



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 200-2019-UNTELS
Villa El Salvador, 24 de octubre de 2019

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 24 de octubre de 2019, mediante el cual se dispone emitir la Resolución de Comisión Organizadora que resuelva: **APROBAR** la Directiva N° 001-2019-UNTELS-CO-V.ACAD, "Proceso de Elaboración de Prueba, Control de Calidad, Reproducción y Empaquetado de los Exámenes de Admisión" y la Directiva N° 002-2019-UNTELS-CO-V.ACAD, "Proceso de Aplicación y Calificación de Examen de Admisión", documentos de gestión remitidos por la Vicepresidencia Académica, 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 Oficio N° 187-2019-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 22 de octubre de 2019, el Vicepresidente Académico, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la Directiva N° 001-2019-UNTELS-CO-V.ACAD "Proceso de Elaboración de Prueba, Control de Calidad, Reproducción y Empaquetado de los Exámenes de Admisión" y la Directiva N° 002-2019-UNTELS-CO-V.ACAD, "Proceso de Aplicación y Calificación de Examen de Admisión", elaborada por el Jefe de la Oficina de Admisión, las mismas que deberán ser previamente evaluadas en sesión de consejo con la participación del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y el Coordinador de la Facultad de Ingeniería y Gestión;

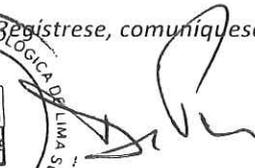
Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20.10.2016, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto al Presidente de la UNTELS;

SE RESUELVE:

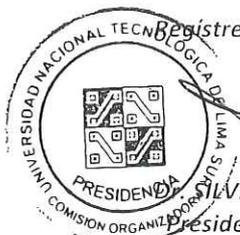
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-UNTELS-CO-V.ACAD "Proceso de Elaboración de Prueba, Control de Calidad, Reproducción y Empaquetado de los Exámenes de Admisión" y la Directiva N° 002-2019-UNTELS-CO-V.ACAD, "Proceso de Aplicación y Calificación de Examen de Admisión", documentos de gestión remitidos por la Vicepresidencia Académica, cuyo contenido se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Vicepresidente Académico, Dirección de Admisión, disponiendo su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General





DIRECTIVA N°001-2019-UNTELS-CO-V.ACAD

PROCESO DE ELABORACION DE PRUEBA, CONTROL DE CALIDAD, REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO 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 del examen, su impresión, compaginación y empaquetado, a fin de garantizar transparencia en estos procesos.

2- FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que permitan a los responsables de la elaboración, control de calidad, impresión, compaginación y empaquetado del examen de admisión, conocer e identificar el nivel y alcance de cada procedimiento.

3- ALCANCE:

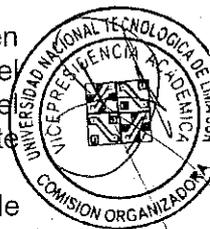
Se establece esta directiva para su estricto cumplimiento por el personal directivo, docentes elaboradores de prueba, docente encargado de la calidad de la prueba, digitadores, personal de impresión, compaginado y empaquetado de pruebas, personal de vigilancia, salud y soporte técnico.

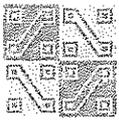
4- ANTECEDENTES:

Se carece de documentos de gestión que regulen las actividades a llevarse a cabo para la elaboración de prueba, control de calidad, reproducción y empaquetado de los exámenes de admisión.

5- DEL INTERNAMIENTO

- a) El Director de Admisión, propone ante la Comisión Organizadora, para su aprobación, 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. Esta propuesta se realiza un día antes del internamiento.
- b) El responsable del internamiento, para la elaboración, control de calidad, reproducción y empaquetado de las pruebas es el Jefe de Prueba.
- c) Todo el personal que participará en estos procesos firmará una Declaración Jurada de no tener conflicto de interés por parentesco con algún postulante, asimismo presenta la ficha de triaje realizado en el Centro de Salud-Untels.
- d) 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.
- e) El Horario de inicio del proceso de internamiento para la elaboración del examen de admisión está definido a las 8:00 am del día sábado y permanecerán hasta el día domingo (fecha de aplicación de examen), a la hora de finalización del examen, debiendo los integrantes ingresar al ambiente destinado para este proceso a las 7:45 am.
- f) Si por fuerza mayor faltase algún docente elaborador de prueba o personal de apoyo, el Jefe de Prueba redistribuirá las tareas entre los asistentes.
- g) 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 firmado y sellado por el Director de Admisión. La verificación para el ingreso se realiza a todas las personas, incluido





- el Jefe de Prueba, quienes no deben portar celulares, USB, ni equipos informáticos, revisando las valijas personales. Asimismo, verifica y recepciona los alimentos para el personal internado.
- h) 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 conclusión del examen de admisión.
 - i) El Jefe de Prueba será el único nexo para coordinar con el Director de Admisión ante algún imprevisto o requerimiento de fuerza mayor.
 - j) Los docentes elaboradores de la prueba no deben tener vínculo de consanguinidad de hasta cuarto grado con los postulantes al examen de admisión, firmada en Declaración Jurada.

6- ELABORACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRUEBA

a) Funciones del Jefe de Prueba:

- Es responsable de verificar y supervisar el desarrollo de la elaboración de la prueba, así como garantizar la transparencia 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 el sorteo de preguntas en base al número requerido por área o temática a evaluar, generando el machote que se entregará al responsable de impresión. El sorteo de las preguntas se hace en presencia de los docentes elaboradores de prueba. Todas las preguntas elaboradas serán propuestas para el banco de preguntas.
- Coloca las preguntas y su correspondiente solucionario en un sobre lacrado, para su posterior apertura en el proceso de 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.
- 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 responsable de calidad lo requiere.

c) Funciones del personal de apoyo:

- Técnico de informático: 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 comunicarla al Jefe de Prueba, para consultar con el docente que la propuesta se decida su corrección, de ser el caso.
- Personal de salud: Es responsable de la atención primaria de salud 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 en el acceso al ambiente de internamiento y del ingreso del personal y refrigerios. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas al proceso. Previo al



OK



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:

- Finalizado el proceso de digitación de la prueba elaborada en base a las preguntas seleccionadas por sorteo, 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 aplicadores 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 al Jefe de Unidad responsable de la aplicación del examen de admisión.



OK

DIRECTIVA N°002-2019-UNTELS-CO-V.ACAD

PROCESO DE APLICACIÓN Y CALIFICACION DEL EXAMEN DE ADMISION 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 y calificación rigurosa y transparente del examen de admisión, y determinar las funciones de los involucrados en el proceso.

3- ALCANCE:

Se establece esta directiva para su estricto cumplimiento por el personal directivo, Jefe de Unidad, Coordinadores de aulas, aplicadores de prueba en aula, personal de calificación del examen y todo el personal involucrado en el proceso.

4- ANTECEDENTES:

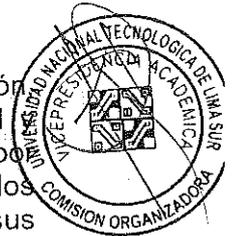
No existe documento oficial vigente que norme los procesos vinculados a las actividades realizadas en la ejecución del examen de admisión.

5- PROCEDIMIENTO

La Coordinación del Examen de Admisión está a cargo del Director de Admisión, quien designa al Jefe de Unidad, Coordinadores de aula, Jefe de Seguridad y personal de Apoyo. Los docentes de aula son designados en forma proporcional por sus Escuelas Profesionales y Estudios Generales, de acuerdo a los cupos requeridos por la Dirección de Admisión; para lo cual se tendrá en cuenta el desempeño de sus funciones.

a) Acciones previas

- El Director de Admisión, solicita con oficio a los responsables de carrera y de estudios generales 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 Admisión el listado general de postulantes y tres propuestas aleatorizadas de distribución por aula en correspondencia a los aforos previamente determinados, 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 infraestructura prepara las aulas seleccionadas para el examen, con el número correspondiente de carpetas y listado en las puertas; ubican 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 estratégicos, y realizan un rastreo en toda la ciudad universitaria verificando la seguridad de la misma, revisando baños y demás instalaciones.



Ok

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

- Las autoridades (Comisión Organizadora), Director de Admisión, Jefe de Unidad, Coordinadores de aula, docentes aplicadores de prueba y personal de apoyo seleccionados para la aplicación y evaluación del examen de admisión, hacen su ingreso entre las 7:00 a 7:20 horas, firmando la lista en la puerta de ingreso.
- El personal de seguridad verifica que las 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 y recepciona 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 para su devolución finalizado el examen.
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de familiares de postulantes y de personas ajenas al proceso, salvo veedores del Ministerio de Educación y de Fiscalía de Prevención del delito, previa autorización del Director 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 Admisión, elaborando un acta del motivo, 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, será a partir de las 8:00 hasta las 8:45 horas, siendo orientados por el personal de apoyo para su correcto ingreso a las aulas. A las 8:45 se cerrará la puerta y por ningún motivo se permitirá el ingreso de postulantes por alterar el cronograma del proceso.
- El Jefe de Seguridad, con su personal de apoyo y personal de cateo asegura que los postulantes ingresen a la universidad solo con lápiz, borrador y tajador, presentando su DNI y la ficha de inscripción de postulante, siendo confiscados cualquier tipo de material, instrumentos o dispositivos electrónicos.
- No está permitido el ingreso de postulantes sin DNI 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 personal de cateo del mismo sexo, formándose las filas necesarias para agilizar el ingreso.
- Los postulantes de sexo femenino ingresan con el pelo recogido, 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 al 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 áreas restringidas, no consideradas para el examen.
- El docente aplicador de prueba verificará los documentos de identificación del postulante (DNI y ficha de postulante) y pondrá presente en el listado correspondiente, haciendo ingresar al postulante al aula.
- Dentro del aula cada postulante tomará asiento en el lugar que le indique el docente a cargo, quien entregará a las 08:55 horas una ficha óptica para cada postulante.



- 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, 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 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

- El Jefe de Unidad recibe del Jefe de Prueba los paquetes de exámenes ordenados 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 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 número de pruebas asignadas a su aula; paquete que será entregado 5 minutos antes del inicio del examen en su aula.
- 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. Cualquier variación de la hora de inicio será determinada por el Jefe de Unidad en coordinación con el Director de Admisión.
- 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 la prueba.
- De ser necesario, el Docente aplicador de prueba se comunicará con el Coordinador de Aula ante algún incidente 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 servicios higiénicos o atención médica.



05

- El segundo sonido de alarma indicará, en simultáneo, en todas las aulas, el final del examen.
- 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 respuesta en base al número de asistentes al examen y colocarlas en el sobre correspondiente para su entrega al Coordinador de Aula, quien a su vez verifica la cantidad de fichas de respuesta para su entrega al Jefe de Unidad.
- Una vez entregadas las fichas de respuesta a los Coordinadores de Aula, los postulantes saldrán de las aulas en forma ordenada, con el apoyo del personal de seguridad y cateo.

f) Calificación del examen, actas y publicación de resultados

- El personal de calificación del examen de admisión está conformado por el técnico responsable de la lectura de tarjetas y el analista de 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 Director de Admisión da lectura a las preguntas del cuadernillo de examen.
 - El Jefe de Unidad apertura el sobre lacrado que contiene las preguntas y respectivas respuestas, y da lectura al resultado correspondiente a cada pregunta.
 - El Director de Admisión, canta la clave a la cual corresponde la respuesta.
 - El Jefe de OTIC marca la clave en la tarjeta de respuesta.
- Finalizada la identificación de claves y llenado de la tarjeta de respuestas, el Jefe de OTIC procede a la calificación e impresión de los resultados en dos ejemplares en presencia del Director de Admisión, Jefe de Unidad y Autoridades, quienes las firman.
- 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.
- La publicación de resultados se realiza a través de la página web institucional siendo responsable de la publicación el Jefe de OTIC.

