



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 151-2021-UNTELS

Villa El Salvador, 17 de setiembre de 2021

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 17 de setiembre de 2021, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el Plan Operativo y Presupuesto del Examen Preferencial de 5TO SECUNDARIA 2021 (Proceso de Admisión 2022-I), remitido por el Vicepresidente Académico, 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 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, según Oficio N° 306-2021-UNTELS-CO-V.ACAD-DA, de fecha 31 de agosto de 2021, el Director de la Dirección de Admisión, remite al Vicepresidente Académico, el PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO para el EXAMEN PREFERENCIAL 5TO SECUNDARIA 2021 (Proceso de Admisión 2022-I), para su conocimiento y aprobación por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio N° 811-2021-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 15 de setiembre de 2021, el Vicepresidente Académico, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, el Plan Operativo y Presupuesto del Examen Preferencial de 5TO SECUNDARIA 2021 (Proceso de Admisión 2022-I), presentado por la Dirección de Admisión, y solicita 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan Operativo y Presupuesto del Examen Preferencial de 5TO SECUNDARIA 2021 (Proceso de Admisión 2022-I), remitido por el Vicepresidente Académico, que como anexo forma parte de la presente resolución.

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 151-2021-UNTELS

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 al Vicepresidente Académico y Director de la Dirección de Admisión 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 DIRECCIÓN DE ADMISION
PROCESO DE ADMISIÓN ALUMNOS
DE 5to DE SECUNDARIA 2021 (PROCESO 2022-I)

A) INGRESOS

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	VENTA DE PROSPECTOS	300	UNIDAD	60.00	18,000.00
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS NACIONALES	130	UNIDAD	300.00	39,000.00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTES DE COLEGIOS PARTICULARES	170	UNIDAD	400.00	68,000.00
4	RECARGO DE REZAGADOS COLEGIOS NAC. - PART.	15	UNIDAD	50.00	750.00
5	CONSTANCIAS DE INGRESOS	9	UNIDAD	50.00	450.00
6	RECARGO DE REZAGADOS CONSTANCIAS DE INGRESOS	1	UNIDAD	30.00	30.00
TOTAL INGRESOS					126,230.00

B) EGRESOS

PUBLICIDAD					
I	MARKETING Y PUBLICIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 21 X 1.80 METROS	2	UNIDADES	S/600.00	1200.00
2	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIA 4.15 X 2.5 METROS	2	UNIDADES	S/150.00	300.00
3	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES	1	MES	S/7,000.00	7000.00
SUB-TOTAL MARKETING Y PUBLICIDAD					8,500.00
SERVICIOS Y OTROS					
II	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PROSPECTO DE ADMISION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
1	PROSPECTO DE ADMISION	0	UNIDAD	-	-
SUB-TOTAL PROSPECTO DE ADMISION					-
III	PROMOCION E INSCRIPCION				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
2	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	3	MESES	1,500.00	4,500.00
SUB-TOTAL PROMOCIÓN E INSCRIPCION					4,500.00
SUB-TOTAL SERVICIOS Y OTROS					4,500.00
IV	ALIMENTACION Y OTROS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	EGRESO TOTAL S/.
3	DESAYUNO EXAMEN ALTERNATIVO Y ORDINARIO x 1 DIA	30	PERSONA	S/ 15.00	S/450.00
SUB-TOTAL ALIMENTACION Y OTROS					S/450.00



PERSONAL					
EXAMEN DE ADMISION ALTERNATIVO Y ORDINARIO					
V	PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA (5TO. SECUNDARIA)				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
1	JEFE DE PRUEBA Y SEGURIDAD	1	PERSONA	S/1,000.00	1,000.00
2	ELABORADORES DE BANCO DE PREGUNTAS PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBA	9	PERSONA	S/900.00	8,100.00
3	TÉCNICOS EN DIGITACIÓN	2	PERSONA	S/500.00	1,000.00
SUB-TOTAL PERSONAL PARA ELABORACION DE PRUEBA					10,100.00
VI	APLICACIÓN Y SUPERVISION DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
4	JEFE DE UNIDAD	1	PERSONA	700.00	700.00
5	COORDINADORES	5	PERSONA	600.00	3,000.00
6	DOCENTES APLICADORES DE PRUEBA	25	PERSONA	500.00	12,500.00
7	PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYO AL JEFE DE UNIDAD	3	PERSONA	S/350.00	1,050.00
8	JEFE DE IMAGEN	1	PERSONA	S/200.00	200.00
9	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1	PERSONA	S/150.00	150.00
10	CHOFER	2	PERSONA	S/150.00	300.00
11	SERVICIO DE ELECTRICIDAD	1	PERSONA	S/100.00	100.00
SUB-TOTAL APLICACIÓN Y SUPERVISION DE PRUEBA					18,000.00
VII	CALIFICACION DE LA PRUEBA				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
12	JEFE DE OTIC	1	PERSONA	S/0.00	-
13	SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	1	PERSONA	S/450.00	450.00
14	SOPORTE INFORMÁTICO - APOYO AL ASISTENTE DE CALIFICACIÓN	2	PERSONA	S/350.00	700.00
15	SOPORTE INFORMÁTICO - ASISTENTE DE SISTEMAS	1	PERSONA	S/250.00	250.00
16	SOPORTE TECNICO	1	PERSONA	S/200.00	200.00
17	SOPORTE INFORMÁTICO - SOPORTE DE REDES	1	PERSONA	S/200.00	200.00
SUB-TOTAL CALIFICACION DE LA PRUEBA					1,800.00
VIII	APOYO ADMINISTRATIVO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	INGRESO TOTAL S/.
18	DIRECTOR DE ADMISIÓN	1	PERSONA	1,500.00	1,500.00
19	SECRETARIA	1	PERSONA	1,000.00	1,000.00
20	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1	PERSONA	600.00	600.00
SUB TOTAL DE PAGO APOYO ADMINISTRATIVO					3,100.00
TOTAL PAGO DE PERSONAL					33,000.00
TOTAL EGRESOS					46,450.00
BALANCE PROYECTADO			TOTAL INGRESOS		126,230.00
			TOTAL EGRESOS		46,450.00
			SALDO TOTAL		79,780.00



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

**PLAN OPERATIVO
EXAMEN PREFERENCIAL DE 5° DE
SECUNDARIA**

2021



CONTENIDO

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



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, elaborado en virtud de los artículo 5°, inciso c y el artículo 6° del Reglamento Especial del Proceso de Admisión Virtual, contiene los aspectos fundamentales del Proceso de Admisión 2022-I, específicamente el Examen Preferencial de 5° de secundaria 2021, a realizarse el 05 de diciembre de 2021.

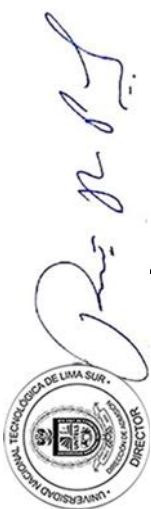
El Director de la Dirección de Admisión fue designado por Resolución de Comisión Organizadora N° 174-2019-UNTELS de fecha 17 de setiembre del 2019 y entró en funciones el 17 de setiembre del mismo año, luego de la notificación correspondiente.

En cumplimiento de la resolución mencionada presento el presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2022-I, Examen Preferencial de 5° de Secundaria 2021, para consideración de la Comisión Organizadora.

BASE LEGAL

El presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2022-I, Examen Preferencial de 5° de Secundaria 2021, 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 y Reglamento General 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 Presidencial N° 282-2020-UNTELS

3. OBJETIVOS

Realizar el Examen Preferencial de 5° de secundaria 2021, 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, a fin de seleccionar postulantes para que inicien sus estudios universitarios con una base firme que garantice el éxito en su formación profesional.

4. DURACIÓN:

El Proceso de Admisión 2022-I, en lo referente al Examen Preferencial de 5to de Secundaria se inicia el 04 de octubre del 2021, y finalizará el 28 de diciembre de 2021.

5. ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Para la ejecución de los trabajos planificados para el Examen Preferencial de 5° de secundaria 2021, la Dirección de Admisión contará con el personal siguiente:

- 5.1 Director de la Dirección de Admisión
Mg. Rosmel Iván Rodríguez Peceros
- 5.2 Secretaria de la Dirección de Admisión
Yorsini Enith Ypanaqué Ramírez
- 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. (Jefe de Oficina)

- 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 Preferencial de 5to de Secundaria 2021.
- Establecer el cronograma y funciones del equipo de constructores de la prueba al Examen Preferencial de 5to de Secundaria 2021.
- Solicitar y proporcionar la logística necesaria para la construcción de la prueba dirigida al Examen Preferencial de 5to de Secundaria 2021.
- 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, gigantografías 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. (Jefe de Oficina)

- Proponer a la Comisión Organizadora, la plana docente para establecer los niveles de su participación como: Jefe de Unidad, Coordinadores y Docentes de aula. 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 Preferencial 5to de secundaria; 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. (Secretaria de Oficina).

- 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.
- Supervisar 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 Preferencial 5to de secundaria 2021.
- 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.

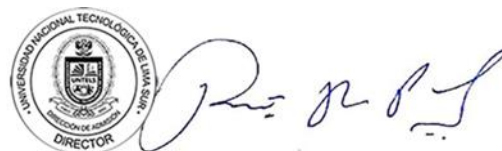
6.5 Otras Funciones

- Presentar y sustentar el Presupuesto del Examen Preferencial 5to de Secundario 2021 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.

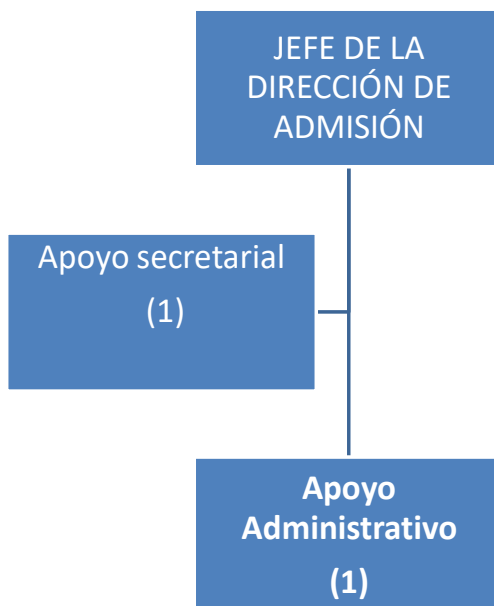


7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN ALUMNOS EGRESADOS DEL 5TO DE SECUNDARIA EN EL 2021 (SEMESTRE 2022-I)

Nº	Proceso	Periodo
1	Convocatoria al Proceso de Admisión	04 de octubre de 2021
2	Venta de Prospectos	Del el 18 octubre al 18 de noviembre de 2021
3	Inscripción de postulantes Modalidad 5to de Secundaria	Del 18 de octubre al 19 de noviembre de 2021
4	Inscripción de Rezagados de la modalidad 5to de Secundaria, con recargo de S/. 50.00 Nuevos Soles	19 de noviembre de 2021
5	Examen de Admisión, Modalidad 5to Secundaria	05 de diciembre 2021
6	Publicación de resultados Modalidad Ordinario	05 de diciembre 2021
7	Entrega de constancias de ingreso	05 y 06 de abril de 2022
8	Entrega de constancias a rezagados, con recargo de S/. 50.00	07 de abril de 2022
9	Difusion para la cobertura	08 de abril de 2022
10	Entrega de constancias por cobertura	08 de abril de 2022



8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



This block contains the official signature and stamp of the Director. On the left is a circular official stamp of the 'UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE SAN SALVADOR' with the text 'DIRECCIÓN DE ADMISIÓN' and 'DIRECTOR'. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA DE TRABAJO

ACTIVIDADES ÁREA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

ITEM	ACTIVIDADES	MESES /SEMANAS											
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Planificación y coordinación sobre las actividades a realizarse durante del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
2	Planificación y coordinación; Director de la Dirección de Admisión, Secretaria, Apoyo administrativo 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 Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
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 virtual de exámenes de admisión de otras universidades y puntos estratégicos de publicidad a fin de captar mayor público objetivo.												
10	EXAMEN PREFERENCIAL 5TO DE SECUNDARIA 2021												
11	Presentación del Informe final.												

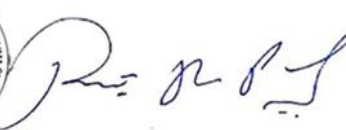


[Handwritten signature]

ACTIVIDADES

ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN

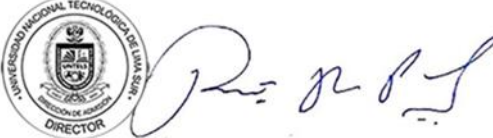
ITEM	ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
ÁREA DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Coordinación, planificación y aprobación del presupuesto del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
2	Planificación con el vicepresidente Académico sobre las actividades a realizarse durante del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
3	Estructura y áreas de trabajo.												
4	Propuesta de la Plana Docente, para la participación como aplicador de prueba del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
5	Docentes de elaboración de prueba o ítems del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
6	Docentes aplicadores de prueba o ítems del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
7	Digitadores para la prueba o ítems del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
8	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal, para el Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
9	EXAMEN PREFERENCIAL 5TO DE SECUNDARIA 2021												
10	Presentación del Informe Final.												

DIRECTOR

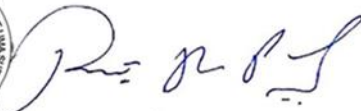
ACTIVIDADES ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD

ITEM	ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
ÁREA DE DOCENTES Y SEGURIDAD		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Convocar a los docentes para participar en del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
2	Propuesta de la Plana Docente, para la participación del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
3	Capacitación del personal docente que participará del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
4	Coordinación de las salas virtuales para que los postulantes rindan del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
5	Trámite de documentos de confirmación de cómo se realiza del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
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 Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
8	Control de asistencia del personal docente y administrativo que participarán del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
9	Coordinación y Asignación de funciones específicas al personal del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
10	Gestionar la participación de la fiscal del Examen Preferencial 5to de Secundaria 2021.												
11	Presentación del Informe final.												



ACTIVIDADES DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ITEM	ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	ÁREA DE INSCRIPCIÓN, COMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	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	Coordinar con OTIC la programación de las capacitaciones y el Simulacro Técnico para postulantes.												
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 DISCAPACIDAD	HEROES DE GUERRA, VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL	COMUNIDADES INDÍGENAS 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

