD	1,800.00	5,400.00
5	INSCRIPCION POR MODALIDAD TRASLADOS EXTERNOS	3	UNIDAD	1,800.00	5,400.00
6	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	100	UNIDAD	50.00	5,000.00
7	CONSTANCIAS DE INGRESOS	150	UNIDAD	50.00	7,500.00
8	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	10	UNIDAD	50.00	500.00
TOTAL INGRESOS					254,800.00

B) EGRESOS

PUBLICIDAD					
I					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
MARKETING Y PUBLICIDAD					
5	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 21 X 1.80 METROS	2	UNIDADES	600.00	1,200.00
6	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 4.15 X 2.5 METROS	2	UNIDADES	150.00	300.00
7	REDES SOCIALES	1	VEZ	3,000.00	3,000.00
<					4,500.00
TOTAL PUBLICIDAD					4,500.00
SERVICIOS Y OTROS					
I					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
PROMOCION E INSCRIPCION					
1	PROMOTORAS DE PROCESO DE ADMISION 2020-I - S/.1500.00 X MES	1	PERSONA	1,200.00	3,600.00
2	DISEÑADOR WEB	1	PERSONA	4,000.00	8,000.00
3	DISEÑADOR	1	PERSONA	1,700.00	3,400.00
SUB-TOTAL PROMOCION E INSCRIPCION					15,000.00
TOTAL SERVICIOS					15,000.00
EXAMEN DE ADMISION ALTERNATIVO Y ORDINARIO					
PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA (EXAMEN ALTERNATIVO Y ADMISION)					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA Y SEGURIDAD	1	PERSONA	1,000.00	1,000.00
2	REVISIÓN DE CALIDAD DE PRUEBA	1	PERSONA	900.00	900.00
3	CONSTRUCTORES DE PRUEBA	9	PERSONA	900.00	8,100.00
4	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	2	PERSONA	500.00	1,000.00
SUB-TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					11,000.00
APLICACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRUEBA					

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
5	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	700.00	700.00
6	COORDINADORES	5	PERSONA	600.00	3,000.00
7	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	42	PERSONA	500.00	21,000.00
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYO AL JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	350.00	350.00
9	JEFE DE IMAGEN	1	PERSONA	200.00	200.00
10	ASISTENTE DE IMAGEN	1	PERSONA	100.00	100.00
SUB-TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRUEBA					25,350.00
CALIFICACION DE LA PRUEBA					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
11	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	-	-
12	COORDINADOR DE CALIFICACION DE EQUIPO	1	PERSONA	450.00	450.00
13	APOYO AL COORDINADOR DE CALIFICACIÓN	2	PERSONA	200.00	400.00
14	ASISTENTE DE SISTEMA	1	PERSONA	200.00	200.00
15	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	150.00	150.00
16	SOPORTE DE REDES	1	PERSONA	150.00	150.00
SUB-TOTAL CALIFICACION DE LA PRUEBA					1,350.00
APOYO ADMINISTRATIVO					
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
17	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMISIÓN	1	PERSONA	2,000.00	2,000.00
18	SECRETARIA	1	PERSONA	1,500.00	1,500.00
19	APOYO ADMINISTRATIVO	1	PERSONA	1,000.00	1,000.00
SUB TOTAL DE PAGO					4,500.00
TOTAL PAGO DE PERSONAL					42,200.00
TOTAL EGRESOS					61,700.00
BALANCE PROYECTADO			TOTAL INGRESOS		254,800.00
			TOTAL EGRESOS		61,700.00
			SALDO TOTAL		193,100.00

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR
(UNTELS)**



DIRECCIÓN DE ADMISION

**PLAN OPERATIVO
ESPECIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN
VIRTUAL**

2020

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 Admision*

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, elaborado en virtud del artículo 12° del Reglamento especial del Proceso de Admisión virtual de Dirección de la Admisión, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión virtual 2020 - II, a realizarse el 01 de noviembre de 2020, respectivamente.

El Director de la Dirección de Admisión fue designada por Resolución de Comisión Organizadora N° 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 mencionadas presentamos el presente Plan Operativo Especial del Proceso de Admisión Virtual 2020-II (Alternativa y Ordinario), para consideración de la Comisión Organizadora.

2. BASE LEGAL

El presente Plan Operativo del Proceso Especial del Proceso de Admisión Virtual 2020-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.*

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Llevar a cabo el Proceso de Admisión virtual del semestre 2020-II, 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 Admison virtual, 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 virtual 2020-II, inicia sus actividades el 03 de agosto del 2020, y concluirá sus actividades el 09 de noviembre de 2020.

5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Para la ejecución de los trabajos planificados para el Examen de Admisión virtual 2020-II la Direccion de Admisión contará con el personal siguiente:

5.1 Dirección de Admision.

Mg. Rosmel Ivan Rodriguez Peceros

5.2 Secretaria de la Dirección de Admisión.

Sra. Yulisa Yanet Laureano Padilla

5.3 Apoyo Administrativo

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 o ítems al Examen de Admisión Virtual 2020-II.*
- *Establecer el cronograma y funciones del equipo de constructores de la prueba al Examen Admisión virtual 2020-II.*
- *Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba dirigida al Examen Admisión Virtual 2020-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 (Apoyo Administrativo).

- *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 y otros.*
- *Gestionar ante las instancias respectivas las autorizaciones para 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 de diseño del prospecto y hacer un seguimiento de la reproducción (física y/o virtual) del prospecto, dentro del cronograma del proceso de Admisión Virtual.
- Presentar al Presidente de la Comisión organizadora, informes periódicos y el informe final del proceso del área a su cargo.
- Otras funciones que le asigne.

6.3 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, CAS y Locación de servicios.
- Determinar la cantidad de personal docente, administrativo y de servicio que participarán en el día de la prueba dirigida al Examen Admisión Virtual 2020-II.; así como elaborar su información documentada.
- Capacitar al personal docente que participará en la prueba, y proponerlo a la Comisión Organizadora.
- Realizar los trámites respectivos, a fin de contar con el aula virtual de 15 postulantes y docente.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, para la entrega 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 virtual.
- Verificar la seguridad del ambiente y el mobiliario adecuado de los postulantes.
- 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.

(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 y seleccionar 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 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.*
- *Emitir los informes periódicos sobre las inscripciones y pago por concepto de prospectos de la prueba para el Examen de Admisión virtual 2020-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.*

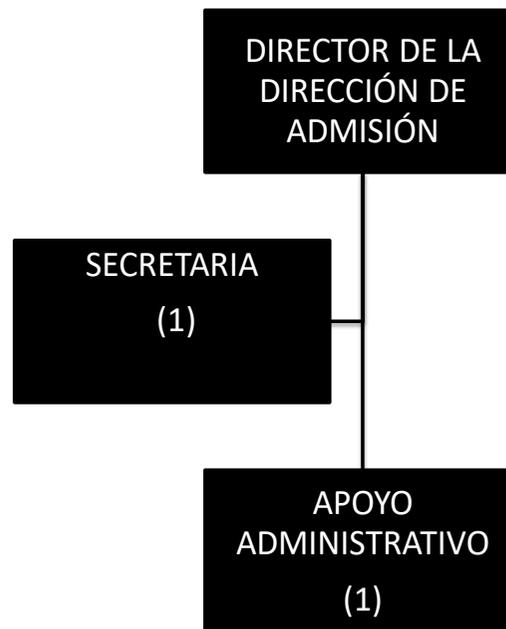
6.5 Otras Funciones

- *Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen Admisión Virtual 2020-II. a la Comisión Organizadora.*
- *Solicitar a la Comisión Organizadora tramitar la adquisición de los bienes y servicios demandados en el Proceso de Admisión Virtual .*
- *Velar por la seguridad del Proceso de Admisión Virtual 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 2020-II PROCESO DE ADMISIÓN ALTERNATIVO Y ORDINARIOS 2020-II

Nº	Proceso	Periodo
1	<i>Convocatoria al Proceso de Admisión Alternativo y Ordinario</i>	<i>03 de agosto de 2020</i>
2	<i>Venta de Prospectos</i>	<i>Desde 17 de agosto al 24 de octubre de 2020</i>
3	<i>Inscripción de postulantes modalidad Alternativa y Ordinaria</i>	<i>Desde 17 de agosto al 24 de octubre de 2020</i>
4	<i>Inscripción de Rezagados de la modalidad Alternativa y Ordinario, con recargo de S/. 50.00 Nuevos Soles</i>	<i>24 y 25 de octubre de 2020</i>
5	<i>Inscripción por la modalidad del Centro Preuniversitario</i>	<i>26 y 27 de octubre de 2020</i>
6	<i>Examen de Admisión Modalidad Alternativo y Ordinario</i>	<i>01 de noviembre de 2020</i>
7	<i>Publicación de resultados Modalidad Alternativo y Ordinario</i>	<i>01 de noviembre de 2020</i>
8	<i>Entrega de constancias de ingreso</i>	<i>03 y 04 de noviembre de 2020</i>
9	<i>Entrega de constancias a rezagados, con recargo de S/. 50.00</i>	<i>05 de noviembre de 2020</i>
10	<i>Difusión para la cobertura</i>	<i>05 de noviembre de 2020</i>
11	<i>Entrega de constancias por cobertura</i>	<i>06 de noviembre de 2020</i>

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO

ACTIVIDADES

ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD 2020-II

ITEM	ACTIVIDADES	MESES / SEMANAS																	
		AGOSTO				SETEIMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del proceso virtual 2020-II																		
2	Planificación y coordinación; Jefe de la Dirección de Admisión, Secretaria, Apoyo administrativo 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 2020-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 el volanteo virtual e informes en exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos a fin de captar mayor público objetivo.																		
10	EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL 2020-II																		
11	Presentación del Informe final.																		

ACTIVIDADES
ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN 2020-II

ITEM	ACTIVIDAD	AGOSTO				SETIEMBRE					OCTUBRE					DICIEMBRE				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	
ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN																				
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Admisión Virtual 2020-II																			
2	Planificación con el Vicepresidente Académico sobre las actividades a realizarse durante el proceso virtual 2020-II.																			
3	Estructura y áreas de trabajo																			
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba en el Examen Admisión Virtual 2020-II																			
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2020-II																			
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2020-II																			
7	Digitadoras para la prueba o ítems del Examen Admisión Virtual 2020-II																			
8	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen Admisión Virtual 2020-II																			
9	EXAMEN DE ADMISIÓN 2020-II																			
10	Presentación del Informe Final																			

ACTIVIDADES
ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD 2020-II

ITEM	ACTIVIDAD	AGOSTO				SETIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	
ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD																				
1	Convocar a los docentes para participar en el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación en el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
3	Capacitación del personal docente que participará en el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
4	Coordinación de las aulas virtuales para que los postulantes rindan el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza el Examen de Admisión 2020-II.																			
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 2020-II.																			
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán en el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
10	Gestionar la participación de la fiscal en el día Examen de Admisión Virtual 2020-II.																			
11	Presentación del Informe final																			

ACTIVIDADES
DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA 2020-II

ITEM	ACTIVIDAD	AGOSTO				SETIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4
ÁREA DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA																			
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 2020-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 EXTERNOS	PRIMEROS PUESTOS	DEPORTISTAS CALIFICADOS	PERSONAS CON DISCAPACITADO	HÉROES DE GUERRA, VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL	COMUNIDADES INDÍGENAS Y AMAZÓNICAS			
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2	15	1	1	2	1	3	1	1	10	23	50
2	INGENIERÍA AMBIENTAL	2	15	1	1	2	1	3	1	1	10	23	50
3	INGENIERÍA DE SISTEMAS	5	15	1	1	3	1	3	1	1	11	19	50
4	INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	3	15	1	1	5	1	3	1	1	13	19	50
5	INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	1	15	1	1	3	1	3	1	1	11	23	50
TOTAL VACANTES POR MODALIDAD		13	75	5	5	15	5	15	5	5	55	107	250

