



Resolución de Comisión Organizadora N° 182-2026-UNAB

Página 1 de 2

Barranca, 19 de febrero de 2026.

VISTO:

El Exp. N° 0360-2026 de la Presidencia, OFICIO N° 143-2026-UNAB-VP. ACAD, OFICIO N° 0077-2026-DA/UNAB, OPINION LEGAL N° 0037-2026-OAJ/UNAB, MEMORANDUM N° 063-2026-UNAB-VP.ACAD y el OFICIO N° 0061-2026-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° 863-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025, se aprobó la Directiva N° 004-2025-DA-VPA-UNAB – Lineamientos para la Participación del Personal Docente y Personal no Docente en el Día de la Aplicación de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante OPINION LEGAL N° 0037-2026-OAJ/UNAB, de fecha 06 de febrero de 2026, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención al MEMORANDUM N° 063-2026-UNAB-VP.ACAD, opina: Se APRUEBE la Directiva N° 003-2026-DA-VPA-UNAB, Lineamientos para la participación del Personal Docente y no Docente en el día de la Aplicación de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca, en virtud de la autonomía universitaria reconocida en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y el artículo 8° y 54° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, modificado por la Ley N° 32141;

Que, mediante OFICIO N° 143-2026-UNAB-VP. ACAD, de fecha 11 de febrero de 2026, el despacho de la Vicepresidencia Académica, en atención al OFICIO N° 0077-2026-DA/UNAB, de fecha 10 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 no Docente en el día de la Aplicación de los Exámenes de Admisión en la





Resolución de Comisión Organizadora

N° 182-2026-UNAB

Página 2 de 2

Universidad Nacional de Barranca, y dejar sin efecto Resolución de Comisión Organizadora N° 863-2025-UNAB, de fecha 04 de julio de 2025;

Que, mediante Exp. 0360-2026 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 la Directiva N° 003-2026-DA-VPA-UNAB: Lineamientos para la participación del Personal Docente y no Docente en el día de la Aplicación de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca y dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 863-2025-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 reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 003-2026-DA-VPA-UNAB: "Lineamientos para la participación del Personal Docente y no Docente en el día de la Aplicación de los Exámenes de Admisión en la Universidad Nacional de Barranca", conforme al anexo de dieciséis (16) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 863-2025-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 Lirio
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

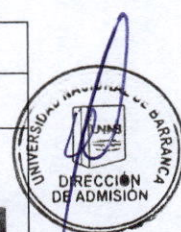


UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Mg. Adalberto Cruz García
SECRETARIO GENERAL

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	VIGENCIA
Resolución de la Comisión Organizadora N° 182-2026-UNAB	19-02-2026	02	Actual



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 003-2026-DA-VPA-UNAB

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

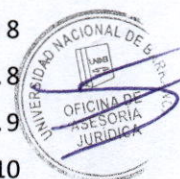
ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Elaboración	VERGARAY HUAMAN, José Cayetano	Director de la Dirección de Admisión	19-01-2026
	ROJAS GUERRA, Nilton	Miembro de la Comisión de Admisión	
	GONZALES ROMERO, Dany Paul	Miembro de la Comisión de Admisión	
	BENIQUE RUELAS, Lilian Magnolia	Miembro de la Comisión de Admisión	
Revisión 1	LUNA NEYRA, Miguel Ángel	Vicepresidente Académico	02-02-2026
Visación 1	GARCIA CRUZ, 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 aplicación del examen de admisión	8
8.1. Funciones del docente Coordinador General.....	8
8.2. Funciones del Docente Coordinador de Piso.....	9
8.3. Funciones del Docente Fiscalizador de Aula.....	10
8.4. Funciones del Personal de Validación de Resultados	13
8.5. Funciones del Docente de Verificación y Control Biométrico	13
8.6. Funciones del Personal de Apoyo en Tópico de Enfermería	14
8.7. Funciones del Personal designado en Calidad de Veedor del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
8.8. Funciones del Personal de Apoyo en Orientación	14
8.9. Funciones del Personal de Seguridad y Vigilancia	15
8.10. Funciones del Personal designado para el Servicio de Transporte	15
8.11. Funciones del Personal de Servicios Generales.....	15
9. Responsabilidad	16
10. Disposiciones Finales	16



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

Establecer los criterios y disposiciones que regulen la participación del personal docente y del personal no docente durante la aplicación de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional de Barranca, con la finalidad de garantizar un desarrollo ordenado, transparente, eficiente y seguro del proceso, asegurando la adecuada ejecución de las actividades académicas y administrativas, el cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados confiables, en concordancia con la normativa institucional vigente.

Artículo 2. Objetivo

Regular y orientar la participación del personal docente y del personal no docente durante la aplicación de los exámenes de admisión de la Universidad Nacional de Barranca, mediante el establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos específicos, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente, ordenado y transparente de las actividades académicas y administrativas programadas, garantizando la correcta ejecución del proceso de admisión, de conformidad con la normativa institucional vigente.

**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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 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. Resolución de Consejo Directivo N° 047-2018-SUNEDU/CD, Resolución que otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Barranca.
- 3.9. Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 454-2025-UNAB.
- 3.10. Reglamento del Centro Académico Preuniversitario – CAPUNAB, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 014-2026-UNAB.

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

- 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 examen de admisión, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2026-UNAB.

**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 relacionadas con la aplicación de los exámenes de admisión, en 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.

- 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 de educación superior que brinda formación académica a nivel de pregrado. Asimismo, en concordancia con sus principios institucionales, promueve y extiende su acción académica y cultural hacia la comunidad, mediante la oferta de programas de preparación y entrenamiento preuniversitario, así como actividades de complementación y actualización académica.

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

- 5.4. La Universidad Nacional de Barranca genera ingresos propios a través de los procesos de admisión, en sus distintas modalidades. Dichos ingresos están destinados a cubrir los costos de operación, mantenimiento e inversión de los centros generadores de ingresos, así como a financiar saldos de balance. Su utilización debe realizarse de manera responsable y 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 distintas 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 distintas modalidades convocadas por la Universidad Nacional de Barranca (UNAB), son gestionados por la Dirección de Admisión. La Dirección de Admisión 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 es remitido a la Vicepresidencia Académica para su revisión y, posteriormente, aprobado por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.

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



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 lo que el personal convocado deberá contar con disponibilidad para participar en el examen de admisión.

De la entrega de credenciales

El personal docente y no docente será notificado por la Dirección de Admisión, a fin de comunicar la fecha, hora y ambiente para el recojo de 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.

Handwritten signature

Handwritten signature



Artículo 7. Disposiciones Específicas

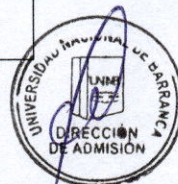
Gestión de Dirección

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.
- Otras funciones vinculadas al Proceso de Admisión.

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

**Gestión de Examen****7.2. Funciones de la Comisión de Admisión**

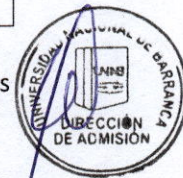
- La Comisión de Admisión está integrada por el Director de Admisión y tres docentes ordinarios, representantes de cada Facultad, y tiene las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- Revisar y actualizar el Reglamento del Proceso de Admisión a los Estudios 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 Sub Comisión de Cómputo**

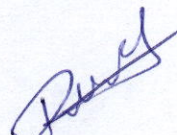
La Subcomisión de Cómputo está integrada por un (01) docente ordinario en calidad de coordinador designado por la Comisión de Admisión y tres (03) miembros técnicos especializados en tecnologías de la información designados por resolución oficial y serán designados para cada Proceso de Admisión; que desempeñan 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, en presencia de la Comisión de Admisión y Autoridades.
- Procesa las hojas de identificación utilizando el equipo y software correspondiente, contrastando la información recopilada con el padrón de asistencia.

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



- 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.
- Recibir 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 Subcomisión de Cómputo de la Comisión de Admisión a los estudios de pregrado.


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


8.1. Funciones del docente Coordinador General

El Docente Coordinador General de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, son seleccionados en mérito a la Directiva N°001-2025-DA-VPA-UNAB - Criterios para la designación al personal docente y no docente que participa en el proceso de elaboración y aplicación del examen de admisión, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 201-2025-UNAB, en la cual establece lo que: ***“Las funciones y responsabilidades de coordinador general y coordinador de piso de preferencia serán asignada a los coordinadores y ex coordinadores de Facultad y de la Escuela de Posgrado, de existir mayor cantidad de coordinaciones que el número de coordinadores, se asignará las funciones y responsabilidades a los encargados de las direcciones de Departamento y Escuela, el cual se realizará por sorteo”***, previa convocatoria a través de los Departamentos Académicos.

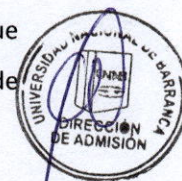
Las tareas propias del Proceso de Admisión son obligatorias para los docentes de la UNAB y cuentan con un reconocimiento en los procesos de ratificación o promoción docente.

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

- Recepcionar los materiales para la aplicación del examen para su distribución a los Coordinadores de Piso.

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

- Es responsable de la tenencia y custodia de las fichas ópticas y exámenes adicionales que les hayan sido entregadas en previsión de atender cualquier cambio, por la presencia de defectos o mal rasgado por parte del postulante, bajo responsabilidad.
- Vigilar el normal desarrollo del examen.
- Recepcionar y verificar la entrega de los sobres conteniendo las hojas de identificación bajo responsabilidad, por parte de los Coordinadores de Piso.
- Entregar, de manera correcta, el sobre lacrado con las hojas de identificación al Director de Admisión y a la Comisión de Admisión.
- Entregar, de manera correcta, al término del examen los sobres con las hojas de respuestas al director de Admisión y a la Comisión de Admisión.
- Comunicar de manera inmediata al director de Admisión cualquier situación extraña que se presente durante la aplicación del examen, como: filtración del examen, suplantación o intento de suplantación, encontrar en poder del postulante objetos prohibidos, cambio de fichas ópticas por deterioro o cuadernillos incompletos; así como consultas de los postulantes respecto al planteamiento de alguna pregunta, entre otras, que se presenten durante la aplicación del examen.
- Recepcionar los exámenes y materiales del proceso al término del examen por parte de los Coordinadores de Piso.
- Entregar, de manera correcta, los exámenes y materiales del proceso al término del examen al director de Admisión y a la Comisión de Admisión.




8.2. Funciones del Docente Coordinador de Piso

Los docentes coordinadores de piso de los exámenes de admisión modalidades CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario son seleccionados conforme a la Directiva N.º 001-2026-DA-VPA-UNAB, "Criterios para la designación al personal docente y no docente que participa en el proceso de elaboración y aplicación del examen de admisión", aprobada mediante Resolución de la Comisión Organizadora N.º 093-2026-UNAB.

Dicha directiva establece que: *"Las funciones y responsabilidades de coordinador general y coordinador de piso, de preferencia, serán asignadas a los coordinadores y excoordinadores de Facultad y de la Escuela de Posgrado. En caso de existir un número de coordinaciones superior al número de coordinadores disponibles, las funciones y responsabilidades se asignarán a los encargados de las direcciones de Departamento y Escuela, mediante sorteo",* previa convocatoria realizada a través de los Departamentos Académicos.

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

Las tareas relacionadas con el proceso de admisión son de cumplimiento obligatorio para los docentes de la UNAB y cuentan con reconocimiento 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 coordinadores de piso deberán desempeñar las siguientes funciones:

- Recepcionar su material y refrigerio, y luego se dirigirá al piso designado.
- Verificar la presencia de los Docentes Fiscalizadores de Aula, e indicar que permanezcan en sus aulas respectivas.
- Supervisa el inicio y finalización del examen.
- Recibir los sobres conteniendo las hojas de identificación, para luego ser entregados al Coordinador General.
- Es responsable de recoger los sobres con los cuadernillos de exámenes sobrantes de los postulantes ausentes, defectuosos o mal compaginados que hayan requerido cambios; debiendo entregar de inmediato al director de Admisión y a la Comisión de Admisión.
- Recepcionar de cada docente Fiscalizador de Aula, las hojas de identificación y las hojas de respuestas, colocándolas en un sobre; además recogerá los cuadernillos del examen que fueron utilizados por los postulantes, actas de conformidad y otros materiales; para ser entregados al Coordinador General.
- Comunicar de manera inmediata al Coordinador General cualquier situación irregular que ocurra durante la aplicación del examen, tales como: filtración del examen, suplantación o intento de suplantación, posesión de objetos prohibidos por parte de los postulantes, cambio de fichas ópticas por deterioro o cuadernillos incompletos, así como atender consultas de los postulantes respecto al planteamiento de alguna pregunta, entre otras situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo del examen.



8.3. Funciones del Docente Fiscalizador de Aula

Los Docentes Fiscalizadores de Aula de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, conforme a la Directiva N.º 001-2026-DA-VPA-UNAB, “Criterios para la designación al personal docente y no docente que participa en el proceso de elaboración y aplicación del examen de admisión”, aprobada mediante Resolución de la Comisión Organizadora N.º 093-2026-UNAB.

Dicha directiva establece que: ***“Las funciones y responsabilidades de fiscalizador de aula se asignan a los docentes ordinarios, de evidenciar el número de aulas menor al número de docentes inscritos, la asignación será por sorteo.*”**

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

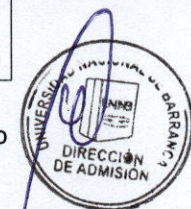
De existir mayor cantidad de unidades y aulas que docentes inscritos, se asigna para que cumplan dicha función a los docentes contratados. La asignación será por sorteo", previa convocatoria a través de los Departamentos Académicos.

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

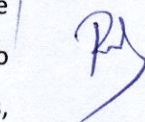
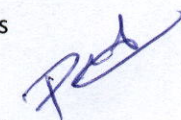
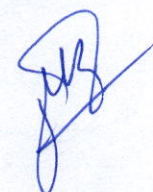
El proceso de selección está a cargo de la Dirección de Admisión y la Comisión de Admisión, y los docentes fiscalizadores deberán cumplir las siguientes funciones:

- Recepcionar los materiales a utilizar en la aplicación del Examen de Admisión.
- Verificar y constatar el número de aula asignada, el listado de postulantes y el número de carpetas.
- Comprobar la identidad de los postulantes mediante la ficha de inscripción y documento de identidad original, asegurando que el código del postulante coincida con el padrón de asistencia; solicitar la firma del postulante en el padrón y colocar su huella dactilar. En caso de ausencia, registrar la palabra "AUSENTE" en el lugar de la firma.
- Entregar a los postulantes la ficha óptica (hoja de identificación y de respuestas), explicando cómo marcar correctamente el código, rellenar los círculos según la codificación indicada y escribir apellidos, nombres completos y firma.
- Solicitar al postulante que separe la hoja de identificación de la hoja de respuestas y recoger la hoja de identificación, verificando que esté correctamente llenada conforme a los datos del DNI. Recordar al postulante que no debe marcar en áreas no permitidas. Retener la hoja de identificación junto con el documento de identidad original hasta la finalización del examen.
- Recoger todas las hojas de identificación, asegurando que coincida el número de hojas con el de postulantes presentes.
- Entregar al Docente Coordinador de Piso un sobre con las hojas de identificación de aula y la lista de asistencia de los postulantes por separado.
- Entregar los exámenes sobrantes correspondientes a los alumnos ausentes al Docente Coordinador de Piso.
- Atender consultas o reclamos de los postulantes durante la prueba sobre preguntas mal formuladas, con respuesta doble o sin respuesta.
- Abstenerse de realizar comentarios sobre las preguntas del examen.
- Informar al Docente Coordinador de Piso cuando un postulante solicite usar los servicios higiénicos; bajo ninguna circunstancia podrá autorizar el permiso de manera directa durante el examen.
- No abandonar el aula sin el conocimiento y autorización del Docente Coordinador de Piso.





- Mantenerse atento y circular entre los postulantes durante todo el examen, vigilando cualquier situación sospechosa.
- Comunicar de manera inmediata al Coordinador de Piso cualquier situación irregular que ocurra durante la aplicación del examen, tales como filtración del examen, suplantación o intento de suplantación, posesión de objetos prohibidos por parte de los postulantes, cambio de fichas ópticas por deterioro o cuadernillos incompletos, así como atender consultas de los postulantes respecto al planteamiento de alguna pregunta, entre otras situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo del examen.
- En caso de que un postulante sea sorprendido realizando un acto de suplantación, plagio o fraude durante el examen, el Docente Fiscalizador de Aula deberá informar de inmediato al Docente Coordinador de Piso, quien actuará como testigo presencial. De comprobarse el acto doloso o cualquier irregularidad, el Docente Fiscalizador de Aula levantará un acta en la que se consignen los apellidos y nombres completos del postulante, su código y una descripción detallada del hecho, en presencia del Docente Coordinador de Piso.
- Asimismo, si corresponde, se deberán incautar los objetos o materiales utilizados para cometer la irregularidad, dejando constancia de ello en el acta. Las especies u objetos incautados se colocarán en un sobre manila, debidamente precintado o lacrado, firmando ambos docentes en la zona del sellado, garantizando así la cadena de custodia. Finalmente, el Docente Coordinador de Piso pondrá en conocimiento del Coordinador General todo lo actuado, incluyendo el acta y los objetos incautados, para que se proceda conforme a sus atribuciones.
- Indicar a los postulantes que mantengan el orden y la compostura al momento de la culminación de la prueba, cuando suene la alarma. El personal deberá recoger las hojas de respuestas, verificando que los canales estén correctamente llenados y que la cantidad de hojas recogidas coincida con el número de postulantes presentes, colocándolas en el sobre correspondiente.
- Entregar al Docente Coordinador de Piso el sobre que contiene las hojas de respuestas de aula, así como los cuadernillos de examen utilizados por los postulantes, las actas de conformidad y cualquier otro material relacionado.
- Devolver al postulante su DNI al finalizar el examen.
- Comunicar de manera inmediata al Coordinador de Piso cualquier situación irregular durante la aplicación del examen, tales como filtración del examen, suplantación o intento de suplantación, posesión de objetos prohibidos por parte de los postulantes, cambio de fichas ópticas por deterioro o cuadernillos incompletos, así como atender




consultas de los postulantes respecto al planteamiento de alguna pregunta u otras situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo del examen.

- En caso de que un postulante sea sorprendido realizando un acto de suplantación, plagio o fraude, el Docente Fiscalizador de Aula deberá informar de inmediato al Docente Coordinador de Piso, quien actuará como testigo presencial. De comprobarse el acto doloso o cualquier irregularidad, el Docente Fiscalizador de Aula levantará un acta consignando los apellidos y nombres completos del postulante, su código y una descripción detallada del hecho, en presencia del Docente Coordinador de Piso.

Asimismo, si corresponde, se deberán incautar los objetos o materiales utilizados para cometer la irregularidad, dejando constancia en el acta. Las especies u objetos incautados se colocarán en un sobre manila, debidamente precintado o lacrado, firmando ambos docentes en la zona del sellado, garantizando así la cadena de custodia. Finalmente, el Docente Coordinador de Piso pondrá en conocimiento del Coordinador General todo lo actuado, incluyendo el acta y los objetos incautados, para que se proceda conforme a sus atribuciones.

- Indicar a los postulantes que mantengan el orden y la compostura al momento de la culminación de la prueba, cuando suene la alarma. El personal deberá recoger las hojas de respuestas, verificando que los canales estén correctamente llenados y que la cantidad de hojas recogidas coincida con el número de postulantes presentes, colocándolas en el sobre correspondiente.
- Entregar al Docente Coordinador de Piso el sobre que contiene las hojas de respuestas de aula, así como los cuadernillos de examen utilizados por los postulantes, las actas de conformidad y cualquier otro material relacionado.
- Devolver al postulante su documento de identidad (DNI) al finalizar el examen.



8.4. Funciones del Personal de Validación de Resultados

El personal designado como responsable de Validación de Resultados deberá cumplir las siguientes funciones:

- Validar y verificar el sistema de calificación.
- Validar los resultados de los exámenes de admisión.

8.5 Funciones del Docente de Verificación y Control Biométrico

El personal designado como Docente de Verificación y Control Biométrico para la aplicación de los exámenes de admisión modalidades CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario es

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



seleccionado de forma aleatoria, previa convocatoria realizada por la Dirección de Admisión, y deberá desempeñar las siguientes funciones:

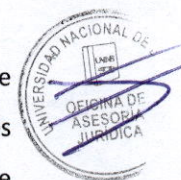
- Revisar a cada postulante al ingreso al campus universitario para asegurar que no porten equipos electrónicos ni dispositivos de transmisión o recepción de datos, tales como smartphones, iPads, iPods, celulares, radios, MP3/MP4, microcámaras, relojes u otros materiales considerados prohibidos con fines de fraude.
- Identificar al postulante de acuerdo con el Protocolo de Seguridad establecido.
- Verificar la identidad de los postulantes, contrastando sus datos con el DNI o con el certificado de inscripción C4 emitido por el RENIEC.
- Cumplir, además, las funciones adicionales que le encomiende la Dirección de Admisión y la Comisión de Admisión.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

8.6. Funciones del Personal de Apoyo en Tópico de Enfermería

El personal docente y/o administrativo designado como personal de apoyo en el tópico de enfermería para la elaboración y aplicación de los exámenes de admisión —modalidades CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario— es seleccionado por la Dirección de Bienestar, previa coordinación con la Dirección de Admisión, y deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Brindar atención de primeros auxilios ante cualquier eventualidad que se presente durante la elaboración y aplicación del examen.
- Coordinar con un servicio médico especializado cuando se requiera atención inmediata de salud durante la elaboración o aplicación del examen.
- Contar y disponer del instrumental básico necesario para la atención de primeros auxilios durante la elaboración y aplicación del examen.

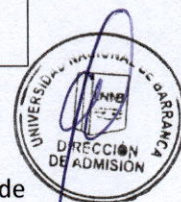


8.7 Funciones del Personal de Apoyo en Orientación

El personal administrativo designado como Personal de Apoyo en Orientación para la aplicación de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, es seleccionado de forma aleatoria, previa convocatoria realizada por la Dirección de Admisión; y deberá cumplir las siguientes

- Brindar apoyo al proveedor durante la distribución de los refrigerios.
- Brindar apoyo en la conducción de los postulantes hacia sus aulas respectivas.
- Acompañar y vigilar a los postulantes cuando hagan uso de los servicios higiénicos.

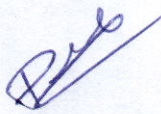
Elaboró	Dirección de Admisión	Revisó	Vicepresidencia Académica	Aprobó	Comisión Organizadora
---------	-----------------------	--------	---------------------------	--------	-----------------------



8.8. Funciones del Personal de Seguridad y Vigilancia

El personal Administrativo designado como Seguridad para la aplicación de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, son seleccionados por la Unidad de Servicios Generales, previa coordinación con la Dirección de Admisión; deberá cumplir las siguientes funciones:

- Apoyar en la verificación de la identidad de los postulantes durante su ingreso en el campus universitario.
- Apoyar en supervisar que los postulantes no porten dispositivos electrónicos u objetos punzocortantes al ingresar al campus universitario.
- Mantener el orden durante la aplicación del examen.
- Cumplir funciones de apoyo asignadas por la Dirección de Admisión.


8.9. Funciones del Personal designado para el Servicio de Transporte

El personal Administrativo designado para el servicio de transporte para la ejecución y aplicación de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, son seleccionados por la Unidad de Servicios Generales, previa coordinación con la Dirección de Admisión; deberá cumplir las siguientes funciones:

- Brindar el servicio de transporte a las Autoridades Universitarias, veedor(es) y personal participante de la ejecución y aplicación del Examen de Admisión.



8.10. Funciones del Personal de Servicios Generales

El personal Administrativo designado como Personal de Servicios Generales para la ejecución y aplicación de los Exámenes de Admisión: modalidad CAPUNAB, Examen Extraordinario y Ordinario, son seleccionados por la Unidad de Servicios Generales, previa coordinación con la Dirección de Admisión; deberá cumplir las siguientes funciones:

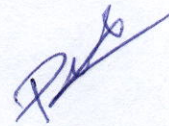
- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento del orden y la limpieza en las diversas áreas del campus universitario.
- Prestar apoyo en la ejecución y aplicación del Examen de Admisión programado.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prever el servicio de energía eléctrica permanentemente.


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. De no contar con personal docente para verificación y control biométrico, la función será realizada por un personal no docente.
- 10.6. De no contar con personal para tópico de enfermería para el día de la aplicación del examen, esta función será asumido por el personal docente especializado (enfermera), su servicio será reconocido como docente fiscalizador de aula.
- 10.7. Queda prohibido el ingreso al campus universitario portando carteras, aretes, collares, anillos, billeteras, celulares, Fotocheck, relojes, pines, equipos electrónicos, periódicos, revistas y otros accesorios.
- 10.8. Los aspectos no contemplados en el presente lineamiento serán tratados y resueltos, en primera instancia, por la Dirección de Admisión y/o Comisión de Admisión. De ser necesario, la Comisión Organizadora resolverá en segunda y última instancia.





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