



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 454 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 02 JUN 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° VI de Consejo Universitario, de fecha 02 de junio de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 0534-2023-UNTRM-VRAC, de fecha 26 de mayo de 2023, el Vicerrector Académico, solicita a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en el marco de las funciones de su competencia, emita opinión técnica y/o validar la propuesta de "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", remitida por la Dirección de Admisión y Registros Académicos;

Que con Oficio N° 0959-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 01 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 083-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, de la Jefa de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 392-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 01 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; el mismo que ha sido revisado por esta dependencia, conforme a los alcances de nuestras atribuciones, en tal sentido de la revisión de la propuesta de directiva se verificó que se encuentra conforme, por ende esta oficina procede a brindar la conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente, por consiguiente, se deriva a su Despacho la referida propuesta para dar continuidad a los procedimientos regulados para estos fines;

Que con Oficio N° 2720-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 01 de junio de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que se encuentra acorde al marco normativo y cuenta con el visto bueno de las áreas competentes; en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 454 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 02 de junio de 2023, aprobó la "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de dieciocho (18) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva Lineamientos para el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciocho (18) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQR
RAS/SG
Cmm/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 013 -2023-UNTRM-VRAC		
LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 454 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Dirección de Admisión y Registros Académicos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Dra. Carla María Ordinola Ramírez Directora de Admisión y Registros - Académicos
	Dirección de Admisión y Registros Académicos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Dra. Carla María Ordinola Ramírez Directora de Admisión y Registros - Académicos
REVISADO Y VALIDADO	Vicerrectorado Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Dr. OSCAR ANDRÉS GAMARRA TORRES Vicerrector Académico
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA Mg. Mirtam Millones Rojas Jefa de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
VIII.	DISPOSICIÓN FINAL.....	8
IX.	ANEXOS	8





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 013 -2023-UNTRM-VRAC

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

La presente Directiva norma los Lineamientos del Examen de Admisión a las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) para los estudios de pregrado, en lo correspondiente al diseño, elaboración, aplicación, calificación y publicación.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los Lineamientos del Examen de Admisión a las Escuelas Profesionales de la UNTRM para los estudios de pregrado, en lo correspondiente al diseño, elaboración, aplicación, calificación y publicación.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27347, Ley de Creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS-TUO, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su modificatoria D.L. N° 1146.
- Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU.
- Reglamento General de Admisión de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 426-2023-UNTRM/CU.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DAYRA), Comisión de Admisión (COAD) y Subcomisiones que participan en el Examen de Admisión en la UNTRM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- a) **Ciudad Universitaria:** Infraestructura física y que alberga a personal docente, administrativos y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación.
- b) **Calificación:** Procesamiento de los puntajes para calificación de las preguntas correcta, incorrectas y en blanco.
- c) **Comisión y subcomisiones:** Grupos humanos conformados por integrantes para cumplir determinadas funciones específicas en las etapas de los procesos de admisión.
- d) **Hoja óptica de identificación:** Formato codificado para la consignación de todos los datos personales del postulante.
- e) **Hoja óptica de respuesta:** Formato donde el postulante marca las alternativas que considere correcta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

- a) La COAD conduce el examen de admisión con el apoyo técnico y logístico de la DAYRA.
- b) La COAD es autónoma y es la autoridad máxima en las diferentes etapas del examen de admisión de la Universidad, en cuanto se refiere al diseño, elaboración, aplicación, calificación y publicación.
- c) La COAD está integrada por un presidente y cuatro miembros, de estos últimos serán designados un coordinador externo y un coordinador interno, pudiendo ejercer funciones de manera alternada e indistinta en los diferentes exámenes de admisión.
- d) Para cada examen de admisión la COAD en coordinación con la DAYRA, formarán las siguientes Subcomisiones:

ETAPA	SUBCOMISIÓN
Diseño y Elaboración	Subcomisión de Diseño y Elaboración del Examen
	Subcomisión de Ingreso a la Ciudad Universitaria
Aplicación	Subcomisión de Orientación
	Subcomisión de Verificación de Identidad del Postulante
	Subcomisión de Control y Cuidado de Aula
	Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón
	Subcomisión de Asistencia en Salud
Calificación y Publicación	Subcomisión de Procesamiento de Hojas Ópticas
	Subcomisión de Publicación de Resultados

6.2 VEEDORES

Podrán participar como veedores el Órgano de Control Institucional (OCI), la Fiscalía Especializada y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la UNTRM.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.3 DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL EXAMEN

El diseño y elaboración del examen es responsabilidad de la COAD y de la Subcomisión de Diseño y Elaboración del Examen.

La Subcomisión de Diseño y Elaboración del Examen tiene las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar el examen de admisión.
- Asegurar el normal funcionamiento durante la elaboración del examen.
- Absolver las consultas durante la aplicación del examen de admisión.

La Subcomisión de Diseño y Elaboración del Examen realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 01**.

6.4 APLICACIÓN DEL EXAMEN

La aplicación del examen es responsabilidad de la DAYRA y de la Subcomisión de Ingreso a la Ciudad Universitaria, Subcomisión de Orientación, Subcomisión de Verificación de Identidad del Postulante, Subcomisión de Control y Cuidado de Aula, Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón y Subcomisión de Asistencia en Salud; según corresponda.

6.4.1. SUB COMISIÓN DE INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA

La Subcomisión de Ingreso a la Ciudad Universitaria tiene las siguientes funciones:

- Control de documentos de identificación a los postulantes inscritos.
- Revisión de los postulantes con dispositivos electrónicos.

La Subcomisión de Ingreso a la Ciudad Universitaria realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 02**.

6.4.2. SUBCOMISIÓN DE ORIENTACIÓN

La Subcomisión de Orientación tiene las siguientes funciones:

- Guiar al postulante al área de verificación de identidad.
- Guiar al postulante a la ubicación de los pabellones y aulas correspondientes.
- Guiar al postulante al culminar el Examen de Admisión a la puerta de salida.

La Subcomisión de Orientación realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 02**.

6.4.3. SUBCOMISIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE

La Subcomisión de Verificación de Identidad del Postulante tiene las siguientes funciones:

- Contrastar la documentación del postulante con la data del Aplicativo Informático Sistema Integrado Académico Módulo Admisión.
- Verificar la identidad mediante la huella dactilar.
- Manejo del Aplicativo Informático Sistema Integrado Académico Módulo Admisión.

La Subcomisión de Verificación de Identidad del Postulante realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 03**.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6.4.4. SUBCOMISIÓN DE CONTROL Y CUIDADO DE AULA

La Subcomisión de Control y Cuidado de Aula tiene las siguientes funciones:

- Registrar en el padrón la asistencia del postulante al examen de admisión.
- Capacitar al postulante en el llenado de la hoja óptica.
- Cautelar por el buen desarrollo del examen de admisión.
- Recepcionar las hojas ópticas de los postulantes.
- Registrar las ocurrencias que describen de manera detallada el o los incidentes suscitados durante la aplicación del examen de admisión.
- Recoger las hojas ópticas de respuesta, del examen de admisión.

La Subcomisión de Control y Cuidado de Aula realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 04**.

El responsable del aula, registrará cualquier ocurrencia que contravenga el Reglamento en los siguientes formatos: **Anexo N° 07** - Registro de Ocurrencias de Identidad del Postulante y **Anexo N° 08** - Registro de Ocurrencias en la Aplicación del Examen.

6.4.5. SUBCOMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE PABELLÓN

La Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón tiene las siguientes funciones:

- Supervisar y monitorear el desarrollo adecuado del examen de admisión en el pabellón asignado.
- Custodiar y transportar los sobres lacrados con el contenido del examen de admisión.
- Recepcionar las consultas hechas al examen de admisión y derivarlas a la Subcomisión de Diseño y Elaboración de Examen de Admisión.
- Transportar hojas de identificación en sobres lacrados del pabellón a la DAYRA.

La Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón realiza sus actividades según lo indicado en el **Anexo N° 05**.

6.4.6. SUBCOMISIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD

La Subcomisión de Asistencia en Salud tiene la siguiente función:

- Brindar asistencia en salud en caso de emergencias suscitadas durante el examen de admisión.

6.5 CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

La Calificación y Publicación del examen es responsabilidad de la DAYRA, la COAD y de la Subcomisión de Procesamiento de Hojas Ópticas y Subcomisión de Publicación de Resultados; según corresponda.

Concluido el procesamiento de resultados del examen de admisión, se coordinará con la Oficina de Tecnología de Información (OTI), para la publicación en la página web y redes sociales oficiales de la UNTRM.

6.5.1. SUBCOMISIÓN DE PROCESAMIENTO DE HOJAS ÓPTICAS

La Subcomisión de Procesamiento de Hojas Ópticas tiene las siguientes funciones:

- Procesar las hojas ópticas de identificación y de respuestas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Manejar el Aplicativo Informático para el procesamiento de las hojas ópticas.
- Obtener los resultados y orden de mérito de los postulantes.

La Subcomisión de Procesamiento de Hojas Ópticas realiza sus actividades según lo indicado en el **Instructivo 006**.

6.5.2. SUBCOMISIÓN DE PUBLICACIÓN

La Subcomisión de Publicación tiene las siguientes funciones:

- Publicar los resultado en la pagina web de la UNTRM y en sus redes sociales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resuletos por la COAD y la DAYRA.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter obligatorio.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Procedimiento para el diseño y elaboración de examen.
- **Anexo N° 02:** Procedimiento para el ingreso y orientación de postulantes a la ciudad universitaria.
- **Anexo N° 03:** Procedimiento de verificación de identidad del postulante.
- **Anexo N° 04:** Procedimiento para el control y cuidado de aula.
- **Anexo N° 05:** Procedimiento para la supervisión y monitoreo de pabellón.
- **Anexo N° 06:** Procedimiento para el procesamiento de hojas ópticas.
- **Anexo N° 07:** Registro de ocurrencias de identidad del postulante.
- **Anexo N° 08:** Registro de ocurrencias en la aplicación del examen.
- **Anexo N° 09:** Flujograma del desarrollo de los examen de admisión en la UNTRM



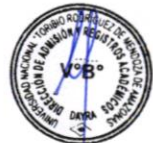


“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE EXAMEN

1. Verificación y registro de asistencia de docentes para la elaboración del examen de admisión.
2. Explicación al docente del proceso de diseño y elaboración del examen de admisión y absolución de consultas.
3. Inicio de la elaboración del examen de admisión.
4. Generación de la primera pre-impresión del examen de admisión.
5. Primera revisión del examen de admisión (impreso y proyectado).
6. Revisión final del examen admisión (impreso y proyectado).
7. Destrucción de los exámenes de admisión pre-impresos y otros.
8. Impresión, encuadernación, empaquetado y lacrados de exámenes de admisión.
9. Entrega del material logístico a los monitores en sobres para los cuidadores y controladores de aulas.
10. Entrega de los cuadernillos de exámenes en sobres lacrados a los monitores de los pabellones.
11. Atención a las preguntas o dudas del examen, reportadas por los monitores en atención a las consultas de los postulantes.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORIENTACIÓN DE POSTULANTES A LA CIUDAD
UNIVERSITARIA**

1. Primer control de documentos (DNI, Declaración Jurada y Carné) a los postulantes inscritos al proceso de admisión programado, dicho control se realiza en el óvalo de ingreso a la Universidad por la Subcomisión de Ingreso y Subcomisión de Orientación.
2. Los postulantes, luego de pasar el primer control, en forma ordenada se trasladan hasta la puerta de ingreso de la UNTRM, en el cual, se procede a un segundo control, el mismo que se realiza por parte del personal de la Subcomisión de Asistencia en Salud (toma de temperatura y desinfección de manos con alcohol).
3. Tercer control, se procede a la revisión de identidad por parte del personal de la Subcomisión de Ingreso a la Ciudad Universitaria, verificando que los datos del Carné de Postulante coincidan con el DNI y Declaración Jurada, continuando con dicho proceso, los postulantes ingresan al campus universitario, previo paso por el arco magnético detector de metales y dispositivos electrónicos, de ser necesario pasan por un registro corporal.
4. Acto seguido, en forma ordenada los postulantes continúan su trayecto, dentro del campus universitario, hasta llegar a la zona de verificación de identidad del postulante.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE

1. El postulante se acerca a los módulos de verificación de identidad del postulante, portando la Declaración Jurada, Carné de Postulante y DNI, documentos; que son entregados para revisión.
2. La Declaración Jurada, consta de dos formatos proporcionados en la Unidad de Admisión al realizar la inscripción, uno para postulantes mayores de edad y otro para menores de edad, el formato debe estar debidamente llenado con los datos completos y firma correspondiente.
3. El Carné de Postulante, lo otorga la Unidad de Admisión al finalizar la inscripción, documento en el cuál consigna la foto tamaño carné, firma y huella dactilar del postulante.
4. El DNI debe ser entregado en físico, a continuación, el encargado del modulo de verificación de identidad del postulante lee el código de barras del DNI para obtener acceso a la información del postulante en el aplicativo informático.
5. La revisión se realiza mediante una comparación entre los documentos presentados en físico y la información consignada en el aplicativo informático, según el siguiente detalle:
 - a) Primero, revisión de datos, y contraste de los documentos con la información del aplicativo informático.
 - b) Segundo, revisión facial, que compara el rostro del postulante con la fotografía del aplicativo informático captada al momento de realizar la inscripción.
 - c) Tercero, revisión de huella digital, al realizar la inscripción del postulante la huella digital es captada para luego realizar la verificación el día del examen.
6. Al finalizar la revisión, el encargado del modulo de verificación de identidad del postulante indica el pabellón y número de aula en el que rendirá su examen, posteriormente el postulante avanza en dirección a su aula.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CUIDADO DE AULA

Los responsables del control y cuidado de aulas, deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones que deben cumplir estrictamente y de manera responsable:

1. El personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula y los postulantes deben cumplir **estrictamente los protocolos de bioseguridad** durante el tiempo que dure el examen.
2. El personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula y los postulantes no deben portar equipos de telecomunicaciones: Teléfonos celulares, tablets, Ipod, radios con audífonos en los celulares u otros dispositivos durante el tiempo que dure el examen.
3. Previo al ingreso al aula el personal de la subcomisión de control y cuidado de aula debe verificar que los postulantes ingresen al aula portando su DNI, el carné de postulante y la declaración jurada de consentimiento de revisión minuciosa en caso sea necesario. Para evitar suplantaciones debe contrastar la fotografía facial y el rostro real del postulante, así como la edad.
4. Asegurarse que el postulante firme el carné de postulante y ponga su huella dactilar en el momento de firmar el padrón de asistencia.
5. En caso de presentarse dos postulantes: Gemelos, Mellizos o hermanos, deberán ser ubicados en extremos diferentes del salón.
6. Los postulantes a partir de las 10:30 am podrán ir a los servicios higiénicos en compañía de los monitores de pabellón y vigilantes, por ninguna razón podrá ir a los SS. HH de otros pisos que no les corresponda; excepto por riesgo de salud.
7. Iniciada la aplicación del examen, el responsable del control y cuidado de aula por ningún motivo abandonará ni intercambiara el aula que se le asignó hasta la finalización del examen.
8. El personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula debe evitar el contacto personal con los postulantes en el transcurso del tiempo que dure el examen.
9. El personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula debe evitar totalmente caminar o circular en medio del aula para absolver dudas o inquietud de los postulantes. Debe ubicarse frente a los postulantes para observar y controlar desde esa posición.
10. Si el postulante tuviera alguna consulta o duda sobre las preguntas del examen, el postulante debe expresarlo desde su asiento, y el personal de la subcomisión de control y cuidado de aula deberá coordinar con el monitor del pabellón para absolver las consultas.
11. Si el personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula detectará que un postulante esté portando algún papel pequeño con apuntes o notas fuera de las propias hojas del examen, deberá ser retenido y registrado en el Registro de ocurrencias en la aplicación del examen (Anexo N° 08) con las evidencias o pruebas del caso en presencia de la Fiscalía o PNP, y aplicarse el Artículo 79° del Reglamento General de Admisión de la UNTRM.
12. Si en los pasadizos exteriores del aula, se percibe conversaciones, rumores, risas y diálogos telefónicos, el personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula tiene la potestad de invitar cortésmente a dicha persona(s) a que guarde silencio y se retiren.
13. Si un postulante termina el examen antes del tiempo límite, no podrá salir o retirarse del aula, deberá permanecer en el aula hasta la hora programada.
14. Si algún postulante, requiera asistencia de salud, el personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula deberá comunicar inmediatamente a la Subcomisión o monitor del pabellón para la atención.
15. En caso de suscitarse un evento imprevisto como un sismo, el personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula debe tomar las medidas más prudentes para mantener la calma de los postulantes y de ser necesario, salir del aula en forma ordenada. Los exámenes y hojas de respuestas se deben quedar en las respectivas carpetas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

16. Al finalizar el examen de admisión el personal de la Subcomisión de Control y Cuidado de Aula deberá recoger todas las fichas ópticas de respuesta del aula asignada.

Cualquier duda o caso que no esté contemplado en el presente instructivo, deberá informar y coordinar con los monitores de los pabellones.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE PABELLÓN

El siguiente instructivo es para su fiel y estricto cumplimiento, lo que garantizará que todos los procesos de admisión se desarrollen de manera eficiente, consiste en:

1. Recoger de las instalaciones de diseño y elaboración del examen, los sobre lacrados que contiene los exámenes (9:15 am).
2. Distribuir a los responsables del control y cuidado de aula los sobres que contienen los cuadernillos de exámenes (9:20 am).
3. El personal de la Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón permanecerá desde las 9:15 am hasta las 12:30 pm en el pabellón asignado, para supervisar y dar soporte a los responsables del control y cuidado de aulas.
4. Monitorear y supervisar a los responsables del control y cuidado de aula lo siguiente:
 - a) Cumplir estrictamente **el instructivo para el control y cuidado de aulas**.
 - b) Atender las solicitudes de los responsables de las aulas.
 - c) Supervisar el recojo de los Sobres N° 04 – Hojas Ópticas de Identificación.
 - d) Recibir las consultas sobre las preguntas del examen.
 - e) Comunicar las consultas de los postulantes de aula sobre las dudas de las preguntas a la comisión responsable.
 - f) Coordinar la asistencia médica para los postulantes.
5. A las 9:45 am, el personal de la Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón deberá pasar por las aulas para recoger en un sobre los exámenes sobrantes y reportarlo a los miembros de la COAD.
6. A las 10:30 am, el personal de la Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón deberá recoger los sobres N°04, en el que deberá verificar su contenido:
 - a) Las fichas ópticas de identificación.
 - b) El carné de postulantes.
 - c) El padrón de postulantes.
 - d) La hoja de registro de ocurrencias – identidad de datos personales.
7. A las 11:45 am deberá advertir o comunicar a los postulantes, indicando ¡Que faltan 15 minutos **para la finalización del examen!**
8. Al culminar el examen, el personal de la Subcomisión de Supervisión y Monitoreo de Pabellón deberán supervisar el correcto desplazamiento de los postulantes, quienes deben salir por orden de aula 1, 2, 3...n; asimismo apagar las luces de las aulas.
9. Informar a la COAD sobre cualquier caso no previsto durante el monitoreo en los pabellones asignados.
10. Tener encendido la radio de comunicaciones asignado.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 06 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE HOJAS ÓPTICAS

El siguiente instructivo es para su fiel y estricto cumplimiento, para garantizar el correcto procesamiento de hojas ópticas, y se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La COAD invitará al personal de la DAYRA para el procesamiento de hojas ópticas.
 - a) Responsable del aplicativo informático.
 - b) Responsable del manejo del lector óptico.
 - c) Veedores.

Nota: El personal participante no deberá portar equipos de comunicaciones (celulares o cualquier dispositivo de comunicaciones), en caso de tenerlos será retenido en custodia hasta que se firmen el reporte de resultados.

2. El miembro de la COAD, indicará el inicio para el procesamiento de las **hojas ópticas de identificación**, previamente recogidos en sobres lacrados (**sobre N° 04**), dichos sobre serán abrirán de manera secuencial.
3. Se procederá en escanear en orden del número de aula las hojas ópticas de identificación controlando la cantidad y el correctivo de cada ficha.
4. Se procederá revisar las **Hojas de registro de ocurrencias de identidad de los postulantes**, a fin de corregir en la base de datos del aplicativo informático.
5. Se procederá en abrir en orden los **sobres N°05** que contiene las **hojas ópticas de respuestas**.
6. Se procederá en escanear en estricto orden de las aulas, las hojas ópticas de respuestas. La cantidad de **hojas de respuestas** debe ser igual a la cantidad de **hojas de identificación**.
7. Se procederá en verificar el **número de vacantes** para cada escuela profesional.
8. Se procederá en **ingresar las claves de respuesta del examen** (lo realiza el miembro de la COAD – revisando el “machote” del examen).
9. El miembro de la COAD **verificará las claves ingresadas**, para constatar que se ingresaron correctamente al aplicativo informático, de haber inconsistencia se deberá corregir.
10. Se procederá en **realizar la calificación automática** mediante el aplicativo informático, y se generará el primer reporte de los puntajes que obtuvieron los postulantes, a fin de analizar posibles empates o inconsistencias.
11. El miembro de la COAD, solicitará aleatoriamente dos (02) fichas ópticas de identificación con sus respectivas hojas de respuestas para la **verificación de los puntajes de manera manual**, a fin de constatar con los puntajes reportados por el sistema de calificación automática (aplicativo informático).
12. Al no presentarse inconsistencia, **se generará tres juegos del reporte de resultados de la calificación** para ser firmados por los participantes, y para la publicación en la página Web Institucional.
13. El miembro de la COAD generará en **tres (3) copias el acta del procesamiento y calificación de los resultados finales**, dichas actas serán firmadas por todos los participantes en el procesamiento de hojas ópticas.
14. El miembro de la COAD, agradecerá e indicará a los participantes que el procesamiento de hojas ópticas ha concluido, y se devolverá los equipos de comunicaciones retenidas al comienzo del proceso.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08
REGISTRO DE OCURRENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

OCURRENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

EXAMEN...

AULA N°:

Responsable del cuidado y control de aula:

.....

Nota: Registrar obligatoriamente las ocurrencias irregulares durante la ETAPA DE APLICACIÓN DEL EXAMEN, y en el caso de existir pruebas o evidencias adjuntarlas al presente (celulares, plagio, audifonos, hojas ajenas al examen).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma del responsable de aula

DNI:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DE LOS EXAMEN DE ADMISIÓN EN LA UNTRM

