



Resolución de Comisión Organizadora

N° 180-2026-UNAB

Página 1 de 2

Barranca, 19 de febrero de 2026.

VISTO:

El Exp. N° 0356-2026 de la Presidencia, OFICIO N° 144-2026-UNAB-VP. ACAD, OFICIO N° 0078-2026-DA/UNAB, OPINION LEGAL N° 0042-2026-OAJ/UNAB, MEMORANDUM N° 062-2026-UNAB-VP.ACAD y el OFICIO N° 0060-2026-DA/UNAB, y;

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° 850-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025, se aprobó la DIRECTIVA N° 003-2025-DA-VPA-UNAB – Lineamientos para la participación del Personal Docente y Personal No Docente en el día de la Elaboración de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante OPINION LEGAL N° 0042-2026-OAJ/UNAB, de fecha 06 de febrero de 2026, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención al MEMORANDUM N° 062-2026-UNAB-VP.ACAD, opina: Se APRUEBE la Directiva N° 002-2026-DA-VPA-UNAB, "Lineamientos para la participación del Personal Docente y Personal No Docente en el día de la Elaboración de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca", asimismo, se deje sin efecto Resolución de Comisión Organizadora N° 850-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025;

Que, mediante OFICIO N° 144-2026-UNAB-VP. ACAD, de fecha 11 de febrero de 2026, el despacho de la Vicepresidencia Académica, en atención al OFICIO N° 0064-2026-DA/UNAB, de fecha 02 de febrero de 2026, suscrito por el Director de Admisión, eleva la propuesta de la aprobación de la Directiva: Lineamientos para la participación del Personal Docente y Personal No Docente en el día de la Elaboración de los Exámenes de Admisión





Resolución de Comisión Organizadora

N° 180-2026-UNAB

Página 2 de 2

en la Universidad Nacional de Barranca, y dejar sin efecto Resolución de Comisión Organizadora N° 850-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025;

Que, mediante Exp. 0356-2026 de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAB de fecha 11 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 Extraordinario y Ordinario 2026-I y dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 850-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025;

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 reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2026-DA-VPA-UNAB, "Lineamientos para la participación del Personal Docente y Personal No Docente en el día de la Elaboración de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca", conforme al anexo de doce (12) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 850-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025.

ARTICULO 3.- 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 4.- 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 Uñe
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



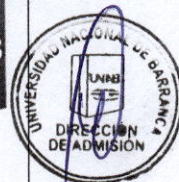
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Mg. Adalberto Cruz García
SECRETARIO GENERAL

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	VIGENCIA
Resolución de la Comisión Organizadora N° 180-2026-UNAB	19-02-2026	02	Actual



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



Re

[Firma]

[Firma]

DIRECTIVA N°002-2026-DA-VPA-UNAB

LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO DOCENTE EN EL DÍA DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Elaboración	VERGARAY HUAMAN, José Cayetano	Director de la Dirección de Admisión	19-01-2026
	ROJAS GUERRA, Nilton	Miembro de la Comisión de Admisión	
	GONZALES ROMERO, Dany Paul	Miembro de la Comisión de Admisión	
	BENIQUE RUELAS, Lilian Magnolia	Miembro de la Comisión de Admisión	
Revisión 1	LUNA NEYRA, Miguel Ángel	Vicepresidente Académico	02-02-2026
Visación 1	CRUZ GARCIA, Adalberto	Secretario General	02-02-2026
Visación 2	FLORES MEJIA, Diego Armando	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAB	02-02-2026
Aprobación	REYES ULFE, Juan Carlos	Presidente de la Comisión Organizadora	19-02-2026
	LUNA NEYRA, Miguel Ángel	Vicepresidente Académico	
	ARIAS PITTMAN, José Augusto	Vicepresidente de Investigación	

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



Contenido

1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Base Legal	3
4. Alcance	4
5. Antecedentes.....	4
6. Disposiciones Generales.....	5
7. Disposiciones Específicas.....	6
7.1. Funciones del Director de la Dirección de Admisión	6
7.2. Funciones de la Comisión de Admisión	7
7.3. Funciones de la Sub Comisión de Cómputo.....	7
8. Funciones del personal docente y no docente durante la elaboración del examen de admisión	8
8.1. Funciones del Docente miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del Examen	8
8.2. Funciones del Docente elaborador del Examen de Admisión	9
8.3. Funciones del Docente responsable del Control de Calidad durante la elaboración del Examen de Admisión.....	10
8.4. Funciones del Digitador para la elaboración del Examen de Admisión.....	10
8.5. Funciones del personal de apoyo en la impresión del Examen de Admisión.....	10
9. Responsabilidad.....	11
10. Disposiciones Finales	11
Anexo 01	



**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO
DOCENTE EN EL DÍA DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA****Artículo 1. Finalidad**

Regular y detallar las acciones derivadas de un ordenamiento de mayor jerarquía, con la finalidad de optimizar el alcance y la aplicación de las actividades académicas y administrativas que se ejecutan para lograr resultados idóneos en el proceso de admisión de estudiantes de pregrado, bajo las distintas modalidades de convocatoria de la Universidad Nacional de Barranca, con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

Handwritten signatures in blue ink.

Artículo 2. Objetivo

Establecer los lineamientos que regulen y promuevan la participación y responsabilidad del personal docente y no docente en la elaboración de los exámenes de admisión convocados por la Universidad Nacional de Barranca.

Asimismo, contar con un instrumento que facilite una gestión eficiente del proceso de admisión de estudiantes de pregrado, en sus distintas modalidades de convocatoria de la UNAB, y asegurar una retribución adecuada por la labor desempeñada por el personal docente y no docente, con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR).

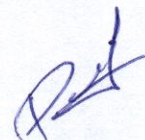
**Artículo 3. Base Legal**

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 29553 – Ley de creación de la Universidad Nacional de Barranca.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.6. Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 454-2025-UNAB.
- 3.9. Resolución de Consejo Directivo N° 047-2018-SUNEDU/CD, Resolución que otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Barranca.

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

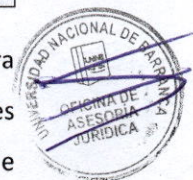


- 3.10. Reglamento del Centro Académico Preuniversitario – CAPUNAB aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 014-2026-UNAB.
- 3.11. Reglamento de la Subcomisión de Cómputo de la Comisión de Admisión a los estudios de pregrado, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2025-UNAB.
- 3.12. Reglamento del Proceso de Admisión a los Estudios de Pregrado de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 1531-2025-UNAB.
- 3.13. Directiva N° 001-2026-DA-VPA-UNAB - Criterios para la designación al personal docente y no docente que participa en el proceso de elaboración y aplicación de los exámenes de admisión, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2026-UNAB, de fecha 27 de enero de 2026.




Artículo 4. Alcance

Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para el personal docente y no docente que participe en las actividades de elaboración de los exámenes de admisión, bajo cualquiera de las modalidades de convocatoria de la Universidad Nacional de Barranca (UNAB).



Artículo 5. Antecedentes

5.1. El artículo 18° de la Constitución Política del Perú prescribe:
“(…) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes.”

Asimismo, el artículo 8° de la Ley N.° 30220 – Ley Universitaria establece:
“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (…).”

En este marco normativo, corresponde a la universidad optimizar el uso de sus ingresos propios para retribuir la labor del personal docente que desarrolla actividades excepcionales vinculadas a la elaboración de los exámenes de admisión. Actividades que para el caso de los docentes se realizan fuera de las obligaciones propias del contrato de trabajo y de la función docente, por lo que su participación obedece a una prestación de servicio autónomo y temporal, subordinado a la naturaleza especial del proceso de admisión.

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



- 5.2. El Decreto Legislativo N.° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en su artículo 18°, numeral 18.1: ***“Los ingresos públicos financian los gastos que generen el cumplimiento de los fines institucionales, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las entidades competentes, con sujeción a las normas de la materia.”***

Asimismo, el artículo 50° de la citada norma señala que las entidades del Sector Público Nacional deben garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, asegurando su utilización conforme a los fines institucionales establecidos.

- 5.3. La Universidad Nacional de Barranca es una institución educativa que brinda formación superior a nivel de pregrado. Asimismo, en concordancia con sus principios institucionales, promueve y extiende su acción académica y cultural hacia la comunidad, ofreciendo programas de preparación y entrenamiento a nivel preuniversitario, así como actividades de complementación y actualización.

Del mismo modo, desarrolla investigaciones en los campos de la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de sus dependencias académicas y de los centros generadores de ingresos, en cumplimiento de sus metas institucionales.

- 5.4. La Universidad Nacional de Barranca genera ingresos propios a través de los procesos de admisión en las modalidades CAPUNAB, extraordinaria y ordinaria.

Dichos ingresos están destinados a cubrir los costos de operación, mantenimiento e inversión de los centros generadores de ingresos, así como a financiar los saldos de balance. Su utilización debe efectuarse de manera responsable y contar con la autorización previa del titular del pliego, conforme a la normativa vigente.

- 5.5. Los procesos de admisión de estudiantes de pregrado, en sus diferentes modalidades, convocados por la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), son planificados, organizados, dirigidos, ejecutados, supervisados y evaluados por la Dirección de Admisión, de conformidad con el cronograma aprobado por la Comisión Organizadora.



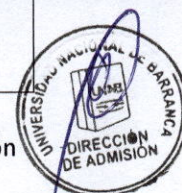
Artículo 6. Disposiciones Generales

De los Procesos de Admisión

Todos los procesos de admisión, en sus diferentes modalidades, convocados por la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), son gestionados por la Dirección de Admisión.

La Dirección de Admisión elabora y presenta su Plan de Trabajo para la ejecución del proceso de admisión, en el cual se formulan, entre otros aspectos, los requerimientos para la contratación de los servicios del personal docente y no docente. Dicho Plan de Trabajo es remitido a la

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



Vicepresidencia Académica para su revisión y, posteriormente, aprobado por la Comisión Organizadora mediante el acto resolutivo correspondiente.

Una vez aprobado, los requerimientos son derivados a las áreas competentes, entre ellas la Dirección General de Administración y, finalmente, la Unidad de Abastecimiento, para la ejecución del proceso de contratación correspondiente.

Cabe señalar que dichas contrataciones están orientadas a actividades que se desarrollan fuera del horario ordinario de trabajo; por tanto, el personal convocado deberá contar con la disponibilidad necesaria para participar en el examen de admisión asignado.

De la entrega de credenciales

El personal docente y no docente será notificado por la Dirección de Admisión respecto de la fecha, hora y ambiente en los que deberá recoger su credencial.

La entrega de credenciales es de carácter personal e intransferible.

Asimismo, el personal seleccionado deberá suscribir las declaraciones juradas correspondientes (de no parentesco y de gozar de buena salud) y portar su credencial desde el inicio hasta la culminación de sus funciones.



Artículo 7. Disposiciones Específicas

Gestión de Dirección

7.1. Funciones del Director de la Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión tiene las siguientes funciones:

- Propone a la Vicepresidencia Académica, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organiza, dirige y ejecuta las actividades y procesos inherentes a la admisión de estudiantes de pregrado.
- Coordina con la Vicepresidencia Académica sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Informa y/o emite opinión a la Vicepresidencia Académica, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Evalúa, resuelve y da trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Mantiene ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elabora, firma, registra y expide la documentación de su competencia funcional.

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



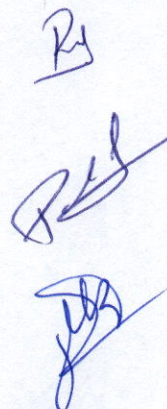
- Otras funciones vinculadas al Proceso de Admisión.

Gestión de Examen

7.2. Funciones de la Comisión de Admisión

La Comisión de Admisión está integrada por el Director de Admisión y tres docentes ordinarios, representantes de cada Facultad, y tiene las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- Revisar y actualizar el Reglamento del Proceso de Admisión a los Estudios de Pregrado, y presentarlo a la Vicepresidencia Académica para su aprobación por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca.
- Velar por el adecuado desarrollo del proceso de admisión.
- Resolver los aspectos relacionados con el proceso de admisión que no estén contemplados en el presente reglamento.
- Coordinar todas las actividades académicas programadas para la ejecución del proceso de admisión, las cuales deben cumplirse de manera inmediata y oportuna, bajo responsabilidad.
- Prever y asegurar los medios y recursos logísticos requeridos para la implementación y ejecución del proceso de admisión, de manera inmediata y oportuna, bajo responsabilidad.
- Organizar y verificar el proceso de inscripción y la calificación del Examen de Admisión

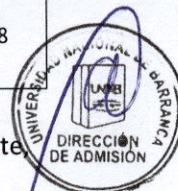


7.3. Funciones de la Subcomisión de Cómputo

La Subcomisión de Cómputo está integrada por un (01) docente ordinario, quien actúa en calidad de coordinador y es designado por la Comisión de Admisión, así como por tres (03) miembros técnicos especializados en tecnologías de la información, propuestos por la Vicepresidencia Académica y designados mediante acto resolutivo por la Comisión Organizadora. Todos ellos son designados para cada Proceso de Admisión y desempeñarán las siguientes funciones:

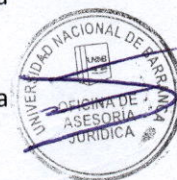
- Responsable del control biométrico para la identificación de los postulantes al momento del ingreso al campus universitario.
- Adecuar los equipos informáticos, para el proceso de calificación de la prueba de los postulantes para el Examen de Admisión.
- Recibe del secretario general las hojas de identificación y el padrón de asistencia, para el inicio de la lectura de datos personales de los asistentes al examen, para lo cual debe tener en cuenta los canales, códigos por programa académico, en presencia de la Comisión de Admisión y Autoridades.

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



- Procesa las hojas de identificación utilizando el equipo y software correspondiente contrastando la información recopilada con el padrón de asistencia.
- Recibe del secretario general en presencia de la comisión de admisión y autoridades los sobres lacrados, conteniendo las Hojas de Respuestas, firmando el acta correspondiente.
- Procede a la lectura de las Hojas de Respuestas, utilizando el equipo y software respectivo, para lo cual debe tener en cuenta los canales, códigos por programa académico.
- Recibe del secretario general un sobre lacrado conteniendo las claves de respuestas del examen.
- Realiza la validación de los resultados de la calificación, firmando el reporte por los participantes dando su conformidad.
- Realiza la impresión de los resultados finales que serán visados por la comisión de admisión y el secretario general, para luego ser escaneados en PDF para su publicación en la Página Web Institucional de Admisión, en coordinación con las autoridades.
- Otras funciones establecidas en el Reglamento de la Sub Comisión de Cómputo de la Comisión de Admisión a los estudios de pregrado.

[Handwritten signatures]



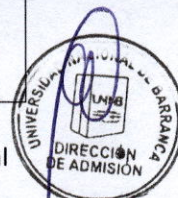
Artículo	8. Funciones del personal docente y no docente durante la elaboración del examen de admisión
-----------------	---

8.1. Funciones del Docente miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del Examen

Corresponde a uno (01) de los miembros de la Comisión de Admisión y deberá cumplir las siguientes funciones:

- Organizar y dirigir el Proceso de Elaboración del Examen de Admisión, teniendo en cuenta la estructura establecida en el Reglamento del Proceso de Admisión de los Estudios de Pregrado vigente y demás instrucciones asignadas por la Comisión de Admisión.
- Informar que el Examen de Admisión debe elaborarse respetando la distribución y el número de preguntas establecidos en el Reglamento del Proceso de Admisión de los Estudios de Pregrado, las cuales son propuestas por las Escuelas Profesionales.
- Asignar a los docentes elaboradores del examen el número de preguntas requeridos, según el área y especialidad correspondiente.
- Coordinar con el personal que participe en la elaboración del examen el cual deberá preparar los sobres conteniendo los cuadernillos, distribuidos por pabellón, pisos y aulas.
- Hacer entrega de los sobres lacrados conteniendo los cuadernillos del examen al Director de Admisión y a la Comisión de Admisión.

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



- Preparar las claves de respuestas teniendo en cuenta el canal, código de Escuela Profesional y Escuela Profesional, y entregar el sobre lacrado con las claves de respuestas al secretario general.
- Mantener comunicación con el Director de Admisión para las consultas que pudieran presentarse durante la aplicación del examen.

8.2. Funciones del Docente elaborador del Examen de Admisión

Los docentes participantes en la elaboración, selección y revisión de preguntas para los Exámenes de Admisión modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, son seleccionados de forma aleatoria, previa convocatoria, a través de los Departamentos Académicos.

Las actividades propias del Proceso de Admisión son de cumplimiento obligatorio para los docentes de la UNAB, y su participación es reconocida especialmente en los procesos de ratificación o promoción docente.

El proceso de selección está a cargo de la Dirección de Admisión y de la Comisión de Admisión, y los docentes seleccionados deberán cumplir las siguientes funciones:

- Elaborar las preguntas de acuerdo a la distribución y el número establecidos en el Reglamento del Proceso de Admisión de los Estudios de Pregrado, las cuales son propuestas por las Escuelas Profesionales.
- Diseñar correctamente los ítems, de acuerdo con el área asignada por el miembro de la Comisión de Admisión encargado de la elaboración del Examen. Las preguntas deben estar debidamente contextualizadas.
- Enunciar las preguntas de manera clara y precisa.
- Verificar que los ítems dispongan de los datos correctos y necesarios.
- Desarrollar la solución de la(s) pregunta(s) planteada(s).
- Realizar hasta dos (2) revisiones como mínimo, en hojas impresas, para dar conformidad de los ítems formulados.
- Deben tomar en cuenta las observaciones que le haga llegar el Docente Responsable del Control de Calidad.
- Apoyar en el proceso de compaginación de la prueba.
- Revisar la elaboración de los borradores para su corrección, las veces que sean necesarias, hasta acreditar cero errores y para la conformidad respectiva con su firma.
- Entregar las preguntas elaboradas con el solucionario respectivo, al Docente Responsable del Control de Calidad.



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



8.3. Funciones del Docente responsable del Control de Calidad durante la elaboración del Examen de Admisión

El Docente Responsable del Control de Calidad durante la elaboración de los Exámenes de Admisión modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, es seleccionado por la Comisión de Admisión.

Las tareas propias del Proceso de Admisión son obligatorias para los docentes de la UNAB y cuentan con un reconocimiento especial en los procesos de ratificación o promoción docente.

El proceso de selección está a cargo de la Dirección de Admisión y de la Comisión de Admisión, y el docente responsable deberá cumplir las siguientes funciones:

- Verificar y examinar la calidad de las preguntas del examen.
- Verificar la redacción, gramática y ortografía de los ítems.
- Verificar que las preguntas se elaboren de acuerdo a la distribución y el número de preguntas establecidos en el Reglamento del Proceso de Admisión de los Estudios de Pregrado, las cuales son propuestas por las Escuelas Profesionales.
- Dar conformidad de la redacción y formulación de los exámenes.
- Dar conformidad de la compaginación de los exámenes por áreas (canales).



8.4. Funciones del Digitador para la elaboración del Examen de Admisión

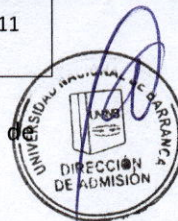
El personal docente o no docente designado para desempeñar las labores de digitadores en la elaboración de los Exámenes de Admisión modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, es seleccionado de forma aleatoria, previa convocatoria de la Dirección de Admisión, y deberá cumplir las siguientes funciones:

- Digitar de forma correcta los ítems entregados por los docentes elaboradores del examen, según el área asignada.
- Remitir en físico los ítems a los docentes elaboradores del examen, para dar conformidad de su redacción y evitar los errores de tipo ortográfico.
- Entregar el cuestionario final al responsable de Control de Calidad durante la elaboración del Examen para su conformidad.
- Apoyar en la reproducción y compaginación del examen.

8.5. Funciones del personal de apoyo en la impresión del Examen de Admisión

El personal docente o no docente designado para desempeñar las labores de apoyo en la impresión de los Exámenes de Admisión modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y

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



Ordinario, es seleccionado de forma aleatoria, previa convocatoria de la Dirección de Admisión, y deberá cumplir las siguientes funciones:

- Apoyar en la reproducción y compaginación del examen.
- Brindar apoyo durante la distribución de los refrigerios a los participantes en la elaboración del examen.

8.6. Funciones del representante de la autoridad

El personal docente o no docente designado como representante de la autoridad deberá cumplir las siguientes funciones:

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

Handwritten signatures in blue ink.

Artículo 9. Responsabilidad

La Vicepresidencia Académica, a través de la Dirección de Admisión, es responsable de velar por el cumplimiento, aplicación, seguimiento y evaluación del presente lineamiento.



Artículo 10. Disposiciones Finales

- 10.1. Según el tipo de examen (Exámenes de Admisión modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario), la Dirección de Admisión y la Comisión de Admisión tienen la facultad de proponer únicamente a los integrantes que consideren pertinentes, en función del requerimiento, plan de trabajo y presupuesto aprobado por la Comisión Organizadora.
- 10.2. A través de la presente Directiva, quedan autorizados el Director de Admisión, el Director General de Administración, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Tesorería, para velar por el cumplimiento de la ejecución de pagos correspondientes a los Procesos de Exámenes de Admisión bajo las diferentes modalidades convocadas por la Universidad Nacional de Barranca.
- 10.3. Queda terminantemente prohibido el otorgamiento de otras retribuciones o complementos con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (R.O.).
- 10.4. El presente lineamiento podrá ser revisado y actualizado cuando se considere pertinente, en concordancia con nuevas disposiciones normativas y necesidades institucionales.
- 10.5. El presente lineamiento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión Organizadora, la cual dispondrá su oficialización y difusión correspondiente.

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

- 10.6.** En caso de no contarse con personal asignado al tópico de enfermería el día de la aplicación del examen, dicha función será asumida por personal docente especializado (enfermera/o), cuyo servicio será reconocido como docente fiscalizador de aula.
- 10.7.** Queda prohibido el ingreso al campus universitario portando carteras, aretes, collares, anillos, billeteras, teléfonos celulares, fotochecks, relojes, pines, equipos electrónicos, periódicos, revistas y cualquier otro accesorio no autorizado.
- 10.8.** Los aspectos no previstos en el presente lineamiento serán atendidos y resueltos, en primera instancia, por la Dirección de Admisión y/o la Comisión de Admisión. De ser necesario, la Comisión Organizadora resolverá en segunda y última instancia.

