



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 180-2023-UNF/CO

Sullana, 22 de mayo de 2023.

VISTOS:

El Oficio N° 078-2023-UNF-VPAC/DARA-UAD de fecha 18 de abril de 2023; el Oficio N° 178-2023-UNF-VPAC/DARA de fecha 24 de abril de 2023; el Oficio Múltiple N° 045-2023-UNF-VPAC de fecha 26 de abril de 2023; el Informe N° 0524-2023-UNF-PCO-OPP-UP de fecha 02 de mayo de 2023; el Informe N° 284-2023-UNF-PCO-OPP de fecha 02 de mayo de 2023; el Informe N° 0152-2023-UNF-OAJ de fecha 02 de mayo de 2023; el Oficio N° 094-2023-UNF-VPAC/DARA-UAD de fecha 08 de mayo de 2023; el Oficio N° 0194-2023-UNF-VPAC/DARA de fecha 08 de mayo de 2023; el Oficio N° 334-2023-UNF-VPAC de fecha 09 de mayo de 2023; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 19 de mayo de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna; en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto Institucional, establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.



Página |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, el Artículo 10.6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de Frontera establece que el consejo tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, el ítem 6.1.4 del Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" señala que las comisiones organizadoras deben concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, el ítem 6.1.6 del Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" señala que la Vicepresidencia Académica tiene como función: Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.

Que, el artículo 119 del Estatuto Institucional, establece que: "En pregrado, el número de vacantes de ingreso a la UNF se determina a propuesta de cada Facultad y se aprueba en Consejo Universitario. El número total de vacantes por año debe considerar las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad, tales como: a) Examen General".

Que, mediante Oficio N° 078-2023-UNF-VPAC/DARA-UAD, de fecha 18 de abril de 2023, la Jefa de la Unidad de Admisión hace llegar a la Dirección de Admisión y Registros Académicos, el Plan Operativo de los Procesos de Admisión 2023 – II y 2024 – I, con la finalidad de que pueda ser remitido a la Vicepresidencia Académica para su revisión, observación y posterior aprobación en Sesión de Comisión Organizadora.

Que, con Oficio N° 178-2023-UNF-VPAC/DARA, de fecha 24 de abril de 2023, el Jefe de la Dirección de Admisión y Registros Académicos remite a Vicepresidencia Académica, el documento emitido por la Unidad de Admisión sobre el Plan Operativo de los Procesos de Admisión 2023 – II y 2024 – I, para el trámite correspondiente de aprobación.

Que, mediante Oficio Múltiple N° 045-2023-UNF-VPAC, de fecha 26 de abril de 2023, la Vicepresidencia Académica solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica emitan informe de factibilidad de acuerdo a su competencia funcional respecto del Plan Operativo de los Procesos de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Informe N° 0524-2023-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 02 de mayo de 2023, la Jefa de la Unidad de Presupuesto informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que, se garantiza la disponibilidad presupuestaria para el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera, en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, por el importe monetario de S/ 29,050 (Veinte nueve mil cincuenta con 00/100 soles).

Página |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Informe N° 284-2023-UNF-PCO-OPP, de fecha 02 de mayo de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a Vicepresidencia Académica, el Informe N° 0524-2023-UNF-PCO-OPP-UP, emitido por la Unidad de Presupuesto donde se garantiza la disponibilidad presupuestaria para ejecución del citado plan, para conocimiento y continuidad del trámite.

Que, con Informe N° 0152-2023-UNF-OAJ, de fecha 02 de mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, es viable jurídicamente la aprobación del Plan Operativo del Proceso de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera. Asimismo, recomienda el nombre a utilizar sea el Plan Operativo para la Inscripción, Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de Resultados de Examen Extraordinario y Ordinario del Proceso de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Oficio N° 094-2023-UNF-VPAC/DARA-UAD, de fecha 08 de mayo de 2023, la Jefa de la Unidad de Admisión hace llegar a la Dirección de Admisión y Registros Académicos, el plan operativo de los procesos de admisión, con la modificación del título de acuerdo a lo recomendado por la Oficina de Asesoría Jurídica, para la continuidad del trámite y fines pertinentes.

Que, con Oficio N° 0194-2023-UNF-VPAC/DARA, de fecha 08 de mayo de 2023, el Jefe de la Dirección de Admisión y Registros Académicos remite a Vicepresidencia Académica, el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2023 – II y 2024 – I, con las recomendaciones subsanadas establecidas por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Oficio N° 334-2023-UNF-VPAC, de fecha 09 de mayo de 2023, la Vicepresidencia Académica eleva a Presidencia de Comisión Organizadora, el "Plan Operativo para la Inscripción, Elaboración, Aplicación, Calificación y publicación de resultados de examen Extraordinario y Ordinario de los Procesos de Admisión 2023-11 y 2024-1", el cual cuenta con los informes de la Oficina de Asesoría Jurídica y el informe de disponibilidad presupuestaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y aprobación en sesión de Comisión Organizadora.

Que, mediante ACTA N° 036-2023-SO-CO, de fecha de fecha 19 de mayo del 2023, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: Aprobar el Plan Operativo para la Inscripción, Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de resultados de Examen Extraordinario y Ordinario de los Procesos de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-



Página |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que 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.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 036-2023-SO-CO de fecha 19 de mayo del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo para la Inscripción, Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de resultados de Examen Extraordinario y Ordinario de los Procesos de Admisión 2023 – II y 2024 – I de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Admisión y Registros Académicos, Unidad de Admisión y Comisión de Admisión de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión y operatividad del plan aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que, las oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Frontera pertinentes, brinden las facilidades para el cumplimiento del plan aprobado en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

DR. JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

Universidad Nacional de Frontera

Dra. María Jiménez de Benites
Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Dr. BALDEMAR TENE FARFAN
Vicepresidente de Investigación

Página |

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



PLAN OPERATIVO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-II Y 2024-I

Unidad de Admisión

Sullana – Perú

Abril - 2023

www.unf.edu.pe



PLAN OPERATIVO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-II Y 2024-I.

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Denominación

PLAN OPERATIVO DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-II Y 2024-I de la Universidad Nacional de Frontera.

1.2. Institución

Universidad Nacional de Frontera

1.3. Centro De Costo

Unidad de Admisión



Responsables

- Comisión Organizadora
- Dirección de Admisión y Registros Académicos
- Unidad de Admisión
- Comisión de Admisión
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como ente operativo
- Dirección General de Administración y Unidades Orgánicas

1.5. Meta

Evaluar al 100% los postulantes inscritos, una vez cerrado el proceso de inscripción.

1.6. Programación.

Cuadro 01: Programación Académica del Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario - Ingreso 2023-II.

PROCESO DE ADMISIÓN 2023-II INGRESO 2023-II		
Inscripciones Modalidad Extraordinaria	3/05/2023	13/07/2023
Examen de Admisión Extradinario	15/07/2023	
Inscripciones Modalidad Ordinaria	3/05/2023	20/07/2023
Examen de Admisión Ordinario	22/07/2023	

Fuente. Resolución de Comisión Organizadora N°007-2023-UNF/CO.

Cuadro 02: Programación Académica del Examen de Admisión Especial quinto de secundaria - Ingreso 2024-I.

PROCESO DE EXAMEN ESPECIAL EXTRAORDINARIO QUINTO DE SECUNDARIA INGRESO 2024-I		
Inscripciones Modalidades Quinto de Secundaria 2024-I	15/10/2023	2/12/2023
Examen de Admisión Especial Extraordinario 2024-I	06/12/2023	

1.7. Lugar de aplicación del examen.

Se realizará mediante evaluación presencial en el Campus de la Universidad Nacional de Frontera, ubicado en Av. San Hilarión N° 101 - Nueva Sullana - Sullana, Piura, Perú, cumpliendo todos los requerimientos y condiciones mínimas contemplados en los protocolos de bioseguridad correspondientes y normativas legales vigentes.



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Brindar las pautas generales para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de los resultados del examen de admisión especial extraordinario de los procesos de admisión 2023-II t 2024-I de la UNF.

Objetivos específicos:

- Utilizar todos los medios académicos y/o administrativos al alcance de la Unidad de Admisión que garanticen captar el talento de la juventud y/o personas que cumplan con los requisitos y que certifiquen con los mejores pronósticos para cursar con excelencia y calidad académica una carrera universitaria.
- Planificar, programar y presupuestar las actividades de los exámenes de admisión de los procesos 2023-II y 2024-I de la UNF.
- Determinar las etapas del desarrollo de los procesos de admisión.
- Realizar una adecuada selección de postulantes.



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 29568 – Ley de creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, de fecha 01 de abril de 2020.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27277, Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley N° 29568 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- RESOLUCIÓN N° 461-2021-UNF/CO, de fecha 29 de noviembre de 2021.
- RESOLUCIÓN N°484-2021-UNF/CO, de fecha 14 de diciembre de 2021.
- RESOLUCIÓN N°393-2022-UNF/CO, de fecha 22 de agosto de 2022.
- RESOLUCIÓN N°007-2023-UNF/CO, de fecha 13 de enero de 2023.

IV. EVALUACIÓN

De acuerdo con el reglamento general de admisión:

Artículo 18. El Examen de Admisión Ordinario consta de ochenta (80) preguntas, una parte de aptitud académica y otra de conocimientos, que representan el 40 % y 60 % respectivamente. La sección de aptitud académica evalúa la capacidad de razonamiento verbal y matemático del postulante, mientras que la de conocimientos evalúa el aprendizaje básico del postulante en las materias que señala el cuestionario para el Examen de Admisión Ordinario.

Artículo 79. El Examen de Admisión Extraordinario [...] tendrá la siguiente calificación:

- a. Promedio de récord de notas (de corresponder) 11 a 20 puntos.
- b. Promedio de entrevista personal.....11 a 20 puntos.

El promedio final resulta de sumar ambas notas y luego dividir entre dos. El medio punto es a favor del postulante.

El promedio de la entrevista personal, cuya nota máxima es 20 puntos, se obtiene a partir de los siguientes componentes de calificación:



- a. Desempeño vocacional: 10 puntos
- Grado de vocación personal a la carrera que postula (0-5 puntos)
- Grado de vocación social a la carrera que postula (0-5 puntos)
- b. Desempeño académico: 10 puntos
- Grado de información sobre la carrera a la postula (0-5 puntos)
- Grado de competencias académicas orientadas a la carrera que postula (0-5 puntos)

Las respuestas a las preguntas de la entrevista personal serán calificadas de acuerdo con la siguiente escala (de 0 a 5 puntos):

5. Sumamente satisfecho: 5 puntos.
4. Muy satisfecho: 4 puntos.
3. Satisfecho: 3 puntos.
2. Poco satisfecho: 1 punto.
1. Nada satisfecho: 0 puntos.



Cuadro 03: Distribución de preguntas para el examen extraordinario del proceso 2023-II y Examen Especial Quinto de Secundaria 2024-I:

EXAMEN EXTRAORDINARIO 2023-II			PORCENTAJE (peso)
Evaluación del récord de notas:			50%
Evaluación de entrevista personal:			50%
N°	Criterio de evaluación	N° de preguntas	
01	Competencia vocacional	02	
02	Competencia académica	Máx. 03	

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 04: Distribución de preguntas para el examen ordinario del proceso 2023-II:

EXAMEN ORDINARIO 2023-II	PORCENTAJE (peso)
Actitud académica	40%
Conocimientos	60%
Total (Puntaje final)	100%

Fuente: Reglamento General de Admisión

Cuadro 05: Distribución de preguntas para el examen ordinario del proceso 2023-II por asignaturas:

EXAMEN ORDINARIO 2023-II				
N°	Asignatura		Examen Tipo A	Examen Tipo B
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	12	12
2		Razonamiento Verbal	12	12
3	Conocimiento	Trigonometría	2	2
4		Álgebra	3	3
5		Geometría	2	2
6		Aritmética	3	3
7		Física	0	12



8	Química	0	12
9	Biología	0	12
10	Economía	8	0
11	Historia y Geografía	20	0
12	Comunicación	10	10
13	Actualidad	8	0
TOTAL		80	80

Es importante indicar que, el puntaje total obtenido por el postulante en el examen de admisión será igual a la suma de las puntuaciones de cada una de las respuestas acertadas en el examen, la nota aprobatoria será igual o mayor a 10.5 equivalente en el sistema vigesimal.

VACANTES

De acuerdo al Reglamento General de Admisión:

Artículo 12. Las vacantes para los exámenes de admisión ofertadas por cada Escuela Profesional, se asignarán a los postulantes en estricto orden de mérito, en las modalidades de ingreso: Examen Ordinario y Extraordinario; siempre y cuando el postulante obtenga el puntaje requerido.

En caso de empate en la última vacante de ingreso, se admitirán a todos aquellos que obtuvieron el mismo puntaje.

Artículo 13. Las vacantes que no sean cubiertas en la modalidad de Examen de Admisión Extraordinario, pueden acumularse a la modalidad de Examen de Admisión Ordinario.

Artículo 19. El número de vacantes para el Examen de Admisión Ordinario y Extraordinario será propuesto por el Vicerrectorado Académico o quien haga las veces, en acuerdo con los responsables de Facultad; y será aprobado por el Consejo.

V. COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OTRAS COMISIONES DE TRABAJO.

La presente propuesta aplica para todos los procesos de admisión considerados en la modificación del calendario académico correspondiente al año 2023 aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 007-2023-UNF/CO, de fecha 13 de enero de 2023.

La Comisión de Admisión, en conjunto con la Unidad de Admisión, son los responsables de la ejecución y supervisión de los procesos de admisión y su participación es transversal con las demás comisiones de trabajo.

A. Comisión de comunicación institucional de los exámenes de admisión.

Esta Comisión en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, DARA, OTIC y Comisión Organizadora; quienes, mediante trabajo remoto, virtual y/o presencial, desarrollarán las siguientes actividades:

- La publicación en la página web y redes sociales, así como, la elaboración de material gráfico con información autorizada sobre la convocatoria de los exámenes de los procesos de admisión.
- Elaboración de banners impresos, donde se evidencie las instrucciones a seguir por los estudiantes el día de la evaluación del examen de admisión, entre ellas, llenado de fichas ópticas, protocolos de bioseguridad antes, durante y después del examen; así como, instrucciones para la ubicación al exterior de la UNF y ubicación y desplazamiento al interior de la UNF.
- Recolección de evidencias mediante fotografías y videos del proceso de aplicación de los procesos de admisión.





- Difundir los planos de ubicación, desplazamiento y otros para la correcta distribución y ubicación de postulantes.
- Publicación de los resultados finales en la página web institucional y redes sociales, luego del proceso de calificación.
- Y otros que de acuerdo a la necesidad se requiera.

B. Comisión de logística y ejecución del proceso:

Esta comisión estará conformada por la Comisión de Admisión y jefa de la Unidad de Admisión, quienes se encargarán de organizar gestionar y supervisar el correcto desarrollo de los procesos de admisión de inicio a fin.

Esta comisión deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad con la finalidad de salvaguardar su integridad de salud.

C. Comisión de implementación y aplicación de protocolos de seguridad antes, durante y después de la elaboración, aplicación, calificación y publicación de los exámenes de admisión:

Esta Comisión estará a cargo del especialista en Seguridad y Salud Ocupacional de la UNF, quien tiene a cargo el Protocolo de Bioseguridad, en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo, la Unidad de Tópicos de Salud de la UNF, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, DARA, Comisión Organizadora, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Gestión Ambiental y Unidades Orgánicas; quienes, desarrollarán las siguientes actividades de apoyo:

- La elaboración, aprobación por las instancias correspondientes; así como la implementación del plan que estime todos los protocolos de bioseguridad y formatos de declaraciones juradas y otros documentos requeridos, que de acuerdo a las normativas vigentes se contemplen en situaciones previstas en la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados de los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.
- La elaboración e implementación de los flujogramas de todos los protocolos estimados en el plan de bioseguridad previsto para los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.

Supervisión y aplicación de los protocolos de bioseguridad en salvaguarda de la protección de la salud del postulante y personal docente, administrativo y de servicio entre otros, que apoyarán **antes, durante y después** de la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados de los exámenes de admisión 2023-II.

D. Comisión de registro de docentes para participar en evaluación presencial del examen Extraordinario y Ordinario:

Esta Comisión estará a cargo de la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión y DARA, quienes harán la invitación general a todos los docentes nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Frontera, para su apoyo en la participación de las diferentes comisiones que se detalla en el presente documento, según detalle siguiente:

- La invitación se hará llegar a los correos institucionales a través de un link con el formulario Google elaborado por la comisión de admisión y se adjuntará el formato para ser llenado y firmado de la Declaración Jurada de Incompatibilidad de Parentesco hasta en cuarto grado de consanguinidad con los estudiantes a ser evaluados.
- Notificar a los correos institucionales de la selección de los docentes en las diferentes comisiones e iniciar las coordinaciones respectivas. Dicha selección se hará por sorteo con la asistencia de todos los docentes interesados y de la supervisión de los veedores internos para el aseguramiento de la transparencia de dicha selección.
- Y otros que de acuerdo a la necesidad se requiera.

Es importante, indicar en mérito al **art. 96, párrafo 2 de la Ley Universitaria N°30220**; sobre, la asignación adicional por productividad a la que el personal docente tiene derecho, se solicita que la Dirección General de Administración prevea





dicha asignación adicional en bien de todos los docentes que participarán en las diferentes comisiones de trabajo para los procesos de admisión 2023-II y 2024-I.

E. Comisión para revisión y validación de datos físicos de estudiantes previo al examen de admisión.

Esta comisión mediante trabajo previo a la aplicación de los exámenes de admisión, desarrollarán las siguientes actividades:

- Deberá revisar y validar los datos físicos de estudiantes antes de iniciar el examen de admisión, previa contrastación del padrón que la OTI facilitará para este proceso, en coordinación con la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión y DARA.
- El postulante debe portar obligatoriamente su DNI original, el cual se deberá presentar a la comisión de verificación de datos físicos, para la verificación y validación de sus datos. Así mismo, deberá cumplir los protocolos de bioseguridad vigentes establecidos por el Gobierno.
- Aquel postulante mayor de edad que no posee DNI original, por pérdida o robo, deberá presentar su certificado de inscripción (C4) emitido por la RENIEC, en el link: <https://apps.reniec.gob.pe/certins> o copia legalizada del DNI.
- Deberá hacer firmar y colocar la huella dactilar a cada estudiante en los espacios requeridos en los padrones preparados para este proceso.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.



F. Comisión de entrevista personal del examen extraordinario:

Esta comisión estará, conformada por especialistas según **la escuela profesional de la UNF**, y se encargarán de realizar las preguntas de desempeño vocacional y académico a los postulantes.

Los criterios y puntajes que esta comisión evalúa, deberán corresponder con los criterios estipulados en el Reglamento General de Admisión vigente.

G. Comisión de elaboración de examen Ordinario.

Esta comisión, previo sorteo y selección mediante procesos de transparencia, será elegida y estará conformada por mínimo seis (6) personas:

-**cuatro (04)** docentes ordinarios, contratados o por servicio en el orden de: Un (01) presidente, un (01) secretario y dos (02) miembros; además, es necesario considerar:

-**una (01)** persona que realice las funciones de digitador y

-**una (01)** persona de soporte técnico e informático;

quienes, bajo la coordinación previa con la Comisión de Admisión desarrollarán las siguientes actividades en su proceso de internamiento desde un día antes de la aplicación del examen:

- Establecer los procedimientos necesarios que llevarán a cabo como comisión para trabajar articuladamente entre sus miembros en bien de la elaboración examen presencial extraordinario y ordinario.
- Elaborar el examen (tipo A y tipo B), según corresponda de acuerdo al calendario académico propuesto para el presente plan operativo y que serán aplicados de manera presencial a los postulantes del examen de admisión. Para ello, será necesario que, dicha comisión coordine con la Unidad de Admisión y Comisión de Admisión sobre los bancos de pregunta, temas a considerar y número de preguntas respectivas.
- Verificar y validar la correcta elaboración y propuesta de preguntas, considerando:
 - Preguntas bien redactadas sin ambigüedades o que generen dudas entre sus alternativas de respuestas.
 - Claves de respuestas de alternativas deben ser a), b), c), d), con la observación que bajo ningún criterio deben contener alternativas N.A: Ninguna de las anteriores.
 - Considerar que la elaboración de preguntas se basa en el artículo 61 del Reglamento de Admisión, que se detalla en el presente plan operativo (**Ver Cuadro N°05**)



- Imprimir la cantidad requerida de exámenes según el número de estudiantes que rendirán la evaluación, según listados oficiales emitidos por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Admisión.
- Elaborar las respectivas actas que validen cada procedimiento estimado durante los actuados de la presente comisión.
- Asegurar que dichos exámenes estén listos en sobres debidamente lacrados a las 9:00 horas del día siguiente del internamiento de dicha comisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue y de acuerdo a la información requerida.

H. Comisión de cuidado durante la aplicación del examen Extraordinario y Ordinario.

Esta comisión estará a cargo de la Comisión de Admisión de la UNF, con el apoyo técnico de docentes supervisores de aula para el examen extraordinario y/o ordinario, cuyo número se determinará en función a la cantidad de postulantes por cada día de examen, cual desarrollará las siguientes actividades:



En complemento a la presentación de banners inductivos de la UNF, en los ambientes donde se realizará la aplicación del examen, por cada una de las etapas del proceso de admisión, examen extraordinario y/o ordinario, el docente supervisor, realizará la inducción a los postulantes en relación al correcto desarrollo del examen extraordinario y/o ordinario.

- Brindar información pertinente del llenado correcto de la ficha óptica (hoja de identificación desglosable y hoja de respuestas), en su lado de datos del postulante como en el lado de las claves respuesta.
- Recepcionar los sobres con los exámenes relacionados al examen extraordinario y/o ordinario, las fichas ópticas y el material adicional, siguiendo los procedimientos y protocolos de seguridad y transparencia, establecidos en coordinación con la Comisión de admisión, para su distribución a los postulantes en el ambiente donde se tomará el examen.
- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la aplicación del examen a los estudiantes en su examen extraordinario y/o ordinario.
- En primer lugar, es responsable de recoger las hojas de identificación llenadas por los postulantes con sus datos, debiendo verificar y validación la escritura correcta de los mismos comparándolos con sus listados y DNI correspondiente; además finalizando el examen deberá recoger las fichas de respuestas llenadas por los postulantes, para luego entregar dichos sobres a la Comisión de Admisión, adjuntando listas de control de asistencia y el acta de cierre. La entrega de los sobres a la Comisión de Admisión, se realizará inmediatamente después de haber culminado el examen y retiro de los postulantes del recinto.
- Los docentes supervisores tienen la responsabilidad de recoger los exámenes, así como el material no utilizado (exámenes y fichas de respuestas) y material adicional, con acuse de entrega y entregarlo a la comisión de admisión.
- Es responsable de realizar las coordinaciones necesarias para comunicar a los postulantes el inicio y fin del examen de admisión de manera simultánea en todos los ambientes del local previsto.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

I. Comisión de calificación de examen:

Esta comisión puede estar conformada por la Comisión Organizadora, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como veedores internos y externos que de acuerdo al presente Plan Operativo y documentos normativos se estimen, considerando las siguientes actividades:



- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la calificación del examen presencial extraordinario y ordinario.
- Garantizar que el sistema de evaluación, emita los listados con los resultados en estricto orden de mérito con el puntaje respectivo, todo ello, en tiempo real.
- Otras funciones que en materia de su competencia se estimen.

J. Comisión de publicación de resultados de evaluación del proceso de admisión.

Esta comisión estará conformada por la Oficina de Imagen Institucional que en coordinación con OTIC, Comisión de Admisión, DARA, Unidad de Admisión, Comisión Organizadora, desarrollarán las siguientes actividades:

- Publicar los resultados del examen, así como, difundir en la página web y redes sociales oficiales, los listados del número de vacantes ocupadas por los postulantes ingresantes a la Universidad Nacional de Frontera, a través de los exámenes de admisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.



K. Comisión técnica-legal para absolución de reclamos y denuncias por parte de postulantes; entre otras.

Esta comisión estará conformada por Asesoría Jurídica, Comisión de Admisión, DARA, Unidad de Admisión y Vicerrectorado Académico; quienes y con el sistema virtual de mesa de partes virtual (mesadepartesvirtual@unf.edu.pe), desarrollarán las siguientes actividades:

- Absolver y dar respuesta a algún reclamo o denuncia que se pudiese presentar durante o posterior al desarrollo de los exámenes de admisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

VI. PERSONAL DE APOYO.

A. Comisión de veedores internos

Estará a cargo de Secretario General, Asesor Jurídico, Jefatura de OCI, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Dirección de Admisión y Registros Académicos y Miembros de la Comisión Organizadora y sus funciones serán:

- Supervisar y velar por el correcto desarrollo de los procesos de admisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

B. Comisión de veedores externos

Estará a cargo de Autoridades civiles y/o policiales de la Sub Región Luciano Castillo Colona, **cuya presencia obedecerá a documentos emitidos por la Comisión Organizadora de la Universidad, mediante documentos de gestión institucional** y su función será:

- Supervisar y velar por el correcto desarrollo de los exámenes de admisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se le delegue.

C. Apoyo en la Gestión Documental.

Personal de apoyo a solicitud de la unidad de Admisión, siguiendo las funciones siguientes:

- Elaborar documentos de gestión administrativa para el buen funcionamiento del proceso de admisión.
- Elaborar los siguientes documentos:
 - Actas de inicio y cierre del proceso de admisión.
 - Actas del proceso de calificación.
 - Actas de proceso de publicación de resultados.
 - Actas de incidencia durante el proceso.
 - Hojas de Control de material adicional. (plumones, cuchillas, lápices)



- Otra documentación que se encargue oportunamente.
- Otras que en materia de su competencia se le delegue.

VII. REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de las actividades previstas en el presente plan operativo para la evaluación de los procesos de admisión de la Universidad Nacional de Frontera, es necesario contar con el apoyo de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración y sus Unidades Orgánicas, para lograr de manera eficiente, lo siguiente:

- Se prevé contar con el apoyo policial, cuyo número de efectivos dependerá de la cantidad de postulantes inscritos, que ayude con el control del proceso, según normativa vigente, durante el desarrollo de los procesos de admisión, tanto al exterior como al interior de la UNF.
- Compra de los implementos contemplados en el Plan de Bioseguridad de la UNF que asegure el cuidado y preservación de la salud de todos los miembros de las diferentes comisiones de trabajo, ya sea personal docente, personal administrativo, personal de servicio y de apoyo.



Disposición presupuestaria de la institución, en bien del cumplimiento de lo estimado en el presente plan operativo, considerando los casos en los que la Unidad de Admisión no cuente con los montos disponibles en su centro de costo para la implementación y desarrollo de dichas evaluaciones de los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.

VIII. PRESUPUESTO

La Unidad de Admisión y Comisión de Admisión en pleno está considerando el mínimo número de personal en cada comisión, la que está sujeto a aprobación por la Comisión Organizadora, con el fin de garantizar lo descrito en el presente plan operativo en bien de los procesos de admisión.

8.1. DEL RECURSO HUMANO

a) Proceso de admisión extraordinario, ingreso 2023-II.

PERSONAL PARA COMISIÓN DE LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO 2023-II		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 02	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 03	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 04	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
TOTAL		S/ 2000.00

PERSONAL PARA COMISIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROCESO EXTRAORDINARIO 2023-II.		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 02	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 03	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 04	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 05	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 06	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 07	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00



Docente 08	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 09	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
Docente 10	Desarrollo de entrevista personal	S/400.00
TOTAL		S/ 4000.00

COMISIÓN DE CONTROL DE INGRESO, CUIDADO DE EXAMEN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO 2023-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Registro de huella dactilar y cuidado	Verificación de datos	4	200	800
TOTAL				S/ 800



COMISIÓN DE APOYO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO 2023-II				
PERSONAL APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Limpieza	Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes	10	0	0
Grupo electrógeno	Verificar en alguna emergencia la disponibilidad del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía	1	0	0
Soporte 1	Atención de alimentación	1	150	150
Soporte2	Apoyo en la verificación de los documentos de gestión	1	300	300
Soporte 3	Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso.	1	150	150
Soporte 4	Apoyo en la digitación de las notas según récord de notas	2	450	900
Chófer	Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo	7	0	0
TOTAL				S/1500.00

B) Proceso de admisión ordinario, ingreso 2023-II.

APOYO	ACTIVIDAD	PAGO
Inscripción y gestión de documentos	Inscripción de los postulantes, verificación, recepción de documentos y entrega de carnet. (actividad por un mes)	S/1800.00
TOTAL		S/1800.00

PERSONAL PARA COMISIÓN DE INTERNAMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EXAMEN ORDINARIO 2023-II				
DOCENTE	CURSOS	TIPO A	TIPO B	MONTO PREVISTO PARA PAGO
Docente1	Razonamiento Lógico	12	12	S/500.00
	Matemático			
	Trigonometría	02	2	
	Álgebra	03	3	
	Geometría	02	2	
Docente2	Aritmética	03	3	S/500.00
	Física	0	12	
	Química	0	12	
	Biología	0	12	



Docente3	Economía	08	0	S/500.00
	Historia y Geografía	20	0	
Docente4	Razonamiento Verbal	12	12	S/500.00
	Comunicación	10	10	
	Actualidad	8	0	
TOTAL		80	80	S/2 000.00

APOYO	ACTIVIDAD	PAGO
Digitador 01	Elaboración examen tipo A y B	S/300.00
Soporte informático 01	Para puesta operativa y soporte de los equipos informáticos	S/300.00
Soporte informático 02	Para la reproducción, compaginación y preparación de cada examen	S/300.00
TOTAL		S/ 900.00



COMISIÓN DE CONTROL DE INGRESO, CUIDADO DE EXAMEN				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Protocolo seguridad	Control de seguridad	2	0	0
Registro de huella dactilar y cuidado	Verificación de datos	5	200	1000
Cuidadores del examen	Retroalimentación y el cuidado	12	200	2400
Supervisor de espacio o pabellón	Supervisar y controlar el buen orden de la aplicación	6	200	1200
TOTAL				S/ 4600.00

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE EXAMEN				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Soporte informático 03	APOYO EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN	1	150	150
TOTAL				S/150

COMISIÓN DE APOYO DE EXAMEN				
PERSONAL APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Limpieza	Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes	10	0	0
Grupo electrógeno	Verificar en alguna emergencia la disponibilidad del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía	1	0	0
Soporte 1	Apoyo en la atención de alimentación (actividad por 02 días)	1	250	250
Soporte2	Apoyo en la verificación de los documentos de gestión (actividad por 02 días)	1	400	400
Chófer	Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo	5	0	0
Soporte 3	Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso.	1	150	150
Soporte 4	Logística y ejecución del proceso	4	500	2000
TOTAL				S/2800.00



C) Proceso de Admisión Especial Quinto de Secundaria, Ingreso 2024-I.

PERSONAL PARA COMISIÓN DE LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DEL PROCESO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 02	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 03	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
Docente 04	Logística y ejecución del proceso	S/500.00
TOTAL		S/ 2000.00

PERSONAL PARA COMISIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROCESO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 02	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 03	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 04	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 05	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 06	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 07	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 08	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 09	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 10	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 11	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
Docente 12	Desarrollo de entrevista personal	S/350.00
TOTAL		S/ 4200.00



COMISIÓN DE CONTROL DE INGRESO, CUIDADO DE EXAMEN DEL PROCESO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Registro de huella dactilar y cuidado	Verificación de datos	4	200	800
TOTAL				S/ 800

COMISIÓN DE APOYO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO 2024-I				
PERSONAL APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Limpieza	Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes	10	0	0
Grupo electrógeno	Verificar en alguna emergencia la disponibilidad del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía	1	0	0
Soporte 1	Atención de alimentación	1	150	150
Soporte2	Apoyo en la verificación de los documentos de gestión	1	300	300
Soporte 3	Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso.	1	150	150
Soporte 4	Apoyo en la digitación de las notas según récord de notas	2	450	900



Chófer	Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo	7	0	0
TOTAL			S/1500.00	

NOTA: Para las comisiones de elaboración de examen y otros donde participen docentes de la UNF, se realizará el reconocimiento de pago una vez finalizado el proceso y esta será financiada, previa modificación presupuestal.



8.2. DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

REQUERIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	ADMISIÓN EXTRAORDINARIO-ORDINARIO 2023-II	ADMISIÓN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I
REQUERIMIENTO	CANTIDAD	
Publicidad para el fortalecimiento de las carreras mediante medios de comunicación televisivos.	3	2
Difusión de emisoras radiales de los procesos de admisión.	3	3
Difusión en diarios de circulación local – regional.	1	1
Colocación de vinil.	6	6
Publicidad impresa en volantes (millares).	6	6
Bolsas con publicidad UNF.	500	0
Loncheras de neopreno.	100	0
Elaboración de Lapiceros con logo de la UNF, tinta azul.	1000	0
Rueda giratoria para ruleta.	1	0
Elaboración de cuadernillos pasta dura full, A5 de 100 hojas.	0	250
Folletos cuadrípticos con información de la UNF.	8000	0
Polos institucionales.	24	0

8.3. MATERIAL DE OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Cantidad (Unidades)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES
04 unidades	Lectores biométricos de huella digital.
06 unidades	Intercomunicadores de radiofrecuencia.
01 unidad	Impresora multifuncional.
10 millares	Papel Dina A4.
12 unidades	Cinta de embalaje.
12 unidades	Cinta para enmascarar Masking tape 48mm x 110 yd.
24 unidades	Lapiceros color azul.
25 unidades	Sobres manila A4.
25 unidades	Sobres extra oficio.
50 unidades	Sobres radiográficos A3.
03 unidades	Tóner de impresora KYOCERA TK 3122 negro y/o IMPRESORA KONICA MINOLTA BIZHUB 363.
04 unidades	Correctores 4 ml.
02 unidades	Resaltadores (rosado-amarillo-verde).
02 cajas x 1000 unidades	Grapas 26/6.
15 unidades	Huelleros dactilares.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

PLAN OPERATIVO DE PROCESOS DE
ADMISIÓN 2023-II Y 2024-I



04 unidades	USB 08 GB.
02 unidades	Reglas 30 cm.
02 unidades	Cutter.
03 unidades	Engrapador de metal tipo alicate.
25 unidades	Hojas Bond A3.
02 unidades	Humedecedor dactilar de plástico.
02 unidades	Cajas de clips.
12 unidades	Tijeras de acero inoxidable.
10 unidades	Módulos impresos.
01 unidad	Glicerina.

8.4. DE LA ALIMENTACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Descripción	Unidad de medida.	Proceso de admisión Ordinario 2023-II.	Proceso de admisión Extraordinario 2023-II.	Proceso de admisión especial 2024-I.
Almuerzo para todo el personal que apoya en la organización del examen de admisión extraordinario.	Unidad	0	50	50
Desayuno para todo el personal que apoya el proceso de examen de admisión extraordinario.	Unidad	0	50	50
Almuerzo para todo el personal que participa en la ejecución examen de admisión extraordinario.	Unidad	0	50	50
Almuerzo para todo el personal de apoyo externo (policías) del proceso de Examen de admisión extraordinario.	Unidad	0	10	10
Refrigerio para todo el personal que participa en la calificación examen de admisión extraordinario.	Unidad	0	20	20
Almuerzo para todo el personal que apoya en la organización del examen de admisión ordinario.	Unidad	50	0	0
Desayuno para todo el personal que apoya el proceso de examen de admisión ordinario.	Unidad	50	0	0
Desayuno para el personal de internamiento del examen de admisión ordinario.	Unidad	09	0	0
Refrigerio para todo el personal de apoyo externo (policías) del proceso de Examen de admisión ordinario.	Unidad	10	0	0
Almuerzo para todo el personal que apoya en la ejecución del examen de admisión ordinario.	Unidad	50	0	0
Refrigerio para todo el personal que participa en la calificación examen de admisión ordinario.	Unidad	20	0	0
Cena para el personal de internamiento del examen de admisión ordinario.	Unidad	12	0	0



Requerimiento de necesidad de la comisión de elaboración de guion y rúbrica de entrevista y comisión de elaboración de examen ordinario.	UNIDAD DE MEDIDA	PROCESO ORDINARIO
Galletas ducales	Unidad	03
Galletas dulces x 06 Unid	Unidad	03
Gaseosas 500ml	Unidad	12
Paquete de servilletas x 100	Unidad	02
Sporade x 500 ml	Unidad	12
Fruta	Kilo	04
Café instantáneo en sobre personal	Unidad	12
Café instantáneo en frasco de vidrio	Unidad	1
Chocolates	Unidad	24
Mantequilla pote	Unidad	01
Mermelada pote	Unidad	01
Chifles	Kilos	03
Azúcar en pote	Gramos	250
Filtrantes (manzanilla y Anís)	Caja	02
Bidones de agua	Unidad	01

8.5. DEL MATERIAL PARA IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Item	Detalle	Unidad de medida	Cantidades para el proceso de admisión.
1	Cinta señalizador (amarilla)	Rollo grande	03
2	Cinta antideslizante	Rollo grande	02
4	Lejía	Galones	06
5	Alcohol 70°	Litros	10
6	Alcohol en gel	Litros	10
8	Banner con el nombre de cada carrera	Unidad	6
9	Guantes quirúrgicos	Par	6
11	Ambientador	Unidad	02
12	Jabón liquido	Unidad	02
13	Papel Higiénico	Unidad	03

8.6. DEL MATERIAL PARA APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Ítem	Detalle	Unidad de medida	Cantidades para los procesos de admisión.
1	Guion y rúbricas	Unidad	400
02	Fichas Ópticas	Unidad	600

8.7. DEL CONSOLIDADO

8.7.1. De lo proyectado. - Dicho presupuesto se ha considerado en virtud a la necesidad de realizar el examen de admisión de forma presencial.



DEL RECURSO HUMANO EXAMEN EXTRAORDINARIO 2023-II					
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad			
		Comisión de logística y ejecución del proceso	Comisión de entrevista personal	Comisión de control de ingreso	Comisión de apoyo
1	Proyectado para contar con el recurso humano para los procesos de admisión Extraordinario ingreso 2023-I	S/. 2,000.00	S/. 4,200.00	S/. 800.00	S/. 1500.00
SUBTOTAL EXTRAORDINARIO		S/. 8,300.00			



DEL RECURSO HUMANO EXAMEN ORDINARIO 2023-II						
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad				
		Inscripción y gestión de documentos	Comisión de internamiento	Comisión de control de ingreso	Comisión de calificación	Comisión de apoyo de examen
1	Proyectado para contar con el recurso humano para los procesos de admisión Ordinario ingreso 2023-II	S/. 1,800.00	S/. 2,900.00	S/. 4,600.00	S/. 150.00	S/. 2800.00
SUBTOTAL ORDINARIO		S/. 12,250.00				

DEL RECURSO HUMANO EXAMEN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I					
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad			
		Comisión de logística y ejecución del proceso	Comisión de entrevista personal	Comisión de control de ingreso	Comisión de apoyo
1	Proyectado para contar con el recurso humano para los procesos de admisión especial quinto de secundaria, ingreso 2024-I	S/. 2,000.00	S/. 4,200.00	S/. 800.00	S/. 1500.00
SUBTOTAL EXTRAORDINARIO		S/. 8,500.00			

DEL RECURSO HUMANO			
EXAMEN DE ADMISION EXTRAORDINARIO 2023-II	EXAMEN DE ADMISION ORDINARIO 2023-II	EXAMEN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I	TOTAL
S/. 8,300.00	S/.12,250.00	S/. 8,500.00	S/.29,050.00

8.7.2. De los otros rubros: La comisión de admisión y Unidad de Admisión no está considerando montos para requerimientos específicos tales como publicidades, impresiones y apoyo asistencial, ya que, los precios de mercado actual, varían según las cotizaciones de los proveedores, para lo cual se sugiere el apoyo de las unidades orgánicas respectiva de acuerdo a sus competencias prever la cotización y atención de los mismos.



8.8. DEL PRESTAMO DE EQUIPOS Y AMBIENTES.

Se prevé el préstamo, acondicionamiento y limpieza de los siguientes ambientes:

1. Pabellón de estudios generales
2. Loza deportiva
3. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Sala de conferencias de la UNF.
5. Calentadores de agua.
6. Préstamo de frigobar.
7. Equipos informáticos: Computadoras e Impresoras.
8. Proyector multimedia con Ecran grande.
9. Equipo de sonido, parlantes, atril, micrófono.
10. Mobiliario (préstamo de las carpetas unipersonales).
11. Pizarra.
12. Megáfono

Para el cumplimiento de las actividades contempladas en el presente plan operativo, se solicita también el apoyo con una unidad vehicular institucional, para el desplazamiento de los miembros de la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, y personal que participa en el proceso de admisión (Castilla-Piura-Sullana-Piura-Castilla), incluyendo combustible y pago de peajes.



Anexo 01. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión extraordinario 2023-II.

Instalación del personal	Apertura de Puertas	Cierre de puertas	Inicio de la evaluación	Fin de la evaluación	
7:00 am	7:30 am	9:00 am	9:30 am	1:00 pm	2:30 pm 3:30 pm
Revisión, organización y aplicación de protocolos de seguridad.					
Traslados de los postulantes a los ambientes asignados para evaluación					
Registro de huella dactilar y llenado ficha de asistencia					
			Aplicación del examen		
			Calificación		
			Publicación de Resultados		



Fuente: Elaboración propia.

Anexo 02. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión ordinario 2023-II.



Instalación del personal	Apertura de Puertas	Cierre de puertas	Inicio de la evaluación	Fin de la evaluación	
7:00 am	7:30 am	9:00 am	9:30 am	12:30 pm	2:30 pm 3:30 pm
Revisión, organización y aplicación de protocolos de seguridad.					
Traslados de los postulantes a los ambientes asignados para evaluación					
Registro de huella dactilar y llenado ficha de asistencia					
			Aplicación del examen		
			Calificación		
			Publicación de Resultados		

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 03. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión especial quinto de secundaria 2024-I.



Instalación del personal	Apertura de Puertas	Cierre de puertas	Inicio de la evaluación	Fin de la evaluación	
7:00 am	7:30 am	9:00 am	9:30 am	1:00 pm	2:30 pm 3:30 pm
Revisión, organización y aplicación de protocolos de seguridad.					
Traslados de los postulantes a los ambientes asignados para evaluación					
Registro de huella dactilar y llenado ficha de asistencia					
			Aplicación del examen		
			Calificación		
			Publicación de Resultados		

Fuente: Elaboración propia.