



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0838-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 23 de noviembre de 2023.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiuno (21) folios y un (01) ejemplar de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA "Para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que la jefa de la Unidad de Admisión, mediante Oficio N° 1060-2023-UNHEVAL/VRACAD-DAySA-UA, del 13.SET.2023, remite a la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, para su opinión, la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión; precisando que fue elaborado en coordinación con la Unidad Funcional de Procesos de Admisión; y con el Informe N° 001-2023-UNHEVAL/UD, del 20.OCT.2023, solicita al director de la dirección de Asuntos y Servicios Académicos la opinión sobre la actualización y modificación de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, Directiva para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión;

Que el director de la Dirección de Asuntos y Servicios Académico, mediante Oficio N° 1558-2023-UNHEVAL-VRACAD-DAySA, de fecha 26.OCT.2023, emite opinión favorable respecto a la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, Directiva para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 145-2023-UNHEVAL-UFMO, de fecha 31.OCT.2023, remite al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Oficio N° 100-2023-UNHEVAL-MGT, de fecha 31.OCT.2023, emitiendo informe de revisión del levantamiento de observaciones de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión, opinando que se cumplió con la estructura establecida en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPP/UppM "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS DE LA UNHEVAL"; por tanto, debe remitirse a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal de acuerdo a lo precisado en el artículo 7°, numeral 7.1.5 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPP/UppM, para luego continuar con el trámite respectivo;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Dictamen Legal N° 489-2023-UNHEVAL-OAJ, de fecha 21.NOV.2023, emite opinión legal respecto a la propuesta de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, para el Personal que Labora en los Procesos de Admisión; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **BASE LEGAL** que sustenta la opinión legal, informa lo siguiente:

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: "**Artículo 18 Educación universitaria. La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.**" (Lo subrayado es nuestro).
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: "**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.**"
- 3.3. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "**1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.**"
- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 119° del Estatuto de la Unheval, prescribe que: "**El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.**"
- 3.5. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UppM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0838-2023-UNHEVAL

7.1. FORMULACION DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS

- 7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes.
- 7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.
- 7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.
- 7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.
- 7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.
- 7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
- 7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS

- 7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia. (...)
- 3.6. Que, luego de haber revisado el expediente administrativo, se ha cumplido con realizar todas las gestiones y trámites necesarios, teniendo en el expediente observaciones realizadas por la unidad que la ha formulado, las mismas que fueron levantadas, de tal modo que se emitió el informe favorable por encontrarse dentro de los lineamientos para la creación de una directiva.
- 3.7. Que, en el presente expediente también se puede advertir la existencia de 01 acta de reunión de trabajo que fueron suscritas por los servidores pertinentes para la elaboración de un correcto proyecto de la Directiva en mención.
- 3.8. Que, se tiene de la presente Directiva como objetivo que los exámenes de admisión de la Unheval, por las diferentes modalidades y CEPREVAL, son planificados, implementados y conducidos por la Unidad de Admisión y la Comisión Central de Admisión, en concordancia con el art. 337° del Estatuto y los capítulos XXIII-Proceso de Admisión del Reglamento General de la Unheval.
- 3.9. Que, asimismo, es preciso mencionar que la señalada directiva tiene un alcance obligatorio para el Vicerrectorado Académico, Unidad de Admisión, Comisión Central de Admisión, Decanos de las Facultades, directores Académicos, docentes de las Escuelas Profesionales, Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos.
- 3.10. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/JUA, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN; se puede señalar que el contenido del proyecto se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante la Resolución Consejo

...///





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

///... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0838-2023-UNHEVAL

-03-

Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL, por tanto, corresponde emitir acto resolutivo, el mismo que sea aprobado por Consejo Universitario.

IV. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se emita acto resolutivo del Consejo Universitario, en los siguientes términos:

- 4.1. Aprobar la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, y consta de siete (VII) numerales.
- 4.2. DAR A CONOCER el acto resolutivo a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que el rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 3075-2023-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA A CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la Unheval; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la Unheval, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la Unheval; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu), a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la Unheval; la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de secretaria general de la Unheval a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular; y la Resolución Rectoral N° 0805-2023-UNHEVAL, rectificado con la Resolución Rectoral N° 0831-2023-UNHEVAL, que encargó las funciones de rector de la Unheval a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, vicerrectora académica, a partir del mediodía del 21 hasta el 23 de noviembre de 2023;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UA, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y consta de siete (VII) numerales; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Asuntos y Servicios Académico, la Unidad de Admisión, los decanatos de las facultades, la Escuela de Posgrado y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Nancy Veramendi
Dra. NANCY G. VERAMENDI VILLAVICENCIOS
RECTORA (E)



Ninfa Torres
Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL (E)

Distribución:
Rectorado
VRAcad-VRIInv.
OCI-OAJ-DIGA
Transparencia
OGCalidad-OTI
DAySA, Facultades (14)
Dptos. Acads.
Direcciones
Unidades Orgánicas
Unidades Funcionales
EPG-Archivo

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines.

Ninfa Torres
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL (E)

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN VICERRECTORADO



ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

UNIDAD DE ADMISIÓN



DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/UA

PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

HUÁNUCO, 2023



DIRECTIVA N° 001-2023-UNHEVAL/UA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

I. Objetivo

Los exámenes de admisión de la Unheval por las diferentes modalidades y Cepreval, son planificados, implementados y conducidos por la Unidad de Admisión y la Comisión Central de Admisión, en concordancia con el art. 337° del Estatuto y los capítulos XXIII-Proceso de Admisión del Reglamento General de la Unheval.

II. Alcance

La aplicación de la siguiente directiva será de estricto cumplimiento y bajo responsabilidad de:

- 2.1 Vicerrectorado Académico
- 2.2 Unidad Central de Admisión
- 2.3 Comisión Central de Admisión
- 2.4 Decanos de las Facultades
- 2.5 Directores Académicos
- 2.6 Docentes de las Carreras Profesionales
- 2.7 Dirección General de Administración
- 2.8 Unidad de Recursos Humanos
- 2.9 Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

III. Base Legal

- 3.1 Ley Universitaria N.° 30220
- 3.2 Estatuto de la Unheval, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N.° 0006-2022-UNHEVAL
- 3.3 Reglamento General de la Unheval, aprobado con Resolución Consejo Universitario N.° 0469-2023-UNHEVAL
- 3.4 Reglamento General de Admisión aprobado con Resolución Consejo Universitario N.° 2348-2023-UNHEVAL

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Vicerrectorado Académico**
Coordinar y supervisar los procesos de admisión, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión.
- 4.2 **Dirección General de Administración**
Es el responsable de ejecutar y controlar el presupuesto de los procesos de admisión.
- 4.3 **Dirección de Asuntos y Servicios Académicos**
Supervisar la administración del servicio de la Unidad de Admisión; es el responsable de conducir la articulación del perfil del ingresante con sus carreras profesionales.
- 4.4 **Unidad de Admisión:**
Es el responsable de conducir los procesos de admisión de los diferentes programas académicos que ofrece la Unheval.

4.4.1 Unidad Funcional de Procesos de Admisión:

Apoyar en la ejecución de los procesos de admisión en sus diversas modalidades a nivel de pregrado participa en la planificación, organización, ejecución administrativa del proceso.

4.4.2 Comisión Central de Admisión:

Planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos de admisión de la Unheval, en sus diversas modalidades.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Unidad de admisión

5.1.1 Jefe de la unidad cumple las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza y conduce los procesos de admisión de pregrado, posgrado y segundas especialidades
- b) Coordina, designa a los miembros de la Comisión de Admisión para su participación en los procesos de admisión de posgrado, segundas especialidades
- c) Dirige y monitorea el proceso de admisión de pregrado previa definición de vacantes y máximo una vez por ciclo. El proceso consta de un examen de conocimientos como obligatorio principal y una evaluación de actitudes y aptitudes de forma complementaria opcional
- d) Coordina con las facultades y con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la Carrera Profesional o del programa de posgrado
- e) Coordina con las facultades, para la elaboración del cuadro de vacantes para el proceso de Admisión y proponer al Vicerrectorado Académico para su aprobación en el Consejo Universitario
- f) Organiza con las unidades correspondientes para el establecimiento del cronograma de atención a los ingresantes de pregrado y posgrado a fin de concretizar su ingreso oficial a la Unheval con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo con el Reglamento General de Admisión; Art. 64-Reglamento General de Admisión-UNHEVAL.
- g) Coordina con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico, odontológico.
- h) Validar las constancias de ingreso a la universidad
- i) Solicita a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la universidad, según la necesidad o cuando se requiera recurrir al órgano competente.
- j) Implementa un sistema de evaluación eficaz y transparente del proceso de admisión
- k) Valida la información de ingresantes de los procesos de admisión cuidando su correcta digitalización a fin de remitirlos, de manera impecable, a las instancias correspondientes

- l) Vela por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo con las normatividades vigentes
- m) Propone el Reglamento General de Admisión y otros documentos normativos para el mejor desenvolvimiento de los procesos a cargo de la Unidad de Admisión, debiendo ser aprobadas por el Consejo Universitario.
- n) Otros que le asigne el Consejo Universitario o Vicerrectorado Académico; y se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la Unheval.

5.2 Comisión central de admisión

Cumple las siguientes funciones:

- a) Coordina con las facultades, las segundas especialidades y escuela de posgrado sobre las vacantes que ofrece cada año académico
- b) Propone lineamientos técnicos para el proceso de admisión
- c) Elabora el prospecto de admisión de pregrado, participar en la elaboración del prospecto de admisión de posgrado y segundas especialidades en coordinación con la Escuela de Posgrado y la unidad de segunda especialización
- d) Organiza actividades relacionadas al proceso de admisión como ferias de orientación vocacional, difusión a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales, etc.
- e) Elabora y revisa el presupuesto juntamente con la coordinadora de la Unidad Funcional de Admisión y solicitan su aprobación del mismo.
- f) Propone modelos adecuados para el examen de admisión a nivel de pregrado, de acuerdo con el perfil del ingreso
- g) Vela por el cumplimiento de los parámetros de seguridad de los equipos informáticos y software que se utilizan en los procesos de admisión, en sus fases: inscripción, calificación y otorgamiento de constancias a ingresantes
- h) Organiza actividades relacionadas al proceso de admisión como ferias de orientación vocacional, difusión a través de los diferentes medios de comunicación, etc.
- i) Supervisa la elaboración del banco de preguntas a partir de los exámenes de admisión
- j) Supervisa la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión
- k) Recepciona el informe de la coordinadora de la Unidad Funcional de Admisión sobre ocurrencias en un proceso de admisión
- l) Evalúa el informe de resultado del examen de aptitud y actitud y deriva a Asuntos Académicos
- m) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica, el Reglamento General de Admisión y las normas internas de la Unheval

5.3 Miembros de la comisión de admisión

Sus funciones:

- a) Planifica diversas actividades que serán ejecutados en cada proceso de admisión según modalidad.
- b) Selecciona al personal docente y no docente que participará en diversas actividades internas y externas del proceso de admisión de cada modalidad.

- c) Dirige y monitorea el desarrollo y cumplimiento de las diversas actividades en cada proceso de admisión.
- d) Participa en la elaboración del presupuesto de gastos para cada proceso de admisión, en coordinación con el jefe de la unidad y la coordinadora de la Unidad Funcional de Procesos de Admisión.
- e) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Admisión
- f) Revisa y aprueba el plan de difusión y/o marketing para cada proceso de admisión.
- g) Coordinar con las facultades, escuela de posgrado y segundas especialidades sobre las vacantes que oferta cada año académico.
- h) Propone lineamientos técnicos para el proceso de admisión.
- i) Elabora el prospecto de admisión de pregrado.
- j) Participa en la elaboración del prospecto de admisión de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- k) Propone modelos de evaluación para el examen de admisión a nivel de pregrado, de acuerdo con el perfil del ingreso para la carrera profesional.
- l) Supervisa y revisa la elaboración del banco de preguntas a partir de los exámenes de admisión.
- m) Supervisa la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión.
- n) Otras que le asigne la Vicerrectoría Académica, el Reglamento General de admisión y las normas internas de la Unheval.

5.4 Unidad Funcional de Procesos de Admisión

De la coordinadora:

- a) **Presenta un plan de trabajo anual con la programación de las actividades de la unidad**
- b) **Apoya en la ejecución del proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Universitario**
- c) **Controla al personal no docente designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades**
- d) **Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Admisión**
- e) **Participa en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro del postulante**
- f) **Supervisa y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante e informa ocurrencias a la comisión central de admisión (CCA).**
- g) **Coordina, formula y elabora el presupuesto de admisión a nivel de pregrado para el año académico.**
- h) **Provee, organiza y ejecuta el área logística de todo el proceso de admisión en todas sus modalidades.**
- i) **Coordina la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos u otros.**
- j) **Revisa los documentos normativos sobre los procesos de admisión y proponer su actualización**
- k) **Organiza y participa en el desarrollo de los procesos de admisión y exámenes de Cepreval**

- l) Facilita la información para la elaboración de las planillas de pago de cada proceso de admisión
- m) Analiza e informa a la comisión central de admisión, los resultados de los informes emitidos por el especialista en procesos de admisión.
- n) Participa en el cronograma de actividades para la feria de orientación vocacional y en la organización y ejecución de actividades de la feria de orientación vocacional con apoyo logístico y/o otros eventos.
- o) Coordina con el especialista en procesos de admisión juntamente con la comisión central de admisión, la programación y desarrollo de las actividades de los procesos de admisión; así como generar y sistematizar la información de las actividades que desarrolla la Unidad de Admisión.
- p) Informa el reporte de las incidencias en cada proceso
- q) Las demás funciones y/o atribuciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

5.5 Especialista en procesos de admisión

Sus funciones son:

- a) Tramita y actualiza el cuadro de vacantes no cubiertas de los procesos de admisión, incrementándose en Cepreval C o Selección General en concordancia al reglamento de admisión de pregrado.
- b) Consolida el número de vacantes asignadas por carrera profesional.
- c) Programa y configura para los procesos de admisión en el Sistema de Admisión; ingresando fecha de inicio y cierre de inscripción, fecha de entrega de constancia de ingreso, registrar datos de las autoridades de acuerdo con el cronograma aprobado. Asimismo, configura para el pago de los postulantes según costos establecidos en el TUPA, carrera profesional y tipo de colegio de procedencia.
- d) Verifica la disponibilidad y capacidad de aforo de las aulas u otros ambientes, luego registra o actualiza en el sistema de Admisión para el examen de admisión.
- e) Elabora reporte de requerimiento estimando la cantidad de pabellones, aulas, coordinadores de pabellón y responsable de aula; según el criterio de distribución sugerido por la comisión de admisión y la cantidad de postulantes inscritos en el proceso.
- f) Selecciona el criterio y asigna a los postulantes por aula mediante el sistema de Admisión de acuerdo con el área, carrera profesional o tipo de postulante, para el proceso de admisión.
- g) Genera e imprime la lista de postulantes por aula, área, lista de asistentes por aula, acta por coordinador, sobres 1,2 y 3 y ficha óptica.
- h) Coordina la actualización de base de datos del banco de pregunta
- i) Verifica los datos de los postulantes ante una ocurrencia de incompatibilidad de información antes, durante y después del proceso de admisión e informa.
- j) Publica el enlace del examen de aptitud y actitud para los ingresantes.
- k) Permanece en la Unidad de Admisión, antes, durante y después del acto de evaluación, hasta la publicación de resultados con la finalidad de solucionar incidencias en el registro, documentación y otros con los postulantes.

- l) Procesa el puntaje obtenido por curso de los ingresantes por proceso de admisión e informar a la Coordinadora de la Unidad de Admisión.
- m) Informa al jefe inmediato, los datos de los postulantes y ocurrencias, número de fichas ópticas utilizadas e informe estadístico en cada proceso de admisión
- n) Responsable de la página web, donde publica los resultados del proceso precisando fecha y hora de documento publicado, previa autorización del jefe de la Unidad de admisión
- o) Registra en el sistema de Admisión a los postulantes infractores previa resolución de consejo universitario
- p) Responsable de la programación del examen de aptitud y actitud en la página web de la Unidad y remite los resultados al jefe inmediato.
- q) Se encarga de la organización y apoyo logístico en la feria de orientación vocacional
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

5.6 Especialista en gestión de actividades de marketing promocional

- a) Elabora el plan de trabajo anual de difusión y/o marketing del proceso de admisión.
- b) Coordina con los decanos de cada facultad para la realización del marketing de cada escuela.
- c) Supervisa la realización del video de acuerdo con el plan de marketing aprobado.
- d) Se encarga del control de la difusión, spot, publicidad radial, escrita y televisiva de cada proceso de admisión.
- e) Sugiere los medios de difusión a ocuparse para la publicidad.
- f) Publica los resultados del examen de admisión en la página web de la unidad de admisión, previa autorización del jefe de la Unidad de admisión.
- g) Supervisa las redes sociales donde se difunde la información y difusión de admisión.
- h) Elabora y publica el croquis de ubicación de aulas para el proceso de admisión.
- i) Realiza la diagramación del prospecto de admisión, banner y otros documentos.
- j) Elabora el plan de la feria de orientación vocacional.
- k) Envía y recibe información a través de las redes sociales.
- l) Presenta y almacena las evidencias fotográficas y videos de cada proceso de admisión.
- m) Informe del cumplimiento de labor en cada proceso de admisión
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A) PROCESO INTERNO

1. Miembros de la comisión de admisión

- a) Coordina con los docentes que participan como elaboradores del examen.
- b) Organiza los materiales que serán enviados a la biblioteca para el internamiento.
- c) Supervisa y controla el ingreso de los docentes elaboradores del examen, los revisores del examen, personal no docente (copias, digitadores, técnico informático, técnico de copy printer, personal de apoyo).

Son los responsables de todo el proceso interno y garantizan el normal desarrollo del proceso:

 - Elaboración de preguntas
 - Revisión y corrección de estilo de las preguntas de acuerdo con el temario del prospecto de admisión.
 - Digitación, elaboración de las claves, distribución aleatoria de las respuestas según las claves, comprobación de la distribución aleatoria de las claves
 - Impresión de los exámenes
 - Control de calidad y cantidad de los exámenes, embolsado, distribución por áreas y entrega al fedatario y este a su vez a los coordinadores.
 - Entregar la documentación del proceso interno del examen mediante acta al fedatario
 - Controlar la logística
 - Informe final
- d) Vela por la integridad, idoneidad del personal que ingresa a internarse para la elaboración del examen.
- e) Son responsables de mantener la confidencialidad durante el proceso de elaboración del examen

2. Especialista elaborador de prueba

- a) Son docentes que se inscriben para elaborar la prueba de acuerdo con sus especialidades o cursos que vienen dictando en su facultad y Cepreval.
- b) Formalizan su inscripción a través del Sistema de Gestión Docente en la opción procesos de admisión.
- c) Antes de registrar su inscripción, aceptan la Declaración Jurada Virtual de no tener relación de consanguinidad y afinidad con los postulantes y la Declaración Jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el Portal Web. Estas declaraciones tienen carácter legal.
- d) En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, comunican a la Comisión de Admisión vía telefónica.
- e) Son responsables de la formulación de preguntas y de la validación de estas, quienes suscriben una Declaración Jurada de responsabilidad de la formulación de las preguntas.
- f) Para cada pregunta elaborada deben consignar el o los contenidos temáticos que intervienen en su solución, el nivel de dificultad de la pregunta, siendo de nivel I, preguntas sencillas, nivel II de dificultad

media y nivel III de dificultad alta. Debiendo ceñirse a las instrucciones dadas por la Comisión para el planteamiento de las preguntas.

- g) Hacer la primera revisión de sus preguntas cuando las digitadoras les entreguen por primera vez la impresión de estas.
- h) Coordinan con los especialistas revisores de letras y números para su revisión simbólica, ortográfica y sintáctica de la redacción de las preguntas digitadas, consignando siempre la respuesta correcta en la alternativa indicada por la comisión para elaborar el PREMÁSTER y añadiendo cuatro alternativas incorrectas diferentes.
- i) Entregan las preguntas para su digitación y revisar las preguntas impresas, presentando el premáster a la Comisión de Admisión del proceso interno para dar su conformidad.
- j) Una vez concluida la elaboración de su examen, deberá resolver las preguntas correspondientes otro docente en calidad de colaborador (sin contar de preferencia con la solución realizada por el autor de las preguntas, pero podrá ayudarse de toda bibliografía que se disponga en el ambiente). Da la conformidad a las preguntas formuladas firmando el premáster al reverso de la prueba, tanto de él como del par con quien colaboró y que es definido por la Comisión de Admisión.
- k) Al término de la labor deberá rellenar la matriz de alineamiento de preguntas con el perfil del postulante
- l) Colaboran en todo el proceso de elaboración: Control de calidad de los exámenes, compaginado, embolsado, etc.

3. Revisor de elaboración de exámenes – letras y números

- a) Los revisores de Letras examinan el primer impreso de las preguntas formuladas por los docentes especialistas de Lenguaje, Literatura y Humanidades y del área de Matemáticas, verificando la consistencia de la redacción y el uso adecuado de la simbología. Previamente, los docentes elaboradores han realizado la primera revisión y corrección de estas.
- b) Tanto los revisores de Letras como de Números firman el premáster, juntamente con el docente elaborador, dando validez a la formulación de preguntas.
- c) Los revisores de Letras evalúan y firman también las preguntas del área de Matemáticas para validar la redacción, luego que el revisor de Matemáticas haya otorgado su visto bueno.
- d) Los revisores de Letras y de Números verifican que los contenidos temáticos del prospecto estén de acuerdo con las preguntas formuladas por los docentes elaboradores del examen.
- e) Ambos, los de Letras y Números, verifican y regulan el nivel y la calidad de las preguntas formuladas por cada uno de los docentes especialistas, registrando el nivel de las preguntas, siendo de nivel I preguntas sencillas, nivel II de dificultad media y nivel III de dificultad alta.
- f) Entregarán un informe a la Comisión de Admisión al término de la elaboración de las pruebas.
- g) Verifican la ubicación de la respuesta correcta y que las alternativas no se repitan en el premáster.
- h) Verifican cada una de las pruebas por área y tipo, la secuencia de preguntas según estructura de la prueba.

- i) Los revisores participan en la verificación de las claves, apoyando a los miembros de la Unidad de Admisión y al docente elaborador.
- j) Apoyan en la revisión de la respuesta correcta en máster y verificarán que las alternativas no se repitan.
- k) Los revisores son responsables de verificar y controlar la calidad del compaginado de pruebas, según tipo y área de examen, en coordinación con los miembros de la Unidad de Admisión.
- l) Informe final

4. Digitador(a) de examen

- a) Personal administrativo, especialistas, con capacitación para digitar texto y simbología numérica. Responden a la convocatoria de la Unidad de Admisión.
- b) Los digitadores se presentan juntamente con los docentes elaboradores de prueba en la fecha y hora indicada por la CCA, previa firma de la declaración jurada de no tener relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los postulantes.
- c) Es responsable de la calidad del digitado del examen en todas sus etapas y los documentos administrativos de entrega.
- d) Una de las digitadoras es la encargada de manejar el balotario, la carátula de los exámenes, estructura de la prueba, ingresar las claves y realizar la distribución por áreas.
- e) Son responsables de verificar que las preguntas y alternativas no se repitan y tengan la secuencialidad A, B, C, D, E.
- f) Una vez dada la conformidad, la digitadora guarda las preguntas validadas en el archivo abierto para este propósito y ordena las preguntas de acuerdo con la estructura de la prueba previamente establecida.
- g) Apoyan a la Comisión de Admisión en la ubicación de la respuesta correcta en el máster del docente elaborador de prueba.
- h) Verifican la secuencia numérica de preguntas por áreas, tipo de prueba y alternativas, entregando impreso y firmado (16 juegos) de exámenes.
- i) Informe final

5. Digitador(a) de examen

Es responsable del funcionamiento correcto de los equipos informáticos para digitación.

- a) Instala los equipos informáticos y periféricos, y verifica el funcionamiento de mismo y software requerido.
- b) Supervisa la red eléctrica y red de datos local entre computadoras, impresoras y scanner.
- c) Verifica/instala y confirma la vigencia de la licencia del software y herramientas digitales necesarias para el cumplimiento de su función.
- d) Soluciona los inconvenientes técnicos de los equipos informáticos durante la elaboración del examen.
- e) Culminado el proceso de elaboración de exámenes, borra todos los archivos generados en el proceso, desinstala los equipos y deja expeditos para su retorno.
- f) Realiza el inventario de materiales, insumos y equipos al inicio y final del proceso, en coordinación con el responsable de operador del Copy Printer e impresiones.
- g) Emite el informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del

- proceso del desarrollo del examen a la Comisión Central de Admisión.
- h) Informe final

6. Operador de copy printer

- a) Personal técnico administrativo especialista, con capacitación en el manejo de máquinas de impresión, designado expresamente por la comisión de admisión.
- b) Coordina con el personal de la Unidad de Admisión, para el requerimiento de tinta, master, papel y otros elementos auxiliares para la elaboración del examen.
- c) Verifica el estado de las máquinas copy printer y compaginadora prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración del examen.
- d) Es responsable de la calidad de impresión, de la correcta enumeración y compaginación de las páginas y de la cantidad de pruebas impresas, considerando un excedente razonable (20%). Firma el formato asignado en señal de conformidad.
- e) Culminado el proceso de impresión, desinstala las máquinas y las retorna a su lugar de origen.
- f) Es responsable de insumos, material y equipo que requiere para el proceso.
- g) Realiza inventario de materiales, insumo, equipo al inicio y al final del proceso en coordinación con el responsable de cómputo e informática.
- h) Informe del cumplimiento de labores, precisando el número de copias realizadas en el contador de copias de las copy printer, al inicio y final, y uso de los demás insumos al culminar el procedimiento de copia.
- i) Informe final

7. Apoyo al operador de copy printer

- a) Personal técnico administrativo especialista, con capacitación en el área y designado expresamente por la Comisión de Admisión.
- b) Apoya en el traslado de equipos, máquinas copy printer y prevé las herramientas necesarias para la elaboración del examen.
- c) Verifica el estado actual de la máquina compaginadora y prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración del examen.
- d) Informe final

8. Personal para la atención de alimentos

- a) Personal no docente designado expresamente por la Comisión de Admisión.
- b) Coordina con la comisión de admisión el aprovisionamiento de los insumos para la alimentación durante el proceso de elaboración de examen.
- c) Es responsable de verificar el menaje para la atención al personal que labora en el proceso de elaboración del examen, los que deben estar completamente limpios antes del internamiento.
- d) Organiza su área de trabajo cuidando de no interrumpir las tareas de formulación, tipeo, impresión y compaginado del examen.
- e) Distribuye los alimentos al personal internado, en forma continua y ordenada.

- f) Al culminar el examen es responsable de dejar limpio y en orden todo el menaje recibido, para ser entregado bajo responsabilidad. En caso de recibir una queja al respecto, no se le permitirá su participación para los siguientes exámenes del año correspondiente.
- g) Informe final

9. Proveedor de alimentos (interno)

- a) Personal contratado para la preparación del menú por la Unidad de Servicios Auxiliares.
- b) Coordina con el jefe de Servicios Auxiliares en el proceso de elaboración del examen.
- c) Respetar las restricciones impuestas por la comisión de admisión, en caso sucediese algún percance informar al responsable de la Comisión de internamiento.
- d) Informe final

10. Asistencia de salud al personal de internamiento

- a) Personal de enfermería designado expresamente por la comisión de admisión o docente elaborador de prueba.
- b) Coordina con anticipación con la Unidad de Admisión, para proveer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de emergencias médicas durante el internamiento para la elaboración del examen. Debe revisar los botiquines que ingresarán a los ambientes de internamiento, principalmente respecto de su vigencia, cantidad necesaria, tipo de medicamento y suficiencia para atender emergencias.
- c) En caso de emergencias de salud, asistirá al personal de internamiento y los conducirá al hospital junto a la ambulancia si lo requiere.
- d) Informe final

11. Veedor interno y sus funciones

- a) Es responsable de la supervisión del desarrollo del examen, durante el internamiento del personal seleccionado, ingresa previa solicitud y evaluación de la Comisión de Admisión.
- b) Personal designado por miembros de la unidad de Admisión
- c) Informe final

B) PROCESO EXTERNO

1. Miembros de la comisión de admisión

- a) Se encargan de supervisar y velar el normal desarrollo de los exámenes del Cepreval, de selección general I y II, modalidades y examen preferencial.
- b) Seleccionan a los docentes responsables de aula y coordinadores de pabellón, tomando en cuenta el número de participaciones.
- c) Se encargan de convocar y capacitar a los docentes y coordinadores responsables de aula.
- d) Se encargan de convocar y capacitar al personal no docente que participará en el proceso, tomando en cuenta el número de participaciones.
- e) Previo al examen, supervisan y constatan el trabajo logístico del personal no docente.
- f) Previo al examen, participan y supervisan el cumplimiento del trabajo



- logístico del personal administrativo de la Unidad Central de Admisión.
- g) Son responsables de la salvaguarda de toda la documentación del proceso de admisión.
 - h) Son responsables de dejar todo el material logístico para el examen y retirarse de las instalaciones de la unidad de admisión juntamente con el personal no docente.
 - i) Realizan el control y la supervisión en las puertas asignadas para el ingreso de los postulantes, docentes y personal no docente en los procesos de admisión.
 - j) Realizaran recorridos por los pabellones y aulas para verificar el normal desenvolvimiento de docentes responsables de aula, personal no docente y postulantes, hasta la culminación del examen.
 - k) Resuelven inconvenientes que puedan suscitarse antes y durante el día del examen, inherentes a su función.
 - l) Presentar el informe de las actividades.

2. Coordinadores de pabellón

Son responsables los decanos y el director de la Escuela de Postgrado de las aulas a su cargo.

1. Los coordinadores que deseen participar en los procesos de admisión deben inscribirse a través de la intranet docente <https://docentes.unheval.edu.pe/admision> en la opción **procesos de admisión** o de manera presencial y responder a la convocatoria de la Unidad de Admisión.
2. Antes de registrar su inscripción, aceptan la declaración jurada virtual de no tener relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los postulantes y la declaración jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el portal web. Estas declaraciones tienen carácter legal.
3. En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, comunican de manera inmediata a la Unidad de Admisión, vía telefónica.
4. El día del examen deben presentarse con vestimenta formal (terno) en la hora señalada y deben **portar obligatoriamente su DNI**, reloj analógico, lapicero y plumón para pizarra acrílica.
5. Cumple las indicaciones del instructivo (*Hoja de instrucciones del Coordinador*).
6. En la unidad de Admisión los coordinadores reciben los siguientes materiales:
 1. Sobre N.º 01, conteniendo listado de asistencia, fichas ópticas y actas.
 2. Sobre N.º 02.
 3. Sobre N.º 03.

Material adicional también, lapicero, borrador y tajador.
7. En compañía de las autoridades de la Alta Dirección, jefe de la Unidad y miembros de la Comisión de Admisión, secretario general y Asesoría Legal, recabarán del ambiente donde se elaboró el examen, el siguiente material: **Exámenes elaborados**.
8. Entrega a los responsables de aula los materiales para el desarrollo del examen, verificando que todos los postulantes estén debidamente ubicados en el aula. Si existieran postulantes fuera de sus salones, los

- conducirá a sus respectivas aulas o pedirá apoyo al personal de vigilancia para tal fin.
9. Supervisa permanentemente el desenvolvimiento de los docentes responsables de aula a su cargo y ante cualquier eventualidad comunica a la Unidad de Admisión.
 10. En la hora indicada en la **hoja de instrucciones del coordinador** ingresarán a las aulas para retirar lo siguiente:
 1. Sobre N.º 01, conteniendo fichas ópticas no utilizadas, exámenes de los inasistentes y listado de asistencia.
 2. Sobre N.º 02, conteniendo hojas de identificación llenadas; debiendo verificar que los postulantes hayan registrado la firma y huella dactilar de manera legible, tanto en las hojas de identificación como en la hoja de asistencia; además verificará que el docente haya consignado el número de asistentes al examen tanto en el sobre como en la hoja de asistencia en la parte superior.

Todos estos documentos son entregados en la Oficina de Admisión para su verificación y lectura correspondiente.

11. El coordinador, cumplido la hora señalada entrega las hojas de identificación para su lectura en la Oficina de Admisión y espera hasta recibir la conformidad de las fichas leídas.
12. Una vez culminado el examen (después del sonido de la sirena) recogen de los responsables de aulas a su cargo (previa coordinación) las fichas de respuestas y el acta correspondiente, para hacer entrega del sobre N.º 03 a la Unidad de Admisión.
13. El coordinador entrega las hojas de respuestas para su lectura en la Oficina de Admisión y espera hasta recibir la conformidad de las fichas leídas, con la aclaración que puede ser notificado si existiese alguna anomalía al culminar el proceso de calificación, sustentado con el informe del operador óptico.
14. La entrega y/o recepción de sobres se registra en el documento "**hoja del coordinador**", con las respectivas firmas de los responsables de aula donde corresponda. Estos son entregados al personal de Admisión una vez que sus responsables de aula reciben la conformidad de fichas leídas.
15. El día del examen no podrán ingresar a la ciudad universitaria portando revista, periódico u otro material de lectura, carteras, celulares, smart watch, ipad u otro equipo electrónico de transmisión de datos.
16. Los coordinadores que incumplan con las funciones, instructivos y directivas, son registrados en el libro de incidencias y no podrán participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y dependiendo del nivel de gravedad de la falta serán notificados al Tribunal de Honor de la Unheval. Todo aquel acto que ponga en riesgo la transparencia y pulcritud del examen será considerado falta grave y es tipificado por Asesoría Legal y/o la Comisión de Admisión, sin perjuicio del inicio de acciones penales que el caso amerite.
17. Los coordinadores designados tienen la obligación de asistir a la capacitación para recibir instrucciones especiales en el día y hora señalados, registrando su asistencia.

18. Si un coordinador no está presente en la hora señalada, se considera falta, lo cual le inhabilita para participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y la directiva de la Comisión de Admisión seleccionará a otro coordinador, pudiendo en este caso ser designado de manera directa por prelación (Decano, Director del departamento, Director de Escuela o Docente).

3. Responsables de aula

- a) Los docentes responsables de aula que deseen participar en los procesos de admisión deben inscribirse a través del Sistema de Gestión Docente, Proceso de admisión en el siguiente enlace <https://docentes.unheval.edu.pe/admision> o en la oficina de la Unidad Central de Admisión.
- b) En el día y hora señalados en el cronograma, la comisión realizará el sorteo teniendo en cuenta el número de participaciones para el proceso de admisión en curso (que inicia con el Cepreval A). Serán sorteados entre los que tengan menor número de participaciones.
- c) Ante la ausencia de docentes para la labor de responsables de aula durante los procesos de admisión y exámenes del Cepreval, se autoriza al personal no docente a cumplir la función de responsable de aula durante dichos procesos, y se les debe considerar de manera rotativa y de acuerdo con el número de participaciones. (Resol. Rectoral 0121-2022) El número de participantes por proceso depende del número de postulantes.
- d) Antes de registrar su inscripción, deberá aceptar la declaración jurada virtual de no tener relación de consanguinidad y afinidad con los postulantes y la declaración jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el portal web. Estas declaraciones tienen carácter legal.
- e) En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, comunicará de forma inmediata a la Unidad de Admisión, vía telefónica.
- f) Si un docente **llega fuera de la hora señalada se considera falta** y no podrá participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente.
- g) El día del examen deben ingresar portando **obligatoriamente** su DNI, reloj analógico, plumón para pizarra acrílica y lapicero. La asistencia será registrada mediante la lectura del código de barras de su DNI al ingresar a la ciudad universitaria, y se le entregará su credencial, en el que indica su pabellón y número de aula asignado a cuidar, así como la **hoja de instrucciones para responsables de aula** con las directivas y responsabilidades que deberán cumplir en el desarrollo del examen.
- h) Está terminantemente prohibido portar carteras, celulares, periódicos, revistas, u otros materiales de lectura, calculadoras, ipad, smart watch u otro elemento o aparato electrónico de comunicación de datos o imágenes.
- i) El responsable de aula designado enumerará las carpetas en forma correlativa, iniciando de la carpeta ubicada frente al pupitre del responsable de aula.
- j) La ubicación del postulante será según el listado oficial pegado en la puerta; serán separados los postulantes con iguales apellidos

paternos y/o maternos.

- k) El docente responsable de aula recibirá los materiales a utilizarse en el desarrollo del examen, que son los siguientes:
1. Exámenes por tipo y área.
 2. Sobre N.º 01 con listado de asistencia, fichas ópticas y acta.
 3. Sobre N.º 02 para devolver las fichas ópticas de identificación y listado de asistencia.
 4. Sobre N.º 03 para devolver las fichas ópticas de respuesta.
- l) El docente procederá al reparto de las fichas ópticas a los postulantes y dará instrucciones para el llenado correcto de la firma con lapicero y al reverso la fecha de examen y huella dactilar (**LEGIBLE**, puede repetir la huella hasta lograr una captura legible). Para ello se guiará de la hoja de instrucciones.
- m) En la ficha óptica, hoja de identificación y respuestas, el responsable de aula escribirá el tipo de prueba con lapicero en el margen superior derecho. El postulante deberá rellenar la burbuja que corresponde al tipo de prueba, tanto, en la hoja de identificación y hoja de respuesta. En caso de que exista discrepancias en el tipo de prueba marcado en la hoja de identificación y hoja de respuesta, el sistema anulará la evaluación sin opción a reclamo y la publicación se realizará con el puntaje de cero (00).
- n) El docente responsable de aula tiene como función principal verificar la identidad del postulante: contrastar la fotografía y huella dactilar del documento nacional de identidad con la fotografía y huella dactilar impreso en la lista de asistencia; el correcto llenado de la ficha óptica y el listado de asistencia (huella legible). Quedando facultado para solicitar el apoyo de la Comisión Central de Admisión, al generarse dudas en las fotografías y huellas comparadas
- o) Entrega a los coordinadores, en la hora señalada en el instructivo, el siguiente material:
1. Sobre N.º 01, conteniendo: Fichas ópticas no utilizadas, **exámenes sobrantes**, tampón.
 2. **Sobre N.º 02**, consignando la información solicitada y **conteniendo**: Fichas ópticas (hoja de identificación llenada y **desglosada**) previa verificación de código registrado versus el **listado**. Listado de asistencia con huella digital y firma del postulante. Indicando en la parte superior el número de asistentes y ausente al examen.
- p) Una vez culminado el examen (después del sonido de la sirena) procede a recoger las hojas de respuestas y solo entonces permitirá la salida de los postulantes del aula. Seguidamente verificará la cantidad de hojas de respuestas, rellenará la cantidad en el sobre N° 3 y se dirigirá a su coordinador para hacer entrega del sobre N.º 03 que contiene las hojas de respuestas y el acta correspondiente precisando hora de inicio, final e incidencias ocurridas.
- q) Los docentes que incumplan con las funciones, instructivos y directivas, serán registrados en las incidencias y no podrán participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y dependiendo del nivel de gravedad de la falta serán notificados al Tribunal de Honor de la Unheval. Todo aquel acto que ponga en riesgo la transparencia y pulcritud del examen será considerado falta grave

y es tipificado por Asesoría Legal y/o la Comisión de Admisión, sin perjuicio del inicio de acciones penales que el caso amerite.

4. Fedatario del proceso

- a) Es el secretario general de la Unheval o su representante en caso de ausencia.
- b) Acredita y da fe de los procesos de selección de personal docente y administrativo para el examen, se encuentra a disposición de la Comisión de Admisión.
- c) Verifica la normalidad del internamiento para la elaboración del examen, así como cuando el personal internado deja los ambientes en la que han sido internados, según la hora prevista por la Comisión Central de Admisión, debiendo tener bajo su custodia las llaves de las puertas de los ambientes en la que se produjo el internamiento.
- d) Custodia todos los documentos generados en el proceso de elaboración del examen, los mismos que facilitará a los miembros de la Unidad de Admisión, a su requerimiento, dejando constancia en el acta respectiva. Las claves se deberán entregar al jefe(a) de la Unidad de Admisión únicamente antes del proceso de calificación.
- e) Registra el proceso en documentos o actas oficiales, los que deben ser elaborados, suscritos y entregados a la jefatura de la Unidad de Admisión una vez culminado el proceso en el mismo día.
- f) Es responsable de la emisión de las actas correspondientes sobre las incidencias y ocurrencias interno y externo, dando cuenta de esto el mismo día, con las firmas de los participantes en el proceso.

5. Presidente del consejo consultivo

Es personal docente. Tiene como función principal el de asesorar a la Comisión Central de Admisión en los casos donde se sospeche fraude, suplantación, ilegalidad en la vigencia de los documentos de identidad, falta al cumplimiento de funciones y otros de carácter legal en defensa de la Unheval, para continuar con las investigaciones y deslinde correspondientes hasta las últimas instancias.

- a) Apoya en la verificación de la inaccesibilidad al edificio y a los ambientes del internamiento para la elaboración de pruebas, así como la intervención en el ingreso de los postulantes a la ciudad universitaria.
- b) Apoya en la verificación de la identidad del postulante en las aulas durante el proceso del examen.
- c) Emite los informes correspondientes de las incidencias y seguimiento de los casos registrados en todo el proceso de admisión.

6. Asesor legal

Es el personal asignado por la oficina de asesoría legal. Asesora permanentemente a la Comisión de Admisión y asume los casos donde se sospeche fraude, suplantación, ilegalidad en la vigencia de los documentos de identidad, falta al cumplimiento de funciones y otros de carácter legal en defensa de la Unheval, para continuar con las investigaciones y deslinde correspondientes hasta las últimas instancias.

- a) Es responsable en la verificación de la inaccesibilidad al edificio y a los ambientes del internamiento para la elaboración de pruebas, así como la intervención en el ingreso de los postulantes a la ciudad universitaria.
- b) Coordina la participación de la Fiscalía de la Prevención del Delito y la Policía Nacional, a solicitud de la Comisión de Admisión, cuando se considere necesario; asimismo y en caso de existir algún acto que haga presumir la existencia en la comisión de algún ilícito penal.
- c) Emite los informes correspondientes de las incidencias y seguimiento de los casos registrados en todo el proceso de admisión.

7. Jefe de órgano de control institucional

- a) Las funciones están establecidas en la normativa aplicable emanada por la Contraloría General de la República.

8. Servicio médico

- a) Coordina con la Comisión Central de Admisión para todo el proceso.
- b) Coordina con el personal de enfermería para las acciones del caso.
- c) Asiste a postulantes, docentes y personal no docente, en casos de emergencia.
- d) En caso de incidencias presentará el informe correspondiente a la comisión de Admisión.
- e) Informe del cumplimiento de labores

9. Servicio de enfermería

- a) Coordina con anticipación con la Unidad Central de Admisión, para proveer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de emergencias médicas de los postulantes.
- b) Revisa y actualiza los medicamentos en el botiquín que se utilizará durante el proceso de admisión interno y externo.
- c) Asiste en caso de emergencias de salud a postulantes, docentes y administrativos.
- d) En caso de incidencias presentará el informe correspondiente.

10. Auditor del examen

- a) Personal docente designado a propuesta de la Unidad Central de Admisión.
- b) Verifica el software de calificación con los medios y pruebas necesarias y la conciliación de estos. Así mismo verifica que las máquinas de elaboración de examen se encuentren limpias, sin virus, sin acceso a redes wifi, conectadas a la impresora y otros aspectos de telecomunicaciones que permitan el desarrollo reservado y transparente del proceso de elaboración de prueba y calificación.
- c) Coordina directamente con el vicerrector académico y jefe de la Unidad Central de Admisión.
- d) Verifica y valida mediante firma los reportes de vacantes asignadas, puntajes anteriores de notas de Cepreval, pesos de las preguntas según área, secuencia de las preguntas por asignaturas.

- e) Valida el número de postulantes presentes y ausentes en el proceso de admisión
- f) Es el responsable de la validación de los resultados; su responsabilidad termina cuando se haya impreso el último juego de resultados.
- g) Emite informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión Central de Admisión.

11. Auditor de software

- a) Personal docente y/o no docente designado a propuesta de la Unidad Central de Admisión.
- b) Coordina directamente con el vicerrector académico, jefe de la Unidad Central de Admisión y auditor del examen.
- c) Realiza la calificación en paralelo del examen de admisión o Cepreval, verifica y hace entrega a la auditora del examen para la comprobación de resultados.
- d) Es el responsable de la validación de los resultados; su responsabilidad termina cuando se haya impreso el último juego de resultados.
- e) Emite informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión Central de Admisión.

12. Mantenimiento de software

- a) Realiza el mantenimiento al software de admisión antes, durante y después de cada proceso.
- b) Realiza mejoras a solicitud de la Unidad Central de Admisión, tanto para los procesos de inscripción como calificación, emisión de resultados y controles necesarios.
- c) Capacita al responsable de la base de datos en los procesos de Admisión y Cepreval.
- d) Otorga asistencia al calificador y operador del lector óptico.
- e) Se mantiene en retén durante los días del examen.
- f) Emite el informe correspondiente.

13. Operador del lector óptico

- a) Coordina directamente con la Unidad de Admisión sobre el procedimiento y momento de la lectura de fichas ópticas de identificación, respuesta y claves.
- b) Comunica el inicio de la lectura de fichas ópticas de identificación y de respuestas a la auditora del examen y fedatario.
- c) Hace entrega de una copia de la lectura de fichas ópticas al auditor de Software y calificación en paralelo, en presencia del jefe de la unidad de Admisión
- d) Informe del cumplimiento de labores

14. Responsable de la calificación

- a) Verifica el trabajo realizado por el responsable de la lectura de fichas ópticas.
- b) Es responsable del control de asistentes al examen, mediante los resultados de la lectura de fichas ópticas de identificación, con el listado de asistencia y el correspondiente número de fichas de respuesta leídas.
- c) Entrega a la auditora del examen documentos que contemplan el cuadro de ponderación, cuadro de vacantes y claves registradas en el sistema para su verificación y firma en el formato de control de calidad y así proceder con la calificación.
- d) Es responsable de los resultados de calificación y obtención de promedios, debiendo entregar un informe en caso de registrar incidencias.
- e) Remite informe de incidentes durante el procedimiento de calificación precisando los nombres y apellidos del responsable de aula, coordinador de pabellón y aula de ser el caso.

15. Responsable de control de calidad

- a) Verifica y valida el cuadro de vacantes, estructura del examen, cuadro de ponderación, asistentes reportados por el sistema vs reportes manuales y claves, firmando la conformidad en el formato de control de calidad asignado.
- b) En caso de observaciones juntamente con el fedatario del examen contrasta las preguntas observadas con los documentos del proceso interno.
- c) Califica de manera manual fichas escogidas aleatoriamente para corroborar con los resultados del sistema y verifica el paralelo de los resultados.
- d) Es el responsable de la validación de los resultados; su responsabilidad termina cuando se haya impreso el último juego de resultados.
- e) Emite informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión Central de Admisión.

16. Director y personal de la oficina de comunicación e imagen institucional

- a) Apoya en la edición y difusión antes durante y después del proceso de admisión
- b) La Oficina de comunicación e imagen institucional designa el personal que registrará evidencias audiovisuales de los eventos desarrollados en los procesos de admisión.
- c) Coordina con el responsable de la página web o personal de Admisión para la publicación de los resultados del examen vía internet y apoya en todos los procesos de publicidad a cargo de Admisión.
- d) Emite el informe incluyendo fotografías y videos sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del examen a la Comisión de Admisión.

17. Responsable de radio Unheval

- a) Realiza la publicidad radial para los exámenes del Cepreval y Admisión.
- b) Publica y difunde los resultados de los exámenes que son entregados por la Comisión de Admisión, el mismo día del examen.

- c) Emite el informe incluyendo evidencias sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del examen a la Comisión de Admisión.

18. Director general de administración

- a) Coordina que la ejecución del presupuesto sea oportuna especialmente el pago al personal que participa en los exámenes.
- b) Colabora permanentemente con la Unidad de Admisión para ejecutar inmediatamente los requerimientos de esta dirección.
- c) Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y ausentes, con el reporte del responsable de la calificación.
- d) Recepciona y verifica el número de fichas de respuesta de acuerdo al sobre N° 3, una vez culminada el examen de admisión
- e) Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.
- f) Presenta el cuadro resumen de postulantes presentes y ausentes.

19. Director de la oficina de planeamiento y presupuesto

- a) Asesora en temas presupuestales, velando por la atención inmediata de los requerimientos de la unidad central de admisión
- b) Vela por la aprobación temprana del presupuesto de admisión y controla su ejecución.
- c) Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y ausentes, con el reporte del responsable de la calificación.
- d) Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.
- e) Recepciona y verifica el número de fichas de respuesta de acuerdo con el sobre N° 3, una vez culminada el examen de admisión.
- f) Presenta el cuadro resumen de postulantes presentes y ausentes.

20. Directora de la oficina de gestión de la calidad

- a) Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y ausentes, con el reporte del responsable de la calificación.
- b) Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.
- c) Decepciona y verifica el número de fichas de respuesta de acuerdo con el sobre N° 3, una vez culminada el examen de admisión.
- d) Presenta el cuadro resumen de postulantes presentes y ausentes.

21. Director de asuntos y servicios académicos y coordinadores de Cepreval

- a) Docentes cuya función es reemplazar a los coordinadores de pabellón y/o responsables de aula que no asisten el día del examen.
- b) Brinda apoyo en el control de ingreso de los postulantes por las puertas asignadas.
- c) Otras funciones que la comisión central de admisión le asigne.

22. Personal de Cepreval

- a) Personal no docente designado expresamente por la Coordinación de Cepreval.
- b) Cumplirán las funciones de orientador, control de asistencia, control de ingreso y apoyo a los coordinadores y a la Unidad de Admisión hasta que culmine el examen.
- c) Ingresan a la Unheval a las 06:15 horas portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.
- d) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión

23. Jefe de la unidad de tesorería

- a) Revisa, verifica y ejecuta las planillas para el abono de los pagos correspondientes al personal que laboró en los exámenes de Cepreval y admisión.
- b) Verifica la resolución del presupuesto aprobado.
- c) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión.

24. Jefe de la unidad de contabilidad

- a) El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:15 horas portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia.
- b) Realiza la afectación del compromiso y devengado las planillas de admisión, el mismo día del examen.
- c) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión.

25. Jefe de la unidad funcional de ingresos

- a) El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:15 horas portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia.
- b) Responsable de la captación de los ingresos comunicando diariamente mediante reportes oficiales a la Jefatura de Admisión y otras coordinaciones con las entidades bancarias autorizadas para el pago.
- c) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión.

26. Jefe de la unidad de recursos humanos

- a) Verifica la asistencia del personal docente y administrativo el día del examen de admisión, según la relación consolidada por la unidad de admisión.
- b) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión.

27. Personal de la unidad funcional de remuneraciones y sus funciones

- a) Responsable de la elaboración de planilla, designado por el jefe de la unidad de recursos humanos.
- b) Días previos debe recabar de la Jefatura de Admisión el presupuesto correspondiente.
- c) El día del examen elaborará la planilla y lo entregará a la Jefatura de Admisión, considerando solamente a los que han desarrollado su labor y registrado su asistencia.

28. Responsable de acondicionamiento y ambientación

- a) Personal no docente designado expresamente por la Comisión de Admisión para este propósito.
- b) Coordina con el jefe de la Unidad de Admisión, planifica y ejecuta la labor de ambientación de aulas.
- c) Responsable de la ambientación con las carpas para el control de postulante en las puertas de ingreso.
- d) Elabora y traslada los paneles con la información del caso.
- e) Acondicionamiento de los paneles con los listados de los postulantes, áreas, pabellones y aulas.
- f) Encargado de la preparación y aperturas de las puertas de las aulas y supervisa la labor del personal a su cargo.
- g) Es responsable de la devolución de los paneles después de concluido el examen.
- h) Es responsable de la custodia de las llaves de toda la universidad; presenta el informe sobre las incidencias del proceso.

29. Personal ambientador de aula (rectorado y vicerrectorado)

- a) Personal administrativo designado por el rector o vicerrector académico, según sea el caso.
- b) Recibe del responsable de acondicionamiento y ambientación las indicaciones y el material necesario para cumplir su trabajo, iniciando su labor en la ambientación del internamiento, preparación de paneles y aulas para el examen.

30. Ambientadores de aulas

- a) Personal no docente designado de manera rotativa por el responsable de acondicionamiento y ambientación, expresamente para este propósito.
- b) Personal supervisado por el responsable de acondicionamiento y ambientación y el personal de la unidad correspondiente.
- c) Recibe de la jefatura de admisión las indicaciones y el material necesario para cumplir su trabajo, iniciando su labor en la ambientación del internamiento, preparación de paneles y aulas para el examen.
- d) Para evitar contratiempos, el rotulado y ambientación de aulas seleccionadas debe realizarse un día anterior al examen.
- e) La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en el examen.

31. Personal jefe de la unidad funcional de mantenimiento y preservación de ambientes y espacios de la universidad.

- a) Personal no docente jefe quien designa de manera rotativa al personal para el acondicionamiento y ambientación.
- b) Coordina con el jefe de la Unidad de Admisión, planifica y ejecuta la labor de supervisión y control de las actividades del personal durante todo el proceso de admisión.
- c) Es responsable directo del buen funcionamiento de los equipos del grupo electrógeno, sistema alcantarillado, agua, limpieza, bioseguridad.
- d) Otras funciones que le asigne la comisión central de admisión.

32. Operador del grupo electrógeno

- a) Personal administrativo con conocimientos de electricidad, designado de manera rotativa expresamente para este propósito.
- b) El ingreso del personal es a partir del día previo al examen (elaboración de examen).
- c) Encargado de actividades específicas tendientes a dotar de energía eléctrica, cuando ésta es suspendida por fuerza mayor.
- d) Responsable de cerrar las puertas de los servicios higiénicos.
- e) El día del examen apoyará al responsable de acondicionamiento y ambientación, y de las acciones necesarias para el uso del agua en la preparación de alimentos en el internamiento.
- f) Su participación culmina cuando se imprime y publica los resultados.

33. Personal de limpieza y jardines

- a) Personal designado por la Unidad correspondiente de manera rotativa y de acuerdo con el número de participaciones.
- b) Encargado de la limpieza del claustro universitario, de las aulas, SSHH, de los pabellones donde se realizará el examen de admisión, así como de la oficina de la unidad de admisión.
- c) Apoyo en la ambientación donde se elaborará el examen (internamiento).
- d) Apoyo en la vigilancia, adyacente a las puertas principales que corresponden al ingreso de los postulantes el día del examen.
- e) Limpieza y orden de las áreas verdes de la ciudad universitaria día previo al examen.
- f) La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en la elaboración, así como de la limpieza total de los ambientes utilizados en el internamiento.

34. Personal de bioseguridad

- a) Designado de manera rotativa y de acuerdo con el número de participaciones
- b) La Unidad de Admisión en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud (Unidad Funcional de Seguridad y Vigilancia) en el Trabajo designarán el personal para la vigilancia, control y cumplimiento del protocolo de bioseguridad del proceso de admisión interno y externo. Asume las funciones de supervisión en todos los miembros participantes en el proceso de admisión (postulantes, docentes, personal administrativo, miembros de la comisión), teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el Gobierno en cuanto al distanciamiento social y las medidas de bioseguridad.

35. Secretaria de alta dirección

- a) Personal designado por la alta dirección.
- b) El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:15 horas portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.
- c) Apoyan en el control de ingreso y en la entrega de credenciales e instructivos al personal docente.

36. Chofer de alta dirección

- a) Personal designado por la Alta Dirección en la categoría de chofer.
- b) Encargado del traslado al rector y vicerrectores.
- c) Apoya a la Unidad de Admisión durante el proceso.
- d) Responsable del traslado de las máquinas de Cepreval o de otras áreas internas o externas a la Unheval con la movilidad.

37. Chofer ambulancia

- a) Personal no docente designado de manera rotativa por Bienestar Universitario.
- b) Debe estar presente desde el inicio del proceso interno (sábado) hasta el término del examen de admisión (domingo).
- c) Es responsable del buen funcionamiento de la ambulancia y sus equipos.

38. Chofer de admisión

- a) Trabajador no docente asignado por la Unidad de Transporte previo sorteo.
- b) Es responsable del traslado del personal de la unidad de admisión para el día del examen (sábado), así como de recoger de sus casas al personal que elabora el examen, previa coordinación con los miembros de admisión.
- c) Es responsable del traslado de los equipos y materiales a utilizarse en el examen, desde el local central hasta el ambiente designado para la elaboración del examen.
- d) Apoya a la unidad de admisión durante el proceso.

39. Orientadores

- a) Personal no docente sorteado para tal fin.
- b) El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:15 horas portando el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad, así como un resaltador para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Coordina con la Jefatura de admisión según el área asignado que debe orientar.
- d) Se ubica en los pabellones para orientar al postulante; debiendo mantenerse en movimiento y con atención cordial al postulante.
- e) El personal sorteado para cumplir la función de orientación debe conocer los pabellones, aulas del claustro universitario, como las áreas en que se encuentran las carreras profesionales.

40. Personal de control de ingreso

- a) Personal no docente sorteado para tal fin, diversificado por género.
- b) El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:15 horas portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.
- c) Responsable de la revisión del postulante conforme a las indicaciones del jefe de Admisión.

41. Responsable de la vigilancia

- a) Personal no docente designado por la unidad funcional de seguridad y vigilancia quien actuará como jefe de grupo.
- b) Responsable de la designación de tareas del personal a su cargo, para el control y revisión del personal docente y administrativo que participará en los procesos interno y externo.
- c) Brindará asistencia a la Comisión de Admisión en caso se presente situaciones de suplantaciones y/o se encuentre con dispositivos electrónicos, y deberá presentar un informe a la unidad de admisión.

42. Personal de vigilancia

- a) Personal de seguridad designado de manera rotativa y de acuerdo con el número de participaciones.
- b) El número lo determina la comisión central de admisión en coordinación con el jefe responsable.
- c) Vigila los alrededores del campus universitario y la parte externa del ambiente donde se elabora el examen.
- d) Responsable de la revisión de los postulantes al ingreso al claustro universitario, diversificado por género.
- e) Es responsable del control al personal docente y administrativo que se interna para la elaboración del examen, así como de la revisión del ambiente de internamiento.

43. Personal de la unidad de biblioteca central

- a) Designado de manera rotativa y de acuerdo con el número de participaciones.
- b) Coordina con la unidad de admisión y brinda las facilidades para la preparación de los ambientes y materiales para el internamiento.
- c) El día del examen realiza labores asignadas por la unidad de admisión.
- d) La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en la elaboración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Cualquier miembro de la comunidad universitaria, los miembros de la comisión de admisión, personal administrativo y otros que participen de alguna acción que atente contra el normal desarrollo del proceso de Admisión serán sancionados con la anulación definitiva de su participación en cualquier acto del proceso en marcha o siguientes, independientemente de las acciones administrativas o legales que pudiera ser sometido.

SEGUNDA: Compete a los órganos académicos y administrativos, los docentes, personal no docente cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERO: La presente Directiva, entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario, quedando sin efecto todas las disposiciones que se opongan.