



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia



Resolución de Comisión Organizadora

N° 177-2026-UNAB

Página 1 de 2

Barranca, 19 de febrero de 2026.

VISTO:

El Exp. N° 0336-2026 de la Presidencia, OFICIO N° 136-2026-UNAB-VP. ACAD., OPINION LEGAL N° 0041-2026-OAJ/UNAB, MEMORANDUM N° 064-2026-UNAB-VP.ACAD y el OFICIO N° 0062-2026-DA/UNAB;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo IV del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 4° del Estatuto de la UNAB;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 002-2026-MINEDU, de fecha 06 de enero de 2026, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca; quedando integrada por: Dr. JUAN CARLOS REYES ULFE Presidente, Dr. MIGUEL ANGEL LUNA NEYRA Vicepresidente Académico y el Dr. JOSE AUGUSTO ARIAS PITTMAN Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 19° del Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 454-2025-UNAB, que establece: El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. En el caso de la Universidad Nacional de Barranca, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, el artículo 97° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Barranca, señala sobre la Dirección de Admisión: Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la admisión de estudiantes de pregrado;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 770-2025-UNAB, de fecha 17 de junio de 2025, se aprobó el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación del Examen Modalidad CEPRE Ciclo Regular 2025-II;

Que, mediante OFICIO N° 0062-2026-DA/UNAB, de fecha 02 de febrero de 2026, el Director de Admisión, remite el proyecto del Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación de los Exámenes de Admisión Modalidad CAPUNAB Ciclo Regular 2026-I, que tiene por objetivo establecer y regular los procedimientos técnicos, académicos y administrativos para la elaboración, aplicación, evaluación y difusión de resultados del Examen de Admisión en la modalidad CAPUNAB ciclo regular 2026-I, asegurando un proceso ordenado, transparente, imparcial y eficiente, que garantice la igualdad de oportunidades de los postulantes y el cumplimiento de la normativa institucional vigente;

Que, mediante OPINION LEGAL N° 0041-2026-OAJ/UNAB, de fecha 06 de febrero de 2026, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina: Se APRUEBA el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación de los Exámenes de Admisión Modalidad CAPUNAB Ciclo Regular 2026-I, el mismo que tiene como objetivo establecer y regular los procedimientos académicos y administrativos para la elaboración, aplicación,





Resolución de Comisión Organizadora

N° 177-2026-UNAB

Página 2 de 2

evaluación y difusión de resultados del Examen de Admisión en la modalidad CAPUNAB ciclo regular 2026-I, asegurando un proceso ordenado, transparente, imparcial y eficiente;

Que, mediante OFICIO N° 136-2026-UNAB-VP. ACAD, de fecha 09 de febrero de 2026, el despacho de la Vicepresidencia Académica, eleva la propuesta para aprobación del Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación de los Exámenes de Admisión Modalidad CAPUNAB Ciclo Regular 2026-I;

Que, mediante Exp. 0336-2026 de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAB de fecha 10 de febrero de 2026, remite a Secretaría General para ser tratado en Sesión Ordinaria de fecha 19 de febrero de 2026;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca, en Sesión Ordinaria de fecha 19 de febrero de 2026, acordó APROBAR el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación de los Exámenes de Admisión Modalidad CAPUNAB Ciclo Regular 2026-I;

Que, en uso de las facultades y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220- Ley Universitaria, Ley N° 29553- Ley que crea la UNAB, Estatuto de la UNAB, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado: "DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN PROCESO DE CONSTITUCIÓN"; modificadas por: Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 077-2025-MINEDU; la Resolución Viceministerial N° 002-2026-MINEDU, que reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación de los Exámenes de Admisión Modalidad CAPUNAB Ciclo Regular 2026-I de la Universidad Nacional de Barranca, conforme al anexo de treinta y dos (32) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información se encargue de la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Barranca.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Admisión, y a los interesados para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

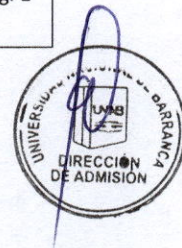


UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Dr. Juan Carlos Reyes Urbe
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Mg. Adalberto Cruz García
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Creada por Ley N° 29553

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL
EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD**

**CENTRO ACADÉMICO PREUNIVERSITARIO –
CAPUNAB ciclo regular 2026 – I, con opción a
vacante**

Dr. José Cayetano Vergaray Huamán

Director

BARRANCA - PERÚ

2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN
DEL EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD CAPUNAB CICLO REGULAR 2026-I

I.Finalidad

El presente *Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación del Examen de Admisión en la modalidad CAPUNAB ciclo regular 2026-I* tiene como finalidad normar, estandarizar y orientar de manera clara, ordenada y uniforme las actividades académicas y administrativas vinculadas a la planificación, elaboración, validación, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen de admisión, garantizando su transparencia, objetividad, equidad, eficiencia y legalidad, en concordancia con la normativa institucional vigente y los principios que rigen el acceso a la educación superior universitaria.

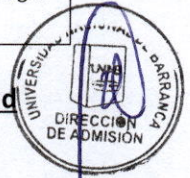
II.Objetivo

Establecer y regular los procedimientos técnicos, académicos y administrativos para la elaboración, aplicación, evaluación y difusión de resultados del Examen de Admisión en la modalidad *CAPUNAB ciclo regular 2026-I*, asegurando un proceso **ordenado, transparente, imparcial y eficiente**, que garantice la igualdad de oportunidades de los postulantes y el cumplimiento de la normativa institucional vigente.

III.Alcance

El presente *Manual de Procedimientos para la Elaboración y Aplicación del Examen de Admisión en su modalidad CAPUNAB ciclo regular 2026-I* es de aplicación obligatoria para las comisiones, autoridades, personal docente y personal no docente que intervienen directa o indirectamente en las etapas de planificación, elaboración, validación, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen de admisión, así como para los postulantes inscritos en la modalidad CAPUNAB, dentro del período académico 2026-I, en el marco de la normativa institucional y legal vigente.

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



I. Procedimientos para la ejecución y aplicación del Examen de Admisión modalidad CAPUNAB

1.1. Procedimiento para la elaboración del Examen de Admisión modalidad CAPUNAB

Inicio: 06:00 p.m. del día 07 de febrero de 2026

Término: 12:30 m. del día 08 de febrero de 2026

Lugar: Campus Universitario, ubicado en la Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz J, Urbanización la Florida

HORARIO	ACCIÓN	ACTIVIDAD
6:00 p.m. a 6:15 p.m.	Ingreso al campus universitario ubicado en la Urbanización la Florida, para su internamiento y elaboración del Examen, siendo el siguiente personal: - 01 Coordinador de la Comisión de Admisión - 01 Responsable de Control de Calidad - 09 Docentes Elaboradores - 01 Digitador - 01 Secretario General - 01 Representante de la autoridad - 01 Personal de apoyo en tópico de enfermería - 01 Personal de vigilancia.	➤ Ingresarán al campus universitario por la -Av. Ancash S/N, Urb. la Florida - Barranca ➤ Al ingresar al campus universitario todo el personal firmará: 1. Declaración Jurada de NO tener parentesco con ningún Postulante. 2. Declaración Jurada de gozar de buen estado de salud ➤ El secretario general redactará un acta de internamiento.
6:15 p.m. a 6:30 p.m.	Instalación e internamiento del personal encargado de la elaboración del examen y de la entrega de los desayunos. Lugar: Primer (1er) piso de la Biblioteca Blanca Varela.	➤ El coordinador de la Comisión de Admisión recepcionará los materiales bibliográficos correspondientes, así como toda la logística necesaria para el proceso de elaboración de las preguntas del examen. ➤ El proveedor entregará la ración de alimentos al personal de vigilancia, este a su vez lo revisará (pasará el detector de metal) y lo entregará al representante de la comisión de admisión, el cual lo entregará al secretario general para su revisión y distribución.
6:30 p.m. a 6:40 p.m.	Lacrado del ambiente para la elaboración del examen	➤ Una vez que el personal participante para la elaboración ya se encuentre instalado, el secretario general procederá con el lacrado del ambiente. ➤ El secretario general redactará un acta de internamiento.
06:40 p.m. a 06:55 p.m.	Cena para el personal	➤ El personal participante en la elaboración del examen recibirá y consumirá la cena conforme al horario establecido.
07:00 p.m.	Inicio de la elaboración de las preguntas del examen.	El miembro de la Comisión de Admisión responsable de la elaboración del examen

		➤ Informará al responsable de control de calidad, a los docentes elaboradores y a los digitadores sobre la estructura establecida para la elaboración de las preguntas, según el Reglamento del Proceso de Admisión de Estudios de Pregrado vigente, así como sobre las demás instrucciones asignadas por la Comisión de Admisión. ➤ Durante la elaboración del examen, verificará que se respete el número de preguntas del Examen de Admisión, conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso de Admisión de Estudios de Pregrado. ➤ Asignará a los docentes elaboradores del examen el número de preguntas requeridas, de acuerdo con el área y la especialidad correspondientes. Los docentes elaboradores ➤ Elaborarán y diseñarán los ítems de manera correcta y adecuada, de acuerdo con el área asignada. ➤ Enunciarán las preguntas de manera clara y precisa. ➤ Verificarán que los ítems contengan los datos correctos y necesarios. ➤ Desarrollarán la solución de la(s) pregunta(s) planteada(s). ➤ Entregarán el cuestionario final al responsable de Control de Calidad durante la elaboración del examen, para su conformidad. Personal de digitación ➤ Digitalarán los ítems de forma correcta y conforme a las indicaciones del elaborador del examen, según el área asignada. ➤ Remitirán en físico los ítems a los docentes elaboradores del examen, para que den conformidad a su redacción y se eviten errores de tipo ortográfico.
2:00 a.m.	Culminación en la elaboración del examen	➤ Se culminará con la digitación del examen.
2:00 a.m. a 5:00 a.m.	Revisión del examen	El responsable de control de calidad realizará lo siguiente: ➤ La revisión de todas de las preguntas propuestas. ➤ Verificarán la correcta formulación y redacción de las preguntas, así como de las alternativas de respuestas planteadas. De identificar errores, procederán a corregirlos.
5:00 a.m. a 9:30 a.m.	Reproducción del examen y preparación de sobres por ambiente Marcación y custodia de las claves de respuestas del examen	➤ El personal encargado de la digitación procederá con la impresión, reproducción, compaginación y engrapado de los

		cuadernillos del examen, para lo cual contará con el apoyo de los elaboradores del examen. ➤ El miembro de la Comisión de Admisión responsable de la elaboración del examen, con el apoyo de todo el personal participante, deberá preparar los sobres N° 01, conteniendo los cuadernillos de examen para la aplicación, de acuerdo con la cantidad de postulantes por ambiente. ➤ Todas las acciones antes descritas serán verificadas por el responsable de control de calidad del examen. ➤ El responsable de control de calidad, marcará las claves de respuestas del examen, en una hoja de respuesta (por Programa Académico), y entregará en un sobre lacrado para su custodia al miembro de la Comisión de Admisión responsable de la elaboración del examen.
9:30 a.m. a 9:45 a.m.	Entrega de los materiales para la aplicación del examen. Entrega de las claves de respuestas del examen.	➤ El miembro de la Comisión de Admisión responsable de la elaboración del examen, entregará al secretario general en sobre lacrado conteniendo las claves de respuestas del examen, en una hoja de respuesta (por Programa Académico) para su custodia. ➤ Se suscribe el acta de entrega. ➤ El miembro de la Comisión de Admisión responsable de la elaboración del examen entregará a la Comisión de Admisión el sobre N° 01 lacrado por cada aula asignada, conteniendo los cuadernillos de exámenes para la aplicación del examen, en presencia del secretario general, Autoridades y/o veedores. Se suscribe el acta de entrega.
09:45 a.m.	Desayuno para el personal	➤ El proveedor de los alimentos entregará el desayuno al personal de vigilancia; este, a su vez, lo revisará (pasándolo por el detector de metales) y lo entregará a un representante de la Comisión de Admisión, quien lo entregará al secretario general para su distribución.
12:00 m.	Retiro del personal elaborador del examen	➤ El personal se retira del ambiente donde elaboró el examen, para lo cual el personal de vigilancia hará entrega de sus pertenencias

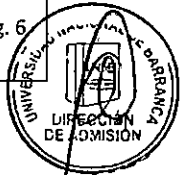
NOTA:

La Subcomisión de Cómputo verificará que los equipos informáticos destinados a la elaboración del examen estén funcionando correctamente antes del internamiento del personal que participará en dicha elaboración.

El personal de apoyo del Tópico de Enfermería cumplirá las siguientes funciones:

- Brindar atención de primeros auxilios, en caso de ser necesario durante la elaboración del examen, para lo cual deberá disponer del instrumental básico correspondiente.

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------

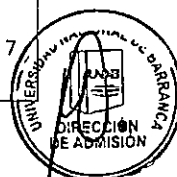


- Realizar las coordinaciones con un servicio médico especializado cuando se requieran servicios de salud de manera inmediata, para lo cual comunicará al personal de vigilancia.

El personal designado como representante de la autoridad; debe cumplir las siguientes funciones:

- Observará el proceso de elaboración del examen en todas sus fases.

Todo el personal que participe en el proceso de elaboración del examen permanecerá internado hasta la culminación del mismo. Su permanencia es importante para absolver la(s) consulta(s) formulada(s) por los postulantes sobre el examen y para resguardar la confidencialidad correspondiente. Asimismo, el personal de vigilancia custodiará que permanezcan en el ambiente señalado.



1.2. Procedimiento durante la aplicación del examen de admisión modalidad CAPUNAB

Inicio: 06:00 a.m. del día 08 de febrero de 2026

Término: 12:30 p.m. del día 08 de febrero de 2026

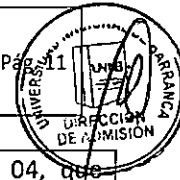
Lugar: Campus Universitario, ubicado en Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz. J, Urbanización la Florida

HORARIO	ACCIÓN	ACTIVIDAD
6:00 a.m. a 6:15 a.m.	Ingreso de las autoridades universitarias, Comisión de Admisión, Director de Admisión, Secretario General, docentes, personal administrativo y/o veedores al campus universitario de La Florida.	➤ Ingresarán al campus universitario por la Av. Ancash S/N, Urb. la Florida - Barranca. ➤ Al momento de ingreso del personal participante se les hará entrega: - Credencial de identificación - Manual de funciones. ➤ Asimismo, registrarán su asistencia, y firmarán: 1.- Declaración Jurada de NO tener parentesco con ningún Postulante. 2.- Declaración Jurada de gozar de buen estado de salud Observación: No portar celulares, dispositivos electrónicos de comunicación ni objetos prohibidos.
6:15 a.m. a 6:30 a.m.	Asignación de aula a los docentes fiscalizadores y asignación de piso a los coordinadores que participarán en la aplicación del examen.	➤ Se entregará el desayuno al personal participante ➤ La Comisión de Admisión, conjuntamente con el Director de Admisión, brindará las orientaciones y recomendaciones necesarias a todo el personal designado. ➤ La Comisión de Admisión, conjuntamente con el Director de Admisión, asignará por sorteo a los docentes fiscalizadores de aula el aula que estará a su cuidado; asimismo, asignará a los coordinadores de piso y al coordinador general. Lugar: 1er piso de la Biblioteca Blanca Varela (sala de lectura) Nota: De ser el caso, la Comisión de Admisión podrá designar un reemplazo para los docentes que no asistan o no se encuentren a la hora indicada
6:30 a.m. a 7:00 a.m.	Distribución de los Materiales: Sobre N° 02: Fichas Ópticas, la relación de postulantes y Padrón de Asistencia. Sobre N° 03: Sobre vacío para las Hojas de Identificación (Dentro del sobre 02). Sobre N° 04: Sobre vacío para las Hojas de Respuestas (Dentro del sobre 02).	➤ La Comisión de Admisión entregará al coordinador general los sobres N° 02, 05 y 06, conteniendo los materiales para la aplicación del examen. ➤ El coordinador general entregará al coordinador de piso, y este a su vez al fiscalizador de aula, los sobres N° 02, 05 y 06,

	Sobre N° 05: Sobre con los materiales para el postulante (lápiz, borrador y tajador). Sobre 06: Sobre con los materiales para el fiscalizador de aula (huellero, lápiz, plumón, lapicero y papel reciclado)	conteniendo los materiales para la aplicación del examen. Cada encargado firmará el acta de conformidad. Lugar: Patio de Laura Esther.
7:00 a.m. a 9:00 a.m.	Ingreso de Postulantes Puertas de acceso: - Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz. J, Urb. la Florida - Barranca	➤ El personal de verificación en la puerta, haciendo uso de los detectores de metal, se encargará de revisar a los postulantes para prevenir el ingreso de teléfonos y otros equipos electrónicos. Asimismo, verificarán que los postulantes ingresen al campus universitario portando su DNI o el certificado de inscripción C4 otorgado por RENIEC, así como la ficha de inscripción correspondiente. ➤ La Subcomisión de Cómputo verificará la identidad del postulante a través del sistema biométrico. En coordinación con el personal de Imagen, tomarán las fotografías a los postulantes.
7:30 a.m. hasta 9:00 a.m.	Registro de postulante en el aula y entrega de la Ficha Óptica al postulante.	➤ El docente fiscalizador de aula verificará la identidad del postulante con el DNI o certificado de inscripción C4 otorgado por la RENIEC y los datos consignados en el listado de postulantes. Asimismo, le solicitará su ficha de inscripción, la cual quedará en custodia del docente fiscalizador de aula. ➤ El docente fiscalizador de aula abrirá el Sobre 02 y, a medida que el postulante ingrese al aula, registrará su asistencia en el padrón (utilizando un lapicero), así como su firma e impresión de su huella digital. ➤ El docente fiscalizador de aula entregará la ficha óptica al postulante.
7:35 a.m. hasta 9:00 a.m.	Llenado de la Hoja de Identificación y Hoja de Respuestas de la Ficha Óptica.	➤ El docente fiscalizador de aula explicará el uso de la ficha óptica, indicando el correcto llenado de las secciones: hoja de identificación y hoja de respuestas. ➤ En la hoja de identificación se escribirán y sombreamán correctamente el DNI (08 dígitos) y el canal correspondiente, además del aula, apellidos, nombres y firma. ➤ En la hoja de respuestas, se sombreamán el canal (A, B, C) que corresponda según la escuela profesional a la que postula. Canal A: Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables, Financieras y Administrativas - P.A. de Contabilidad y Finanzas - P.A. de Derecho y Ciencia Política

		- P.A. de Administración Canal B: Facultad de Ingeniería - P.A. de Ingeniería Agrónoma - P.A. de Ingeniería Civil - P.A. de Ingeniería en Industrias Alimentarias - P.A. de Ingeniería de Sistemas e Informática Canal C: Facultad de Ciencias de la Salud - P.A. de Enfermería - P.A. de Obstetricia - P.A. de Psicología Nota: Se indicará a los postulantes que son responsables del correcto sombreado en la hoja de respuestas, en el momento que lo determinen, considerando la duración del examen.
8:00 a.m. a 9:15 a.m.	Verificar el correcto llenado de datos personales, número de DNI y canal, bajo responsabilidad. Desglose y recojo de la hoja de identificación por parte del docente fiscalizador de aula.	➤ El docente fiscalizador de aula verificará que las fichas ópticas se encuentren en buen estado. De comprobar el deterioro de una ficha óptica, solicitará al coordinador de piso una nueva, escribiendo sobre la anterior la palabra "ANULADO". ➤ El docente fiscalizador de aula se acercará a cada postulante para desglosar la hoja de identificación, verificando que se hayan consignado correctamente los datos requeridos: canal, aula, apellidos y nombres, DNI y firma. ➤ Verificará, especialmente, el adecuado llenado y sombreado (con lápiz) del número de DNI y del canal en la hoja de identificación. ➤ Se recogerán las hojas de identificación y se ordenarán en un solo sentido, para luego colocarlas en el Sobre N° 03.
9:15 a.m. a 9:55 a.m.	El docente fiscalizador de aula entrega al coordinador de Piso las hojas de identificación y el padrón de asistencia en el sobre N° 03	➤ El docente fiscalizador de aula entregará al coordinador de piso las hojas de identificación y el padrón de asistencia (sobre N° 03). Deberá verificar que el docente fiscalizador de aula haya consignado en dicho sobre la cantidad de fichas entregadas, debiendo firmar en la carátula del sobre. ➤ El coordinador de piso entregará el sobre N° 03 al coordinador general, quien a su vez hará entrega del mismo sobre a la Comisión de Admisión. ➤ La Comisión de Admisión entregará el sobre N° 03 al Secretario General.

		Nota: Se deberá tener cuidado de no manchar las hojas de identificación al colocarlas dentro del sobre.
9:55 a.m. a 10:00 a.m.	Entrega de los exámenes a los postulantes	➤ El docente fiscalizador de aula recibirá del coordinador de piso el sobre N° 01, que contiene el cuadernillo del examen de admisión, para entregar a los postulantes. Nota: El docente fiscalizador de aula deberá estar atento para que ningún postulante inicie antes de tiempo.
10.00 a.m.	INICIO DEL EXAMEN	➤ El docente fiscalizador, al escuchar el sonido de la sirena, indicará a los postulantes que pueden iniciar el desarrollo del examen.
11:40 a.m.	NOTIFICACIÓN PREVIA A LA CULMINACIÓN DEL EXAMEN	➤ El docente fiscalizador de aula notificará a los postulantes que quedan 20 minutos para la culminación del examen. ➤ Recordar a los postulantes que deben sombrear en la hoja de respuestas el canal (A, B o C) según la escuela profesional a la que corresponden.
12:00 p.m.	TÉRMINO DEL EXAMEN	TOQUE DE LA SIRENA
12:00 m. a 12:10 m.	Recoger y ordenar las hojas de respuestas y los exámenes.	➤ El docente fiscalizador de aula recogerá en forma ordenada las hojas de respuestas, colocándolas en un solo sentido. ➤ Todos los exámenes serán recogidos; ningún postulante podrá llevarse el material (lápiz, borrador y tajador), ficha de inscripción, examen o parte del mismo. ➤ El docente fiscalizador de aula indicará a los postulantes que pueden retirarse de manera ordenada.
12:10 m. a 12:20 m.	Entrega todos los sobres: Sobre N° 01: Los Exámenes. Sobre N° 04: conteniendo las hojas de respuestas. Sobre N° 05: Sobre con los materiales para el postulante (lápiz, borrador y tajador). Sobre N° 06: Sobre con los materiales para el fiscalizador de aula (huellero, lápiz, plumón, lapicero y papel reciclado)	➤ El docente fiscalizador de aula entregará al coordinador de piso las hojas de respuestas en el sobre N° 04, verificando el total de hojas entregadas y firmando en la carátula del sobre respectivo, así como los materiales y exámenes recogidos en los sobres N° 01, 05 y 06. ➤ El coordinador de piso entregará los sobres N° 01, 04, 05 y 06 al coordinador general, firmando el formato de conformidad según la cantidad entregada. ➤ El coordinador general entregará los sobres N° 01, 03, 04 y 05 a la Comisión de Admisión, firmando el formato de conformidad según la cantidad entregada.
12:20 m. a	Entrega del sobre N° 04	➤ La Comisión de Admisión entregará al secretario general, mediante acta de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO 2026-I	
12:30 m.	conteniendo las hojas de respuestas al secretario general, para el proceso de calificación electrónica.	conformidad, el sobre lacrado N° 04, que contiene las hojas de respuestas de cada uno de los ambientes, en presencia de las autoridades y/o veedores, para su custodia hasta el inicio de la lectura de dichas hojas. ➤ El Secretario General trasladará el sobre N° 04, que contiene las hojas de respuesta, y lo entregará mediante acta a la Subcomisión de Cómputo, para el inicio de la lectura de dichas hojas, en presencia de la Comisión de Admisión.

Nota:

1. Ningún postulante podrá retirarse del aula y/o local hasta el término del examen, salvo en los siguientes casos:

- De presentar algún síntoma respiratorio, malestar físico y/o condición médica, el postulante será derivado de emergencia al tópico de enfermería, con ayuda de personal autorizado. De ser necesario, será evacuado al hospital.
- Ante una eventualidad como un desastre natural (sismo), el docente fiscalizador de aula deberá dar las indicaciones correspondientes, conforme al protocolo de seguridad establecido.
- Al finalizar el examen, el postulante se retirará únicamente portando su DNI. Todos los materiales y la ficha de inscripción quedarán en custodia del docente fiscalizador de aula.
- Antes de iniciar el examen, el postulante podrá hacer uso del servicio higiénico, solicitando acompañamiento de personal autorizado. El desplazamiento será individual y en forma ordenada.

2. Los postulantes serán retirados del aula y/o local en los siguientes casos:

- El postulante que porte cámaras fotográficas, relojes, anillos, audífonos, pulseras, aretes, vinchas, sortijas, dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, apuntes, diarios u objetos similares
- Cualquier postulante que, durante el examen de admisión, incurra en faltas o infracciones a lo establecido en este reglamento será retirado del aula, su examen será anulado de inmediato y perderá todos sus derechos como postulante.
- De encontrarse al postulante que presente signos de haber consumido bebidas alcohólicas o estar bajo el efecto de estupefacientes o portar dichas sustancias no podrá ingresar al local y perderá su derecho a postular, sin derecho a reembolso del pago de inscripción.

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------

- Al postulante que, mediante suplantación o fraude, obtenga una vacante, se le anulará el ingreso y se le inhabilitará permanentemente para postular bajo cualquier modalidad.

1.3. Procedimiento para la calificación y publicación de los resultados del examen modalidad CAPUNAB

Inicio: 06:00 a.m. del día 08 de febrero de 2026

Término: 03:00 p.m. del día 08 de febrero de 2026

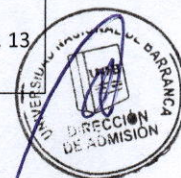
Lugar: Campus Universitario, ubicado en la Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz. J, Urbanización la Florida - Barranca

HORARIO	ACCIÓN	ACTIVIDAD
10:00 a.m. a 10:05 a.m.	Entrega de las hojas de identificación en sobre lacrado al responsable de la sub comisión de cómputo	El Secretario General entrega a la Subcomisión de Cómputo las hojas de identificación y el padrón de asistencia para el inicio de la lectura de datos personales de los asistentes al examen, en presencia de la Comisión de Admisión y de las Autoridades.
10:05 a.m. a 10:40 a.m.	Lectura de las Hojas de Identificación	La Subcomisión de Cómputo procesa las hojas de identificación utilizando el equipo y software correspondientes, contrastando la información recopilada con el padrón de asistencia.
12:30 m. a 12:40 m.	Entrega de las Hojas de respuesta , a la Sub Comisión de Cómputo	El Secretario General, en presencia de la Comisión de Admisión y de las Autoridades, entregará a la Subcomisión de Cómputo los sobres lacrados que contienen las hojas de respuesta, firmando el acta correspondiente.
12:40 m. a 01:40 p.m.	Calificación de las Hojas de Respuestas	La Subcomisión de Cómputo procederá a la lectura de las hojas de respuestas, utilizando el equipo y software respectivos.
01:40 p.m. a 01:50 p.m.	Lectura de la Clave de Respuestas	El Secretario General, en presencia de la Comisión de Admisión y de las Autoridades, entregará a la Subcomisión de Cómputo el sobre lacrado que contiene la clave de respuestas, para su lectura y procesamiento de resultados.
01:50 p.m. a 02:30 p.m.	Validación y consistencia de datos	La Subcomisión de Cómputo realizará la calificación, la cual será validada por el personal encargado de la validación de resultados. Posteriormente, presentará su informe, la Comisión de Admisión procederá a verificar aleatoriamente los resultados.
2:30 p.m. a 3:00 p.m.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Se imprimirán los resultados del examen, los cuales serán visados por la Comisión de Admisión y el Secretario General, para luego ser escaneados en formato PDF y publicados en la página web institucional de Admisión, en coordinación con las autoridades.

Nota: El personal de Validación de Resultados puede ser un profesional externo o interno, quien desarrollará las siguientes funciones:

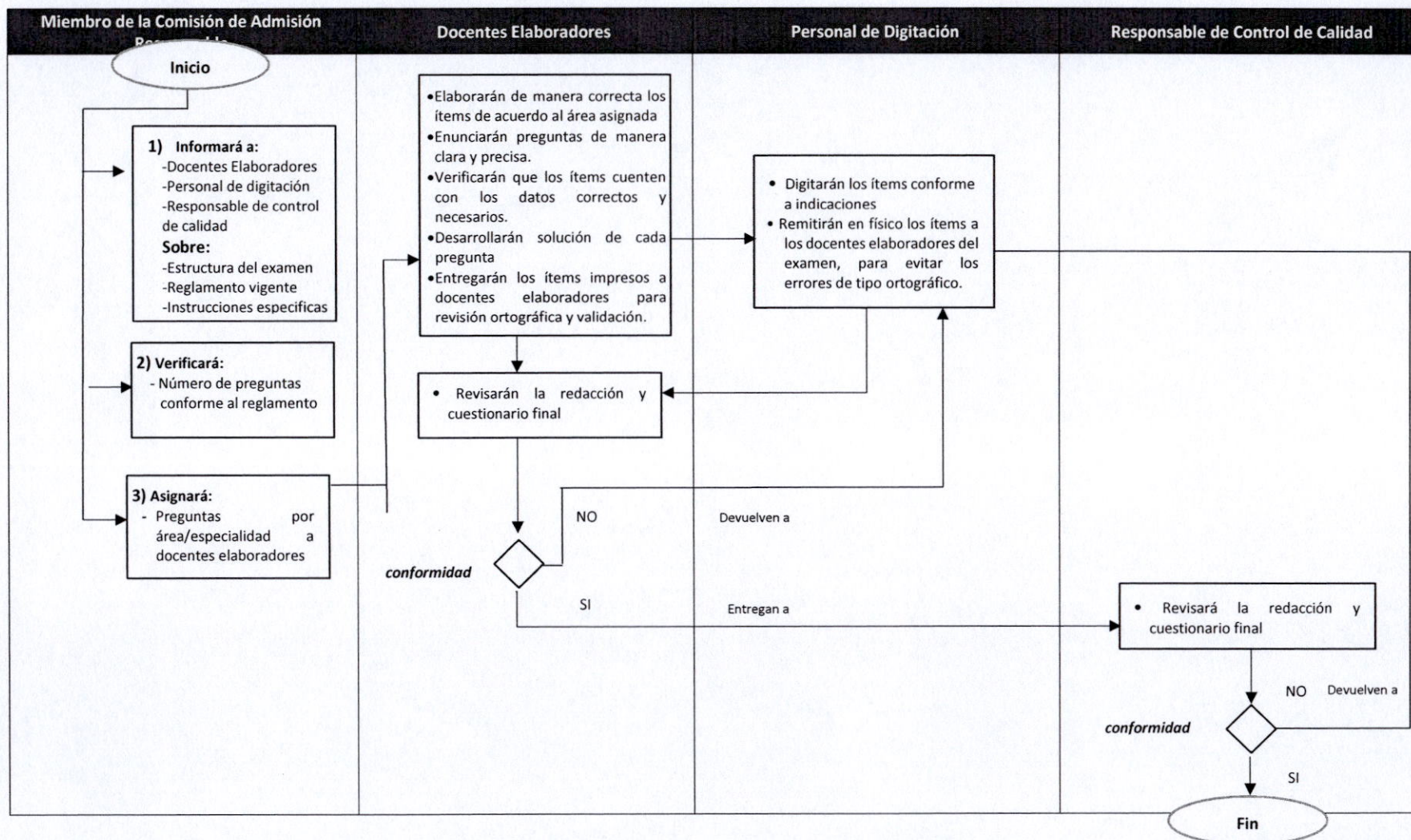
- Validará y verificará el sistema de calificación.

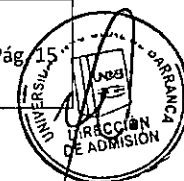
Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



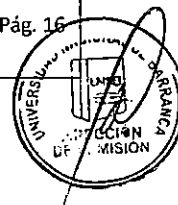
- Validará y verificará los resultados del examen.

Anexo 01 – Flujoograma para Elaboración del Examen de Admisión




Anexo 02 - Formatos de Actas

N°	Formatos
01	Acta de recepción de materiales para elaboración del examen (Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen-Comisión de Admisión)
02	Acta de entrega de claves de respuestas (Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen-Responsable del Control de Calidad del Examen)
03	Acta de entrega de claves de respuestas (Secretario General-Responsable del Control de Calidad del Examen- Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen)
04	Acta de entrega de los sobres con materiales para el examen (Comisión de Admisión-Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen)
05	Acta de incidencia durante la elaboración del examen (Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen- Director de Admisión)
06	Acta de entrega de materiales del examen (Coordinador General - Comisión de Admisión)
07	Acta de entrega de materiales del examen (Coordinador de Piso-Coordinador General)
08	Acta de recepción de materiales del examen (Docente Fiscalizador de Aula-Coordinador de Piso)
09	Conformidad de recepción de hojas de identificación y respuestas (para carátula de sobre) examen (Coordinador de Piso- Docente Fiscalizador de Aula)
10	Acta de conformidad de hojas de identificación del examen (Coordinador General-Coordinador de Piso)
11	Acta de conformidad de hojas de respuestas del examen (Coordinador General-Coordinador de Piso)
12	Acta de entrega de hojas de identificación del examen (Comisión de Admisión-Coordinador General)
13	Acta de entrega de hojas de respuestas del examen (Comisión de Admisión-Coordinador General)
14	Acta de entrega de hojas de identificación del examen (Secretario General-Comisión de Admisión)
15	Acta de entrega de hojas de respuestas del examen (Secretario General-Comisión de Admisión)
16	Acta de incidencias durante la aplicación del examen (Coordinador de Piso-Coordinador General)
17	Acta de incidencias durante la aplicación del examen (Coordinador General-Comisión de Admisión)



FORMATO N° 01

RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA ELABORACIÓN DEL EXAMEN

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Se recibe de la Comisión de Admisión los siguientes materiales para la elaboración del examen:

MATERIAL	CANTIDAD

Barranca ____ de ____ de ____

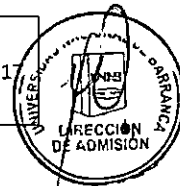
Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Recibí Conforme – Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen

Entregué Conforme – Comisión de Admisión

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 02

ACTA DE ENTREGA DE CLAVES DE RESPUESTAS

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Yo, _____ designado como Responsable del Control de Calidad del Examen, identificado con DNI N° _____, hago entrega al _____ en su calidad de Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen, las claves de respuestas del Examen _____ en un sobre lacrado para su custodia hasta el proceso de calificación.

Se suscribe el acta y en señal de conformidad firman los presentes.

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

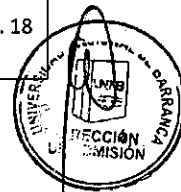
Recibí Conforme Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme - Responsable del Control de Calidad del Examen

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 03

ACTA DE ENTREGA DE CLAVES DE RESPUESTAS

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, designado como **Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen** _____, hago entrega a _____ en su calidad de Secretario General, las claves de respuestas del Examen _____ en un sobre lacrado para su custodia hasta el proceso de calificación.

Se suscribe el acta y en señal de conformidad firman los presentes.

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

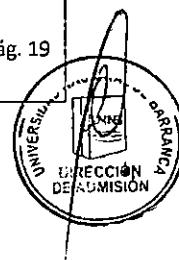
Recibí Conforme – Secretario General

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme - Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 04

ACTA DE ENTREGA DE LOS SOBRES CON MATERIALES PARA EL EXAMEN

El _____ en calidad de **Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen** hace entrega a la Comisión de Admisión los sobres N° 01 lacrados los cuales contienen los cuadernillos de examen para la aplicación del examen de acuerdo al ambiente asignado.

AULA	MÁRCAR CON UNA (X) EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Se suscribe el acta y en señal de conformidad firman los presentes.

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

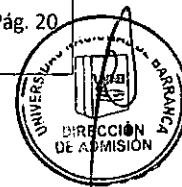
Recibí Conforme – Comisión de Admisión

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 05

ACTA DE INCIDENCIA DURANTE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN

Barranca ____ de ____ de ____

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Yo, _____ designado en calidad de **Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen**, identificado con DNI N° _____, informo a _____ de la Dirección de Admisión, sobre las incidencias acontecidas durante la elaboración del Examen _____ realizado el día _____ del mes de _____ del presente año., desde las _____ hasta las _____, siendo los siguientes sucesos que a continuación de relata:

Sugerencias-

Se suscribe el acta y en señal de conformidad firman los presentes.

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

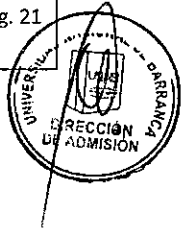
Miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del examen

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Director de Admisión

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 06

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DEL EXAMEN

Se entrega al Coordinador General los siguientes sobres:

- **Sobre N° 01:** Contiene los cuadernillos de exámenes
- **Sobre N° 02:** Contiene las fichas ópticas, la relación de postulantes y padrón de asistencia, sobre N° 03 vacío para hojas de identificación, sobre N° 04 vacío para hojas de respuesta.
- **Sobre N° 05:** Contiene materiales para el postulante (lápiz, borrador, tajador)
- **Sobre N° 06:** Contiene materiales para el fiscalizador de aula (huellero, lápiz, plumón, lapicero y papel reciclado)

Correspondientes a las siguientes aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	MARCAR CON UNA (X) EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Barranca ____ de ____ de ____

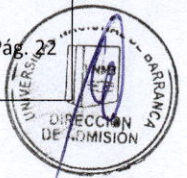
Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Recibí Conforme – Coordinador General

Entregué Conforme - Comisión de Admisión

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 07

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DEL EXAMEN

Se entrega al Coordinador de Piso los siguientes sobres:

- **Sobre N° 01:** Contiene los cuadernillos de exámenes
- **Sobre N° 02:** Contiene las fichas ópticas, la relación de postulantes y padrón de asistencia, sobre N° 03 vacío para hojas de identificación, sobre N° 04 vacío para hojas de respuestas.
- **Sobre N° 05:** Contiene materiales para el postulante (lápiz, borrador, tajador)
- **Sobre N° 06:** Contiene materiales para el fiscalizador de aula (huellero, lápiz, plumón, lapicero y papel reciclado)

Correspondientes al piso y aulas que en el cuadro adjunto se indica:

PISO	AULA	COORDINADOR DE PISO (NOMBRES Y APELLIDOS)	N° DNI	FIRMA Recibí Conforme

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme - Coordinador General

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------

FORMATO N° 08

ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DEL EXAMEN

Se recibe del Coordinador de Piso los siguientes sobres:

- **Sobre N° 01:** que contiene los cuadernillos de exámenes
- **Sobre N° 02:** fichas ópticas, la relación de postulantes y padrón de asistencia, Sobre N° 03 vacío para hojas de identificación, Sobre N° 04 vacío para hojas de respuestas.

Correspondiente al AULA: _____

Colocar cantidad de recepción

Exámenes			
Fichas ópticas	Cantidad	N° del	N° al

Marcar con una (x) recepción

Relación de postulantes		Sobre vacío N° 03	
Padrón de Asistencia		Sobre vacío N° 04	

- **Sobre N° 05:** que contiene materiales para el postulante (lápiz, borrador, tajador)

Colocar cantidad de recepción

Lápiz	
Borrador	
Tajador	

- **Sobre N° 06:** que contiene materiales para el fiscalizador de aula (huellero, lápiz, plumón, lapicero y papel reciclado)

Marcar con una (x) recepción

huellero		lapicero	
lápiz		papel reciclado	
plumón			

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Recibí Conforme – Docente Fiscalizador de Aula

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Coordinador de Piso _____

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



FORMATO N° 09
(carátula sobre N° 03 y 04)

Sobre N° 03

Examen _____
CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN

Se recibe del Docente Fiscalizador de Aula el Sobre N° 03 que contienen las hojas de identificación, según se indica:

Aula	Cantidad de hojas de Identificación	Canal

Asimismo, se recibe los padrones de asistencia.

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Recibí Conforme – Coordinador de Piso _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Docente Fiscalizador

Sobre N° 04

Examen _____
CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS

Se recibe del Docente Fiscalizador de Aula el Sobre N° 04 que contienen las hojas de respuestas, según se indica:

Aula	Cantidad de hojas de Respuestas	Canal

Barranca ____ de ____ de ____

Nombres y Apellidos: _____

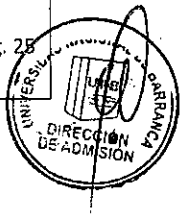
DNI N°: _____

Recibí Conforme – Coordinador de Piso _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Docente Fiscalizador


FORMATO N° 10
**ACTA DE CONFORMIDAD
 RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXAMEN**

Se recibe del Coordinador de Piso el Sobre N° 03 que contienen las hojas de identificación, correspondientes al piso y aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	SOBRE N° 03 (CANTIDAD)

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

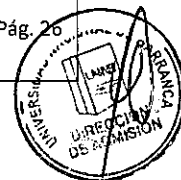
Recibí Conforme – Coordinador General

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Coordinador de Piso _____

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------


FORMATO N° 11
**ACTA DE CONFORMIDAD
 RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS DEL EXAMEN**

Se recibe del Coordinador de Piso el Sobre N° 04 que contienen las hojas de respuestas, correspondientes al piso y aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	SOBRE N° 04 (CANTIDAD)

Asimismo, se recibe los sobres N° 05 y N° 06 correspondiente a cada aula.

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____

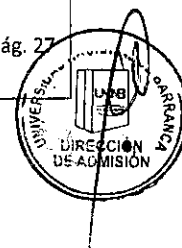
DNI N°: _____

Recibí Conforme – Coordinador General

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Coordinador de Piso _____


FORMATO N° 12
**ACTA DE ENTREGA
 DE LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXAMEN**

Se entrega a la Comisión de Admisión el Sobre N° 03 que contienen las hojas de identificación, correspondientes al piso y aulas que en el cuadro adjunto se indica:

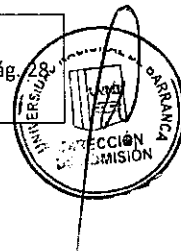
AULA	SOBRE N° 03 (CANTIDAD)

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____
 Recibí Conforme – Comisión de Admisión

 Nombres y Apellidos: _____
 DNI N°: _____
 Entregué Conforme – Coordinador General

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------


FORMATO N° 13
**ACTA DE ENTREGA
 DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS DEL EXAMEN**

Se entrega a la Comisión de Admisión el Sobre N° 04 que contienen las hojas de respuestas, correspondientes a las aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	SOBRE N° 04 (CANTIDAD)

Asimismo, se recibe el sobre N° 05 correspondiente a cada aula.

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

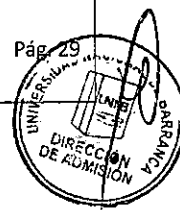
Recibí Conforme – Comisión de Admisión

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Coordinador General

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------


FORMATO N° 14
**ACTA DE ENTREGA
 DE LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXAMEN**

Se entrega al Secretario General el Sobre N° 03 que contienen las hojas de identificación, correspondientes al piso y aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	SOBRE N° 03 (CANTIDAD)

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____
Recibí Conforme – Secretario General

 Nombres y Apellidos: _____
 DNI N°: _____
Entregué Conforme – Comisión de Admisión

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------


FORMATO N° 15
**ACTA DE ENTREGA
 DE LAS HOJAS DE RESPUESTAS DEL EXAMEN**

Se entrega a la Comisión de Admisión el Sobre N° 04 que contienen las hojas de respuestas, correspondientes a las aulas que en el cuadro adjunto se indica:

AULA	SOBRE N° 04 (CANTIDAD)

Barranca ____ de ____ de ____

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Recibí Conforme – Secretario General

 Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Entregué Conforme – Comisión de Admisión

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------


FORMATO N° 16
ACTA DE INCIDENCIA DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

Barranca ____ de ____ de ____

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Yo, _____ designado en calidad de Coordinador de Piso _____, identificado con DNI N° _____, a cargo del piso _____, informo al Coordinador General _____ sobre las incidencias acontecidas durante la aplicación del Examen _____ realizado el día _____ del mes de _____ del presente año., desde las _____ hasta las _____, siendo los siguientes sucesos que a continuación se relata:

Aula	Cargo	Incidencia

 De no haberse presentado incidencias marcar con una (x): ☐

Dando conformidad el presente documento firman los presentes.

 Nombres y Apellidos: _____
 DNI N°: _____
Coordinador General

 Nombres y Apellidos: _____
 DNI N°: _____
Coordinador de Piso _____

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------

FORMATO N° 17

ACTA DE INCIDENCIAS DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

Barranca ____ de ____ de ____

En las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en AV. Toribio Luzuriaga N° 376, Mz-J, Urb. La Florida-Barranca.

Yo, _____ designado en calidad de Coordinador General identificado con DNI N° _____, informo a la comisión de Admisión, sobre las incidencias acontecidas durante la aplicación del Examen _____, realizado el día _____ del mes de _____ del presente año., desde las _____ hasta las _____, siendo los siguientes sucesos que a continuación de relata:

Piso	Aula	Cargo	Incidencia

De no haberse presentado incidencias marcar con una (x): ☐

Es todo cuanto informo y dando conformidad el presente documento firman los presentes.

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Comisión de Admisión

Nombres y Apellidos:

Coordinador General

Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------