



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 794-2024-UNF/CO

Sullana, 09 de octubre de 2024.

VISTOS:

Informe N° 011-2024-UNF-DARA-UADM, de fecha 01 de agosto de 2024; Oficio N° 388-2024-UNF-VPAC/DARA-UADM, de fecha 01 de agosto de 2024; Oficio N° 1741-2024-UNF-VPAC, de fecha 22 de agosto de 2024; Informe N° 2810-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 28 de agosto de 2024; Informe N° 439-2024-UNF-PCO-OPP, de fecha 02 setiembre de 2024; Oficio N° 1896-2024-UNF-VPAC de fecha 03 de septiembre de 2024; Informe N° 0771-2024-UNF-OAJ, de fecha 11 de septiembre de 2024; Oficio N° 012-2024-UNF-VPAC, de fecha 20 de septiembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

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

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

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria, establece las Atribuciones del Consejo Universitario, considerando en su apartado 59.5 Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, el artículo 65° de la Ley Universitaria, establece las Atribuciones del Vicerrector, las atribuciones de los Vicerrectores se determinan en función de sus áreas de competencia y, en concordancia con las directivas impartidas por el Rector; considerando en su apartado 65.2 Vicerrector de Investigación: 65.2.5 Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en su artículo 6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora, establece en su apartado g) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial en mención, en su artículo 6.1.7 Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora, establece las funciones del Vicepresidente de Investigación: e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- a) La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

- b) El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- c) Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- a) La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- b) La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- c) La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, mediante el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado por Resolución N° 461-2021-UNF/CO, en su artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante el artículo 47° del Estatuto en mención, en su apartado 47.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios, establece que: La Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad es un órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, que agrupa un conjunto de unidades que se constituyen en centros de producción de bienes y servicios, y que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de Investigación correspondiente a su naturaleza. (...) La Dirección de Producción de Bienes y Servicios comprende las unidades orgánicas siguientes: a) Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios: • Centro Pre universitario.

Que, mediante el Informe N° 011-2024-UNF-DARA-UADM. de fecha 01 de agosto de 2024, la jefa de la Unidad de Admisión solicita al Vicepresidente Académico, la modificación del plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen Extraordinario y Ordinario de los procesos de admisión 2024-II Y 2025-1, siendo después, derivado para opinión legal y presupuestal y posteriormente, ser aprobado mediante acto resolutivo.

Que, con Oficio N° 388-2024-UNF-VPAC/DARA-UADM, de fecha 01 de agosto de 2024, la jefa de la Unidad de admisión solicita al Vicepresidente Académico solicita la modificación del plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen Extraordinario y Ordinario de los procesos de admisión 2024-II Y 2025-1, en el apartado de presupuesto en relación al Recurso Humano, en el inciso c) Procesos de Admisión Especial Quinto de Secundaria, Ingreso 2025-1, para el cual, remito las actualizaciones correspondientes, a través de Informe de la Referencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Oficio N° 1741-2024-UNF-VPAC, de fecha 22 de agosto de 2024, el Vicepresidente Académico remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando informe de disponibilidad presupuestal a la brevedad posible.

Que, con Proveído N° 4724-2024-UNF-OPP, de fecha 22 de agosto de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Unidad de Presupuesto para su revisión e informe de disponibilidad presupuestal.

Que, con Informe N° 2810-2024-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 28 de agosto de 2024, la jefa de la Unidad de Presupuesto emite a la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la actualización del Plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen Extraordinario y Ordinario de los procesos de admisión 2024-II Y 2025-1.

Que con Informe N° 439-2024-UNF-PCO-OPP, de fecha 02 setiembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Vicepresidente Académico el Informe N° 2810- 2024-UNF-PCO-OPP-UP, emitido por la jefa de la Unidad de Presupuesto, a través del cual Indica que la Unidad de Admisión dispone de un saldo sin certificar de S/ 26,009.77, en ese sentido, emite la disponibilidad presupuestaria para la actualización de plan citado, por el monto de S/ 18,350.00.

Que, con Oficio N° 1896-2024-UNF-VPAC de fecha 03 de septiembre de 2024, el Vicepresidente Académico, solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Opinión legal sobre el particular.

Que, mediante Informe N° 0771-2024-UNF-OAJ, de fecha 11 de septiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión correspondiente y concluye que, es viable Jurídicamente la aprobación de la actualización del Plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen Extraordinario y Ordinario de los procesos de admisión 2024-II Y 2025-1.

Que, con Oficio N° 012-2024-UNF-VPAC, de fecha 20 de septiembre de 2024, la Vicepresidenta de Académica eleva a Presidencia de Comisión Organizadora, opinando y remendando: 1. APROBAR el Plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del Examen Extraordinario y Ordinario de los procesos admisión 2024 II y 2025 I, en concordancia con el Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Frontera. 2. REMITIR a Presidencia de Comisión Organizadora, a fin que sea agendado, tratado y aprobado por el Pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 070-2024-SO-CO, de fecha de fecha 03 de octubre de 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** el Plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del Examen Extraordinario y Ordinario del proceso de admisión 2024 II y Extraordinario especial quinto de secundaria 2025-I de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 070-2024-SO-CO de fecha 03 de octubre de 2024.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan Operativo para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del Examen Extraordinario y Ordinario del proceso de admisión 2024 II y Extraordinario especial quinto de secundaria 2025-I de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Admisión de la Universidad Nacional de Frontera, la gestión y operatividad de lo aprobado en el artículo precedente.

ARTICULO TERCERO. - **DISPONER** que, las oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Frontera pertinentes, brinden las facilidades para el cumplimiento de lo aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Benedito Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Jorge Remulo Galloso Torres
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



PLAN OPERATIVO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2024-II Y EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I.

Unidad de Admisión

Sullana – Perú

2024

www.unf.edu.pe



**PLAN OPERATIVO PARA LA INSCRIPCIÓN, ELABORACIÓN, APLICACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO Y
ORDINARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2024-II Y EXTRAORDINARIO ESPECIAL
QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I.**

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Denominación

Plan Operativo para la Inscripción, Elaboración, Aplicación, Calificación y Publicación de Resultados de Examen Extraordinario y Ordinario del Proceso de Admisión 2024-II y Extraordinario Especial Quinto de Secundaria 2025-I de la Universidad Nacional de Frontera.

1.2. Institución

Universidad Nacional de Frontera

1.3. Centro De Costo

Unidad de Admisión

1.4. Responsables

- Comisión Organizadora
- Vicepresidencia Académica
- Comisión de Admisión
- Dirección de Admisión y Registros Académicos
- Unidad de Admisión
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Dirección General de Administración y Unidades Orgánicas

1.5. Público Objetivo

Todas las personas (postulantes) que deseen iniciar o continuar con una carrera universitaria.

1.6. Meta

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

1.7. Programación

Cuadro 01: Programación Académica del Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario - Ingreso 2024-II.

PROCESO DE ADMISIÓN 2024-II	
Inicio de inscripción Extraordinario	13/05/24
Fin de inscripción Extraordinario	12/07/24
Examen Extraordinario 2024-II	20/07/24
Inicio de inscripción Ordinario	13/05/24
Fin de inscripción Ordinario	26/07/24
Examen Ordinario 2024-II	03/08/24

Fuente. Resolución de Comisión Organizadora N°035-2024-UNF/CO.





Cuadro 02: Programación Académica del Examen de Admisión Extraordinario Especial Quinto de Secundaria - Ingreso 2025-I.

PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I	
Inicio de inscripción de Examen de Admisión Extraordinario	11/09/24
Fin de inscripción de Examen de Admisión Extraordinario	15/11/24
Examen de Admisión Extraordinario 2025-I	23/11/24

Fuente. Resolución de Comisión Organizadora N°035-2024-UNF/CO.

1.8. Lugar de aplicación del examen.

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

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Brindar las pautas generales para la inscripción, elaboración, aplicación, calificación y publicación de los resultados del Examen de Admisión Extraordinario y Ordinario de los procesos de admisión 2024-II y Examen Extraordinario Especial Quinto de Secundaria 2025-I de la UNF, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 035-2024-UNF/CO, de fecha 12 de enero de 2024.

Objetivos específicos:

- Utilizar todos los medios académicos y/o administrativos al alcance de la Unidad de Admisión que garanticen captar el talento de la juventud y/o personas que cumplan con los requisitos y que certifiquen con los mejores pronósticos, para cursar con excelencia y calidad académica una carrera universitaria.
- Planificar, programar y presupuestar las actividades de los exámenes de admisión de los procesos extraordinario y ordinario 2024-II y 2025-I de la UNF.
- Determinar las etapas del desarrollo de los procesos de admisión.
- Realizar una adecuada selección de postulantes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, publicado el 24 de diciembre de 2015.





- Ley N° 27277, Ley que Establece Vacantes de Ingreso a las Universidades para las Víctimas de Terrorismo, publicada el 03 de junio de 2000.
- Reglamento de la Ley N° 28592, Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, del 05 de julio de 2006, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 047-2011-PCM, que modifica Reglamento de la Ley N° 28592.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR), publicada el 29 de julio de 2005.
- Reglamento de la Ley 28592, Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, del 05 de julio de 2006, y sus modificaciones.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, publicado el 11 de diciembre de 2012.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, del 07 de abril de 2014.
- Resolución de Presidencia N° 020-2017-CONADIS/PRE, Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, del 07 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución Ministerial N° 126-2020-MINEDU, de fecha 04 de marzo de 2020, que aprueba la Estrategia integral de atención a los efectos de la denegatoria de licencia institucional en estudiantes universitarios y egresados de la educación secundaria.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 127-2020-UNF/CO Reglamento General de Incorporación de Estudiantes de Universidades con Licencia Institucional Denegada – Traslado Externo Extraordinario (TEE) de la UNF.
- Resolución Comisión Organizadora N°377-2021-UNF/CO, Reglamento de Organización y Funciones de la UNF.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO, de fecha 29 de noviembre de 2021, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución Viceministerial N° 014-2022-MINEDU, de fecha 28 de enero de 2022, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan el financiamiento del fomento e incremento de la oferta académica de pregrado en universidades públicas para la reducción de brechas en el acceso equitativo y la continuidad de estudios".
- Resolución N° 316-2022-UNF/CO, del 30 de junio de 2022, que aprueba la suscripción del "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Nacional de Frontera y la Federación Regional de Rondas y Comunidades Campesinas de Piura".





- Resolución Comisión Organizadora N° 318-2023-UNF/CO, Reglamento General de Admisión de la UNF.
- Resolución Comisión Organizadora N°035-2024-UNF/CO, Calendario Académico de la UNF.
- Resolución Comisión Organizadora N°045-2024-UNF/CO, Cuadro de Distribución de vacantes 2024-II y 2025-I.

4. COMISIÓN DE ADMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE TRABAJO

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

- ✚ Subcomisión de logística y ejecución del proceso.
- ✚ Subcomisión de gestión estratégica institucional.
- ✚ Subcomisión de implementación y aplicación de protocolos de seguridad antes, durante y después de la elaboración, aplicación, calificación y publicación de los exámenes de admisión.
- ✚ Subcomisión técnica-legal para absolución de reclamos y denuncias por parte de postulantes; entre otras.
- ✚ Subcomisión de veedores internos.
- ✚ Subcomisión de veedores externos.

INSCRIPCIÓN PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✚ Subcomisión de creación del periodo académico para examen de admisión.
- ✚ Subcomisión de inscripción para examen de admisión.

ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✚ Subcomisión de registro de docentes para participar en evaluación presencial del examen Extraordinario y Ordinario
- ✚ Subcomisión de internamiento de docentes.
- ✚ Subcomisión de elaboración de examen.

APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✚ Subcomisión para revisión y validación de datos físicos de postulantes previo al examen de admisión.
- ✚ Subcomisión de cuidado y supervisión durante la aplicación del examen Extraordinario y Ordinario.

CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✚ Subcomisión de calificación de examen

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✚ Subcomisión de comunicación institucional y publicación de resultados de evaluación de los exámenes de admisión.

PERSONAL DE APOYO.

- ✚ Apoyo en la Gestión Documental
- ✚ Apoyo en la Atención del Servicio de Alimentación
- ✚ Apoyo en la Toma de Huellas Dactilares
- ✚ Apoyo en la Digitación del examen





- ✦ Apoyo en el Soporte Técnico Informático
- ✦ Apoyo en la Reproducción, Compaginación y Preparación del examen
- ✦ Apoyo en la Calificación del Examen
- ✦ Apoyo en la Movilidad
- ✦ Apoyo en la Seguridad

4.1. Subcomisión de logística y ejecución del proceso:

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

- Proveerá de los materiales para los procesos de admisión, de las contrataciones de los servicios de publicidad, alimentación, impresión y materiales de oficina.
- Realizará las invitaciones a la subcomisión de los veedores internos.
- Esta comisión deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad con la finalidad de salvaguardar su integridad de salud.

La Unidad de Admisión realizará reuniones de trabajo para establecer criterios y requisitos necesarios para el desarrollo de los procesos de admisión extraordinario y ordinario 2024-II y 2025-I, en coordinación con la Dirección de Admisión y Registro Académicos, Dirección General de Administración y sus unidades orgánicas, Oficina de Tecnologías de la Información, Comisión de Admisión y de ser necesario según la necesidad con las demás unidades orgánicas de la universidad.

Cabe indicar que, los procesos de admisión se desarrollarán de manera presencial, es por ello que, la UNF a través de la Dirección General de Admisión, deberá proveer de recursos excepcionales en general, para salvaguardar las diferentes gestiones y protocolos que deban implementarse en el desarrollo ejecución de los exámenes programados en las diferentes fechas, orientados a implementar con eficiencia los protocolos de seguridad para redimir la integridad y salud pública de todos los postulantes y personal docente, administrativo, de soporte y de apoyo que participen del referido proceso.

4.2. Subcomisión de gestión estratégica institucional.

El presente proceso de coordinación estratégica institucional estará liderado por los miembros de la Comisión Organizadora de la UNF y la Comisión de Admisión, se encargarán de realizar los documentos de gestión necesarios hacia las instituciones externas, pertenecientes e involucradas en los procesos de admisión extraordinario y ordinario.

- Coordinación de Presidencia de Comisión Organizadora con las principales autoridades de las Instituciones de Sullana, que aseguren el éxito de las actividades previstas, en el presente plan operativo.
- Solicitar apoyo a la Policía Nacional, mediante la disposición de efectivos y unidades policiales, para resguardar el orden y la seguridad de presentarse situaciones que ameriten intervención policial. Así mismo, es importante, considerar que se solicitará; de resultar necesario, el apoyo de los miembros policiales en identificar cualquier intento de suplantaciones, plagios, fraudes u otras situaciones dolosas por parte de los postulantes a participar, en cualquiera de las modalidades de admisión.
- Solicitar apoyo al Ministerio de Salud, para resguardar la salud e integridad de los postulantes y miembros participantes de la UNF y otros organismos en el examen.
- Solicitar en caso resulte necesario, el apoyo a la Fiscalía de Prevención del Delito.





- Invitar a veedores externos como Defensoría del Pueblo, el Teniente Gobernador de la zona, entre otros.
- Involucrar a todas las unidades orgánicas de la universidad que permita su apoyo de manera excepcional, en el desarrollo de lo previsto, en el presente plan de trabajo y se garantice el éxito del proceso de elaboración, aplicación, calificación y publicación de los resultados de los procesos de admisión extraordinario y ordinario 2024-II y 2025-I.

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

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

- La elaboración, aprobación e implementación del plan que estime todos los protocolos de bioseguridad y formatos de declaraciones juradas y otros documentos requeridos, que de acuerdo a las normativas vigentes se contemplen en situaciones previstas en la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados de los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.
- La elaboración e implementación de los flujogramas de todos los protocolos estimados en el plan de bioseguridad previsto, para los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.
- Supervisión y aplicación de los protocolos de bioseguridad en salvaguarda de la protección de la salud del postulante y personal docente, administrativo y de servicio entre otros, que apoyarán **antes, durante y después** de la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados de los exámenes de admisión extraordinario y ordinario 2024-II y 2025-I.



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

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

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

4.5. Subcomisión de veedores internos.

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

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



4.6. Subcomisión de veedores externos.

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

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

INSCRIPCIÓN PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN

4.7. Subcomisión de creación del periodo académico para examen de admisión:

Esta subcomisión estará conformada por la jefatura de la Unidad de Admisión, y la Oficina de Tecnología de la Información, quienes se encargarán de gestionar la creación del periodo académico 2024-II y 2025-I, para el inicio de los procesos de admisión, correspondientes en el sistema de admisión.

4.8. Subcomisión de inscripción para examen de admisión:

Esta subcomisión estará conformada por la, jefatura de la Unidad de Admisión y Oficina de Tecnologías y de la Información, quienes se encargarán de supervisar la correcta inscripción de los postulantes en los procesos de admisión, a través de la página web de inscripción <https://admission.unf.edu.pe/inscripcion> .

- Esta comisión deberá revisar y validar los requisitos presentados por los postulantes en el sistema de admisión, además comprobará los pagos de los exámenes en los enlaces con tesorería <https://tesoreria.unf.edu.pe/pago-postulante> .
- Emitirá los carnets de postulantes, para su visado y firma por los postulantes.
- Registrará los datos biométricos de los postulantes en los lectores biométricos
- Dará las pautas y recomendaciones a los postulantes para los procesos de admisión.



ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

4.9. Subcomisión de registro de docentes para participar en evaluación presencial del examen Extraordinario y Ordinario:

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

- La invitación se hará llegar a los correos institucionales de cada facultad, a través de un link con el formulario Google, el mismo que será elaborado por la comisión de admisión y se adjuntará el formato para ser llenado, además se anexarán declaraciones juradas estipuladas en el artículo N° 49 del Reglamento General de Admisión vigente.
- Notificar a los correos institucionales de la selección de los docentes en las diferentes subcomisiones (subcomisión de elaboración de examen, subcomisión de cuidado de examen y subcomisión de supervisión de pabellón o espacio) e iniciar las coordinaciones respectivas.
- Para la elección de la subcomisión de elaboración de examen, se considerará los perfiles de los docentes para la tipología de las preguntas del examen; y para la elección de la subcomisión de cuidadores de examen y subcomisión de supervisión



de espacio o pabellón, se hará por sorteo si excede las inscripciones a participar en las subcomisiones antes mencionadas, con la supervisión de los veedores internos para el aseguramiento de la transparencia de dicha selección.

- Y otros que de acuerdo a la necesidad se requiera.

Es importante, indicar en mérito al art. 96, párrafo 2 de la Ley Universitaria N°30220; el personal docente que participe en el proceso de admisión en las subcomisiones de logística y ejecución del proceso de admisión, elaboración del examen y cuidado y supervisión en la aplicación del examen, tendrá una asignación adicional por productividad.

Esta asignación adicional, está prevista y considerada dentro del presupuesto anual de la Unidad de Admisión, para todos los docentes que participen en las subcomisiones de logística y ejecución del proceso de admisión, elaboración del examen y cuidado y supervisión en la aplicación del examen en los procesos de admisión 2024-II y 2025-I, estipulados en este Plan Operativo según actividad indicada.

4.10. Subcomisión de internamiento de docentes.

Esta subcomisión estará a cargo de la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Oficina de Tecnologías y de la Información, Docente Autoridad Académica o quien haga sus veces, personal de apoyo en gestión documental y veedores internos, se encargarán de velar por la pulcritud del espacio asignado para el internamiento de docentes y del funcionamiento de las máquinas y equipos, que se usarán dentro de la elaboración de los exámenes, realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el lacrado interno y externo del ambiente de internamiento.
- Verificar la puesta de materiales y equipo, que se usarán en el internamiento de docentes y elaboración de examen.
- Verificar el funcionamiento del grupo electrógeno del ambiente de internamiento.
- Revisar los libros, módulos, temarios y bancos de preguntas utilizados en la elaboración de exámenes.
- Verificar la entrega y puesta de los insumos que se proveerán para el internamiento de los exámenes.
- Dar las pautas de internamiento y las recomendaciones para la elaboración del examen.
- Supervisar y constatar que los docentes elegidos no ingresen con materiales ajenos a la elaboración del examen (lapiceros, lápices, celulares, mochilas, carteras, billeteras, monedas, llaves, correas, cuadernos, libretas, libros, gorros, gafas de sol, pulseras, calculadoras, audífonos, USB, discos, etc.).
- Sellar la puerta del espacio utilizado en el internamiento, una vez terminado el mismo, colocando su sello identificador y firma junto al de las autoridades o quien haga sus veces.
- La Comisión de Admisión serán los encargados del des lacrado y lacrado de la puerta del ambiente de internamiento para la recepción de exámenes el día de la aplicación del mismo.

4.11. Subcomisión de elaboración de examen.

Esta subcomisión, será elegida previo sorteo y selección mediante los procesos de transparencia, por la Comisión de Admisión y la Unidad de Admisión. Estará conformada por seis (6) personas para el examen ordinario y cuatro (4) personas para el examen extraordinario:

- **Cuatro (04)** docentes ordinarios (examen ordinario).
- **Dos (02)** docentes ordinarios (examen extraordinario).
- **Una (01)** persona que realice las funciones de digitador, compaginador y
- **Una (01)** persona de soporte técnico e informático;





quienes, bajo la coordinación previa con la Comisión de Admisión y la supervisión del Docente Autoridad Académica o quien haga sus veces, desarrollarán las siguientes actividades en su proceso de internamiento desde un día antes de la aplicación del examen:

- Establecer los procedimientos necesarios que llevarán a cabo como comisión para trabajar articuladamente entre sus miembros en bien de la elaboración del examen presencial extraordinario y ordinario.
- Elaborar el examen (Ciencias y letras para examen ordinario y Razonamiento matemático y Razonamiento verbal para examen extraordinario), según corresponda, de acuerdo al calendario académico propuesto para el presente plan operativo y que serán aplicados de manera presencial a los postulantes del examen de admisión. Para ello, será necesario que, dicha comisión coordine con la Unidad de Admisión y Comisión de Admisión sobre los bancos de pregunta, temas a considerar y número de preguntas respectivas.
- Verificar y validar la correcta elaboración y propuesta de preguntas, considerando:
 - ✓ Preguntas bien redactadas, sin ambigüedades o que generen dudas entre sus alternativas de respuestas.
 - ✓ Claves de respuestas de alternativas deben ser a), b), c), d) y e), con la observación que bajo ningún criterio deben contener alternativas N.A: Ninguna de las anteriores.
 - ✓ Llenar una ficha óptica con las claves de respuestas empleando para ello un lápiz, las mismas que deben estar validadas por los docentes elaboradores.
 - ✓ Considerar que la elaboración de preguntas se basa en el artículo N° 19, artículo N° 56 y artículo N° 27 del Reglamento de Admisión vigente, que se detalla en el presente plan operativo (**Ver Cuadro N°03, Cuadro N°04 y Cuadro N°05**).
- Imprimir la cantidad requerida de exámenes según el número de estudiantes que estén inscritos, según la cantidad de aulas y listados oficiales realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Admisión, con apoyo del personal de apoyo en compaginación o quien haga sus veces.
- Elaborar las respectivas actas que validen cada procedimiento estimado durante los actuados de la presente comisión.
- Asegurar que dichos exámenes estén listos en sobres debidamente lacrados y etiquetados antes de las 9:00 horas del día siguiente del internamiento de dicha comisión.
- Otras funciones que en materia de su competencia se delegue y de acuerdo a la información requerida.



APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

4.12. Subcomisión para revisión y validación de datos físicos de postulantes previo al examen de admisión.

Está conformada por personal efectivo policial o de seguridad (varón y mujer), Comisión de Admisión, jefatura de la Unidad de Admisión, Dirección de Admisión y Registros Académicos, personal de apoyo en toma de huellas dactilares y personal de seguridad de la UNF.



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

- Revisar y validar los datos físicos de estudiantes antes de iniciar el examen de admisión, previa contrastación del padrón que la OTI facilitará para este proceso, en coordinación con la Comisión de Admisión, Unidad de Admisión.
- El postulante debe portar obligatoriamente su DNI original, el cual, deberá presentar a la comisión de verificación de datos físicos, para la verificación y validación de sus datos. Así mismo, deberá cumplir los protocolos de bioseguridad vigentes establecidos por el Gobierno.
- Aquel postulante mayor y menor de edad que no posee DNI original, por pérdida o robo, deberá presentar su certificado de inscripción (C4) emitido por la RENIEC, en el link: <https://apps.reniec.gob.pe/certins> o copia legalizada del DNI.
- Los efectivos policiales o quien haga sus veces, deberán registrar a cada postulante y pasar el detector de metales para retener los objetos NO permitidos en los procesos de admisión.
- Recepcionar las "autorizaciones de uso de imagen" de cada postulante.
- El personal de apoyo de toma de huellas, solicitará el DNI del postulante y verificará sus datos en el padrón facilitado por la Oficina de Tecnologías y de la Información, deberá hacer firmar y colocar la huella dactilar a cada postulante en los espacios requeridos en los padrones preparados para este proceso.
- Corroborar las huellas de cada postulante a través de los lectores biométricos, para evitar suplantaciones.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.



4.13. Subcomisión de cuidado y supervisión durante la aplicación del examen

Extraordinario y Ordinario.

Esta subcomisión estará a cargo de la Comisión de Admisión de la UNF, con el apoyo técnico de Docentes Ordinarios de la UNF, quienes cuidarán dentro de las aulas asignadas el desarrollo del Examen Extraordinario y Ordinario, cuyo número se determinará en función a la cantidad de postulantes por cada modalidad de examen, los cuales, desarrollarán las siguientes actividades:

- Recoger el carnet de cada postulante, considerando que este debe estar debidamente firmado y con la huella dactilar del postulante, este deberá ser entregado al docente cuidador, quien deberá firmar este carnet en señal de conformidad. El docente cuidador, deberá en tener en custodia todos los carnets de postulante.
- Brindar la información para el correcto llenado de fichas ópticas (hoja de identificación desglosable y hoja de respuestas) de la UNF, en los ambientes donde se realizará la aplicación del examen, por cada una de las modalidades de los procesos de admisión de Examen Extraordinario y Ordinario, el Docente Cuidador, realizará la inducción a los postulantes en relación al correcto desarrollo del examen.
- Recepcionar los sobres con los exámenes, las fichas ópticas, padrón de postulantes y el material de oficina adicional debidamente lacrados y etiquetados, siguiendo los procedimientos y protocolos de seguridad y transparencia, establecidos en coordinación con la Comisión de admisión, para su distribución a los postulantes en el ambiente donde se tomará el examen.



- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la aplicación del examen a los estudiantes, teniendo en cuenta la modalidad en la que se aplica.
- Antes de iniciar el examen, es responsable de recoger las hojas de identificación llenadas por los postulantes, con sus datos, debiendo verificar y validar la escritura correcta de los mismos, comparándolos con sus padrones; además, una vez finalizado el examen, deberán recoger las fichas de respuestas llenadas por los postulantes, para luego entregar en sobres a la Comisión de Admisión, adjuntando el padrón correspondiente debidamente firmado y con su huella dactilar por parte de los postulantes.
- La entrega de los sobres a la Comisión de Admisión, se realizará inmediatamente después de haber culminado el examen y retiro de los postulantes del recinto.
- Los Docentes Cuidadores tienen la responsabilidad de recoger los exámenes, así como el material no utilizado (exámenes y fichas de respuestas) y material adicional, con acuse de entrega y entregarlo a la Comisión de Admisión.
- La Comisión de Admisión realizará las coordinaciones necesarias para comunicar a los postulantes el inicio y fin del examen de admisión de manera simultánea en todos los ambientes del local previsto.
- Otras funciones que en materia de su competencia se delegue.

La subcomisión de supervisión de espacio y pabellón estará conformada por docentes ordinarios o contratados, de ser el caso; los cuales se encargarán de las siguientes actividades:

- Supervisar los espacios externos donde se desarrollarán los exámenes.
- Apoyar y brindar atención a aquellos postulantes que necesiten de servicios adicionales antes y durante la aplicación del examen (servicios higiénicos y servicios de atención en salud, otros).
- Apoyar con la orientación a los postulantes para el ingreso a sus aulas correspondientes según padrón, así como, al culminar el examen, orientar su salida de las instalaciones.
- Otras funciones que en materia de su competencia se delegue.



CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

EVALUACIÓN

De acuerdo con el reglamento general de admisión RCO N°180-2023-UNF/CO:

Artículo 19. El Examen de Admisión Ordinario consta de ochenta (80) preguntas, una parte de aptitud académica (40%) y otra de conocimientos, que representan (60%). La sección de aptitud académica evalúa la capacidad de razonamiento verbal y matemático del postulante, mientras que la de conocimientos evalúa el aprendizaje básico del postulante en las materias que señala el cuestionario para el Examen de Admisión Ordinario.

Cuadro 03: Distribución de preguntas para el examen ordinario del proceso, 2024-II:

EXAMEN ORDINARIO 2024-II y 2025-I	PORCENTAJE (peso)
Actitud académica	40%
Conocimientos	60%
Total (Puntaje final)	100%

Fuente: Reglamento General de Admisión



Cuadro 04: Distribución de preguntas para el examen ordinario del proceso, 2024-II, por asignaturas:

EXAMEN ORDINARIO 2024-II y 2025-I				
N°	Asignatura		Examen Letras	Examen Ciencias
1	Actitud Académica	Razonamiento Lógico Matemático	12	12
2		Razonamiento Verbal	12	12
3	Conocimiento	Trigonometría	2	2
4		Álgebra	3	3
5		Geometría	2	2
6		Aritmética	3	3
7		Física	0	12
8		Química	0	12
9		Biología	0	12
10		Economía	8	0
11		Historia y Geografía	20	0
12		Comunicación	10	10
13		Actualidad	8	0
TOTAL			80	80

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



Artículo 27. El Examen de Admisión Extraordinario, [...] constará de un examen de aptitud académica (Razonamiento Matemático y Razonamiento Verbal), de 10 preguntas por cada aptitud, con una equivalencia de 5 puntos cada pregunta, cuyo puntaje mínimo de ingreso es de 52.5 puntos.

Cuadro 05: Distribución de preguntas para el examen extraordinario del proceso 2024-II y Examen Especial Quinto de Secundaria 2025-I:

EXAMEN EXTRAORDINARIO 2024-II Y 2025-I			PORCENTAJE (peso)
Evaluación de aptitud académica:			100%
N°	Criterio de evaluación	N° de preguntas	
01	Razonamiento Verbal	10	
02	Razonamiento Matemático	10	
TOTAL		20	

Fuente: Reglamento General de Admisión

Es importante resaltar que, cada pregunta por aptitud tendrá una equivalencia de 5 puntos, cuyo puntaje mínimo de ingreso es 52.5 puntos.

VACANTES

De acuerdo al Reglamento General de Admisión RCO N°180-2023-UNF/CO:

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

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



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

Cuadro 06: Distribución de vacantes para el examen extraordinario y ordinario del proceso 2024-II:

FACULTADES	CARRERAS PROFESIONALES	CEPRE			ESTO AÑO SECUNDARIA	PI	PP	TI	TE	DOC	T Y G	PR	PD	TEX	R.A.A	TOTAL	EXAMEN ORDINARIO INGRESO 2024-II	EXAMEN EXTRAORDINARIO INGRESO 2024-II	TOTAL	%
		CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2024-II	VACANTES ESTO DE SECUNDARIA	TOTAL DE VACANTES CEPRE INGRESO 2024-II																
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y AMBIENTALES	INGENIERIA ECONOMICA	00	20	5	25	0	1	4	1	1	1	1	4	1	1	49	31	00	00	
	INGENIERIA FORESTAL	00	20	5	25	0	1	4	1	1	1	6	4	1	1	34	26	00	00	
	INGENIERIA AMBIENTAL	00	23	5	28	5	1	6	1	1	1	1	4	1	1	31	29	00	00	
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	ADMINISTRACION HOTELERA Y DE TURISMO	00	20	0	20	0	1	4	1	1	1	1	4	1	1	32	28	00	00	
FACULTAD DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS Y BIOTECNOLOGIA	INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	00	20	5	25	5	1	1	1	1	1	1	4	1	1	43	37	00	00	
	INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	00	20	5	25	5	1	1	1	1	1	1	4	1	1	43	37	00	00	
TOTAL		400	123	33	196	30	6	20	6	6	6	11	24	6	6	292	188	400	100%	

Fuente: RCO N°045-2024-UNF/CO

Cuadro 07: Distribución de vacantes para el examen extraordinario y ordinario del proceso 2025-I:

FACULTADES	CARRERAS PROFESIONALES	CEPRE			ESTO AÑO SECUNDARIA	PI	PP	TI	TE	DOC	T Y G	PR	PD	TEX	R.A.A	TOTAL	EXAMEN ORDINARIO INGRESO 2025-I	EXAMEN EXTRAORDINARIO INGRESO 2025-I	TOTAL	%
		CICLO REGULAR CEPRE INGRESO 2025-I	VACANTES ESTO DE SECUNDARIA	TOTAL DE VACANTES CEPRE INGRESO 2025-I																
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y AMBIENTALES	INGENIERIA ECONOMICA	00	20	5	25	0	1	4	1	1	1	1	4	1	1	49	31	00	00	
	INGENIERIA FORESTAL	00	20	5	25	0	1	4	1	1	1	6	4	1	1	34	26	00	00	
	INGENIERIA AMBIENTAL	00	23	5	28	5	1	6	1	1	1	1	4	1	1	31	29	00	00	
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	ADMINISTRACION HOTELERA Y DE TURISMO	00	20	0	20	0	1	4	1	1	1	1	4	1	1	32	28	00	00	
FACULTAD DE INGENIERIA DE INDUSTRIAS Y BIOTECNOLOGIA	INGENIERIA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	00	20	5	25	5	1	1	1	1	1	1	4	1	1	43	37	00	00	
	INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	00	20	5	25	5	1	1	1	1	1	1	4	1	1	43	37	00	00	
TOTAL		400	123	33	196	30	6	20	6	6	6	11	24	6	6	292	188	400	100%	

Fuente: RCO N°045-2024-UNF/CO



4.14. Subcomisión de calificación de examen:

Esta subcomisión está conformada por la Comisión Organizadora, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Oficina de Tecnologías de la Información y su personal de apoyo para la calificación; así como veedores internos y externos, que de acuerdo al presente Plan Operativo y documentos normativos se estimen, considerando las siguientes actividades:

- Supervisar, controlar y verificar el correcto desarrollo de la calificación del examen presencial, según su modalidad: extraordinario y ordinario.
- Contabilizar la cantidad de fichas ópticas y verificar, que coincida con la cantidad de postulantes registrados en el padrón, registrándose en el acta correspondiente.
- Preparación de fichas de identificación y de respuesta para lectura en scanner.
- Garantizar que el sistema de evaluación, emita los listados físicos y digitales, con los resultados en estricto orden de mérito con el puntaje respectivo, todo ello, en tiempo real.
- Otras funciones que en materia de su competencia se estimen.



PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

4.15. Subcomisión de comunicación institucional y publicación de resultados de evaluación de los exámenes de admisión.

Esta subcomisión en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, Comisión de Admisión, Unidad de Admisión, Oficina de Tecnologías y de la Información; desarrollarán las siguientes actividades:

- La publicación en la página web y redes sociales de la UNF, así como, la elaboración de material gráfico con información autorizada sobre la convocatoria de los exámenes de los procesos de admisión.
- Diseñar los banners correspondientes, donde se evidencie las instrucciones a seguir por los postulantes, el día de la evaluación del examen de admisión, entre ellas, llenado de fichas ópticas, protocolos de bioseguridad antes, durante y después del examen.
- Recolección de evidencias mediante fotografías y videos del proceso de aplicación de los procesos de admisión.
- Difundir los planos de ubicación, desplazamiento y otros para la correcta distribución y ubicación de postulantes.
- Publicación de los resultados finales del examen en la página web institucional y redes sociales de la UNF, los listados del número de vacantes ocupadas por los postulantes ingresantes a la Universidad Nacional de Frontera, luego del proceso de calificación.
- Y otros que de acuerdo a la necesidad se requiera.



PERSONAL DE APOYO.

A. Apoyo en la Gestión Documental.

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

- Llenado correcto de las actas del proceso de admisión correspondiente.
- Corroborar que la información y los datos escritos en las actas del proceso estén claros y legibles.
- Verificar las firmas del personal que participa en el proceso de admisión.
- Si en caso ocurriera una incidencia, registrar mediante el acta correspondiente.
- Estregar los cinco (05) juegos de actas una vez finalizado el proceso de admisión.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

B. Apoyo en la Atención del Servicio de Alimentación

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

- Recibir la alimentación y verificar lo solicitado en los TDRs.
- Contabilizar la cantidad de los pedidos de alimentación.
- Entregar a todo el personal que participa en el proceso de admisión, sus respectivas porciones de alimentos considerados en el servicio de alimentación.
- Registrar la recepción de los alimentos a todo el personal que participe en el proceso de admisión.
- Mantener el ambiente limpio y libre de desperdicios.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

C. Apoyo en la Toma de Huellas Dactilares



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

- Verificar los datos de los postulantes en el padrón que es emitido por Oficina de Tecnologías y de la Información el mismo día del examen.
- Identificar a cada postulante a través de sus huellas dactilares mediante los lectores biométricos.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

D. Apoyo en la Digitación del examen

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

- Apoyar en la digitación del examen de admisión en cualquiera de sus tipos (letras y ciencias) u modalidad.
- Verificar la correcta escritura del examen, digitando en coherencia y orden, de acuerdo a lo coordinado con los docentes elaboradores del examen.
- Apoyar en la reproducción y compaginación de los exámenes.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

E. Apoyo en el Soporte Técnico Informático

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

- Verificar el funcionamiento de cada máquina y equipo de cómputo dentro del internamiento.
- En caso de falla técnica, será quien se encargue del arreglo y funcionamiento en tiempo real de la máquina y/o equipo.
- Apoyar en la reproducción y compaginación de los exámenes.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

F. Apoyo en la Reproducción, Compaginación y Preparación del examen.

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

- Apoyar a la comisión de elaboración de examen en la reproducción y compaginación de los exámenes.
- Preparar equitativamente cada sobre de exámenes con la cantidad solicitada y los adicionales correspondientes.
- Lacrar los sobres e identificarlos con un rotulado por número de aulas.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

G. Apoyo en la Calificación del Examen

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

- Identificar y verificar el llenado correcto de las fichas ópticas de respuesta de cada postulante
- Preparar las fichas de identificación y de respuesta para lectura en scanner.
- Emitir los listados físicos y digitales con los resultados en estricto orden de mérito con el puntaje respectivo, en tiempo real.
- Elaborar las actas correspondientes al proceso de calificación.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

H. Apoyo en la Movilidad.

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





- Trasladar a todo el personal que participará en el proceso de admisión previa coordinación con la unidad de admisión y la coordinación de maestranza.
- Apoyar con una movilidad como ambulancia durante el proceso de admisión.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

I. Apoyo en la Seguridad.

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

- Apoyar en la comunicación y desalojo del personal externo al proceso de admisión.
- Apoyar en el proceso de internamiento, verificando con el detector de metales a todos los docentes y personal de apoyo a internarse.
- Cuidar y resguardar el exterior del ambiente de internamiento, así mismo, brindará la voz de primeros auxilios, en caso lo requiriera la ocasión.
- Apoyar en la orientación al postulante durante el recorrido hacia el espacio donde se tomará el examen de admisión.
- Apoyar durante la aplicación del examen, manteniendo la calma y seguridad en conjunto con los efectivos policiales.
- Otras que en materia de su competencia se delegue.

5. REQUERIMIENTO

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

- Se prevé contar con el apoyo policial, cuyo número de efectivos dependerá de la cantidad de postulantes inscritos, que ayude con el control del proceso, según normativa vigente, durante el desarrollo de los procesos de admisión, tanto al exterior como al interior de la UNF.
- Compra de los implementos contemplados en el Plan de Bioseguridad de la UNF, que asegure el cuidado y preservación de la salud de todos los miembros de las diferentes subcomisiones de trabajo, ya sea personal docente, personal administrativo, personal de servicio y de apoyo.
- Disposición presupuestaria de la institución, en bien del cumplimiento de lo estimado, en el presente plan operativo, considerando los casos en los que la Unidad de Admisión no cuente con los montos disponibles en su centro de costo, para la implementación y desarrollo de los exámenes correspondientes a los procesos de admisión.

6. PRESUPUESTO

según el artículo 09 del Reglamento de Admisión vigente, serán los encargados de formular el presupuesto para la ejecución del proceso de admisión.

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

6.1. DEL RECURSO HUMANO

Cabe indicar que, la subcomisión de logística y ejecución del proceso de admisión, está cumpliendo funciones en las dos modalidades de admisión simultáneamente, es por ello que, se considera una vez por semestre a excepción del examen Extraordinario Especial Quinto de Secundaria 2025-I.





DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Logística y ejecución del proceso	S/600.00
Docente 02	Ejecución del proceso	S/500.00
Docente 03	Ejecución del proceso	S/500.00
Docente 04	Ejecución del proceso	S/500.00
TOTAL		S/ 2,100.00

a) Proceso de admisión extraordinario, ingreso 2024- II.

SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO 2024-II		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 05	Elaboración de examen	S/400.00
Docente 06	Elaboración de examen	S/400.00
Docente Autoridad Académica 07	Supervisión de elaboración de examen	S/350.00
TOTAL		S/ 1,150.00



PERSONAL DE APOYO PARA LA SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO 2024-II		
APOYO	ACTIVIDAD	PAGO
Digitador, reproducción y soporte informático	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de exámenes de R. M y R. V ✓ Para puesta operativa y soporte de los equipos informáticos. ✓ Reproducción, compaginación y preparación de exámenes. 	S/ 200.00
TOTAL		S/ 200.00

*Personal de apoyo para la subcomisión de elaboración de examen (internamiento), condicionada a la cantidad de postulantes.

SUBCOMISIÓN DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO 2024-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Registro de huella dactilar y cuidado	✓ Verificación de datos	1	150.00	s/. 150.00
TOTAL				S/ 150.00

*Personal de apoyo para la revisión y validación de datos, condicionada a la cantidad de postulantes.



SUBCOMISIÓN DE CUIDADO DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DEL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO 2024-II				
DOCENTE	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Docente 08 Cuidador de Aula	✓ Retroalimentación y cuidado dentro de las aulas	01	200.00	s/. 200.00
Docente 09 Supervisor de Espacio y Pabellón	✓ Supervisa y controla el buen orden a la aplicación	01	200.00	s/. 200.00
TOTAL				S/ 400.00

***Personal de docente cuidador de apoyo para la aplicación del examen, condicionada a la cantidad de postulantes.**

PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO 2024-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Apoyo en la calificación y digitación de resultados del examen	✓ Realización de padrones de postulantes ✓ Apoyo en la digitación de las notas	01	s/. 200.00	s/. 200.00
Apoyo en la gestión documental	✓ Elaboración de actas del examen de admisión ✓ Apoyo en la verificación de los documentos del examen de admisión.	01	s/. 200.00	s/. 200.00
Apoyo en la atención de alimentos	✓ Atención y entrega de la alimentación al personal.	02	s/.150.00	s/. 300.00
Apoyo en la publicación y difusión del proceso	✓ Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso.	01	0	0
Salud y Seguridad Ocupacional	✓ Verificar la disponibilidad y funcionamiento del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía eléctrica. ✓ Recomendar acciones en caso de emergencia. ✓ Prevenir las incidencias del personal.	03	0	0
Apoyo en la movilidad	✓ Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo	03	0	0
Apoyo en la seguridad	✓ Control de seguridad en el inicio y fin del proceso.	10	0	0
Limpieza	✓ Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes	15	0	0
TOTAL				S/ 700.00





B) Proceso de admisión ordinario, ingreso 2024- II.

SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN ORDINARIO 2024-II				
DOCENTE	ASIGNATURAS	LETRAS	CIENCIAS	MONTO PREVISTO PARA PAGO
Docente 01	RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO	12	12	S/400.00
	TRIGONOMETRÍA	02	2	
	ÁLGEBRA	03	3	
	GEOMETRÍA	02	2	
	ARITMÉTICA	03	3	
Docente 02	FÍSICA	0	12	S/400.00
	QUÍMICA	0	12	
	BIOLOGÍA	0	12	
Docente 03	ECONOMÍA	08	0	S/400.00
	HISTORIA Y GEOGRAFÍA	20	0	
Docente 04	RAZONAMIENTO VERBAL	12	12	S/400.00
	COMUNICACIÓN	10	10	
	ACTUALIDAD	8	0	
Docente Autoridad Académica 05	Supervisión de Elaboración de examen			S/350.00
TOTAL		80	80	S/1,950.00

PERSONAL DE APOYO PARA LA SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN ORDINARIO 2024-II		
APOYO	ACTIVIDAD	PAGO
Digitador y reproducción del examen	✓ Elaboración y reproducción de exámenes de letras y ciencias.	S/ 200.00
Soporte informático y compaginador	✓ Para puesta operativa y soporte de los equipos informáticos. ✓ Compaginación y preparación de exámenes.	S/ 200.00
TOTAL		S/ 400.00

***Personal de apoyo para la subcomisión de elaboración de examen (internamiento), condicionada a la cantidad de postulantes.**

SUBCOMISIÓN DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO 2024-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Registro de huella dactilar y cuidado	Verificación de datos	3	150.00	s/. 450.00
TOTAL				S/ 450.00

***Personal de apoyo para la revisión y validación de datos, condicionada a la cantidad de postulantes.**

SUBCOMISIÓN DE CUIDADO DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO 2024-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Docente 06 Cuidador de Aula	Retroalimentación y cuidado dentro de las aulas	06	S/ 200.00	s/. 1,200.00
Docente 07 Supervisor de Espacio y Pabellón	Supervisa y controla el buen orden en la aplicación de examen y asistencia al postulante	03	S/ 200.00	s/. 600.00
TOTAL				S/ 1,800.00





***Personal de docente cuidador y supervisor en la aplicación del examen, condicionada a la cantidad de postulantes.**

PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO 2024-II				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Apoyo en la calificación y digitación de resultados del examen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de padrones de postulantes ✓ Apoyo en la digitación de las notas 	01	s/. 200.00	s/. 200.00
Apoyo en la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de actas del examen de admisión ✓ Apoyo en la verificación de los documentos del examen de admisión. 	01	s/. 200.00	s/. 200.00
Apoyo en la atención de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y entrega de la alimentación al personal. 	02	s/. 150.00	s/. 300.00
Apoyo en la publicación y difusión del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso. 	01	0	0
Salud y Seguridad Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la disponibilidad y funcionamiento del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía eléctrica. ✓ Recomendar acciones en caso de emergencia. ✓ Prevenir las incidencias del personal. 	03	0	0
Apoyo en la movilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo 	05	0	0
Apoyo en la seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de seguridad 	20	0	0
Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes 	20	0	0
TOTAL				S/ 700.00



C) Proceso de Admisión Especial Quinto de Secundaria, Ingreso 2025-I.

SUBCOMISIÓN DE LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 01	Logística y ejecución del proceso	S/800.00
Docente 02	Ejecución del proceso	S/800.00
Docente 03	Ejecución del proceso	S/800.00
Docente 04	Ejecución del proceso	S/800.00
TOTAL		S/ 3, 200.00



SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I		
DOCENTE	ACTIVIDAD	PAGO
Docente 05	Elaboración de examen	S/700.00
Docente 06	Elaboración de examen	S/700.00
TOTAL		S/ 1,400.00

PERSONAL DE APOYO PARA LA SUBCOMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I		
APOYO	ACTIVIDAD	PAGO
Digitador	✓ Elaboración de exámenes de R. M y R. V	S/ 250.00
Soporte informático	✓ Para puesta operativa y soporte de los equipos informáticos. ✓ Reproducción, compaginación y preparación de exámenes.	S/ 250.00
TOTAL		S/ 500.00

***Personal de apoyo para la subcomisión de elaboración de examen (internamiento), condicionada a la cantidad de postulantes.**

SUBCOMISIÓN DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Registro de huella dactilar y cuidado	✓ Verificación de datos	4	200.00	s/. 800.00
TOTAL				S/ 800.00

***Personal de apoyo para la revisión y validación de datos, condicionada a la cantidad de postulantes.**

SUBCOMISIÓN DE CUIDADO DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DEL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Docente 08 Cuidador de Aula	✓ Retroalimentación y cuidado dentro de las aulas	06	400.00	s/.2,400.00
Docente 09 Supervisor de Espacio y Pabellón	✓ Supervisa y controla el buen orden a la aplicación	03	400.00	s/. 2,400.00
TOTAL				S/ 4,800.00

***Personal de docente cuidador de apoyo para la aplicación del examen, condicionada a la cantidad de postulantes.**





PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I				
APOYO	ACTIVIDAD	NÚMERO	MONTO	PAGO
Apoyo en la calificación y digitación de resultados del examen	✓ Realización de padrones de postulantes. ✓ Apoyo en la digitación de las notas	01	200.00	s/. 200.00
Apoyo en la gestión documental	✓ Elaboración de actas del examen de admisión Apoyo en la verificación de los documentos del examen de admisión.	01	200.00	s/. 200.00
Apoyo en la atención de alimentos	Atención y entrega de la alimentación al personal.	02	150.00	s/. 300.00
Apoyo en la publicación y difusión del proceso	Apoyo para la difusión del inicio y fin del proceso.	01	0	0
Salud y Seguridad Ocupacional	✓ Verificar la disponibilidad y funcionamiento del grupo electrógeno/ servicio agua/ servicio energía eléctrica. ✓ Recomendar acciones en caso de emergencia. Prevenir las incidencias del personal.	03	0	0
Apoyo en la movilidad	Apoyo en el traslado de la comisión de admisión y personal de apoyo	06	0	0
Apoyo en la seguridad	Control de seguridad en el inicio y fin del proceso.	20	0	0
Limpieza	Apoyo en la limpieza y desinfección de ambientes	20	0	0
TOTAL				S/ 700.00



NOTA: Para las subcomisiones de logística y ejecución del proceso de admisión, elaboración del examen y cuidado y supervisión en la aplicación del examen en los procesos de admisión 2024-II y 2025-I de la UNF, se realizará el reconocimiento de pago una vez finalizado el proceso y esta será financiada, previa modificación presupuestal.

Así mismo, el monto financiero y la cantidad de personal de apoyo, proporcionado en los cuadros anteriores, estará sujeta a la cantidad de postulantes inscritos en el proceso de admisión correspondiente.

6.2. DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

REQUERIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	ADMISIÓN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO 2024-II	ADMISIÓN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2024-I
Volanteo y difusión de los procesos de admisión	60 colegios	80 colegios
Difusión de emisoras radiales de los procesos de admisión.	04 emisoras	02 emisoras
Difusión en diarios de circulación local – regional – nacional.	01 diario	02 diario
Colocación de vinil.	00	00
Publicidad impresa en volantes (millares).	03 volantes	03 volantes
Polos institucionales.	00	05
Merchandising en general	15 diseños	20 diseños
Movilidad	01 unidad móvil	01 unidad móvil
Backing actualizados de las carreras	00	00



6.3. MATERIAL DE OFICINA DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Cantidad (Unidades)	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES
04 unidades	Lectores biométricos de huella digital.
02 unidad	* Impresora multifuncional KYOCERA.
30 millares	Papel Bond- A4.
40 unidades	Cinta de embalaje 2" x 110 yd.
50 unidades	Cinta para enmascarar Masking tape 48mm x 110 yd.
50 unidades	Lapiceros color azul.
20 unidades	Lápices de carbón
20 unidades	Borradores blancos
20 unidades	Tajadores
90 unidades	Sobres manila A4.
90 unidades	Sobres manila extra oficio.
100 unidades	Sobres manila A3.
02 unidades	Impresoras Toshiba estudio 2802 AM
15 unidades	Correctores 4 ml.
10 unidades	Resaltadores (rosado-amarillo-verde).
02 cajas x 1000 unidades	Grapas 26/6.
25 unidades	Huelleros dactilares.
10 unidades	USB 08 GB.
10 unidades	Reglas 30 cm.
15 unidades	Cutter.
10 unidades	Engrapador de metal tipo alicate.
10 unidades	Perforadores de papel
01 caja x 1000 unidades	Hojas Bond A3.
10 unidades	Humedeceador dactilar de plástico.
10 unidades	Cajas de clips.
20 unidades	Tijeras de acero inoxidable.
10 unidades	Módulos impresos.
01 unidad	Glicerina.
02 unidades	Ventiladores industriales.
04 unidades	Extensiones eléctricas.
01 unidad	*Generador de electricidad
03 galones	*Gasolina

(*) estos materiales son solicitados en calidad de préstamo a otras unidades, ya que la Unidad de Admisión no cuenta con dichos materiales.





6.4. DE LA ALIMENTACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA.	APROXIMACIONES DE COSTOS/UNED. DE ACUERDO AL MERCADO LOCAL	PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO 2024-II	PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO 2024-II	PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I
EXAMEN EXTRAORDINARIO	Almuerzo para todo el personal encargado del cierre de inscripciones al examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 25.00	04		04
	Refrigerio para todo el personal encargado del cierre de inscripciones al examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 25.00	04		04
	Almuerzo para todo el personal que apoya en la organización del examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 25.00	30	0	30
	Refrigerio para todo el personal que participa en el internamiento del examen de admisión extraordinario	Unidad	S/. 18.00	20	0	20
	Cena para el personal de Internamiento del examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 20.00	15	0	15
	Desayuno para todo el personal que participa en el proceso de admisión y apoya el proceso de examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 18.00	45	0	50
	Almuerzo para todo el personal que participa en el proceso de admisión y apoya el proceso de examen de admisión extraordinario.	Unidad	S/. 25.00	45	0	50
EXAMEN ORDINARIO	Almuerzo para todo el personal encargado del cierre de inscripciones al examen de admisión ordinario.	Unidad	S/. 25.00		04	
	Refrigerio para todo el personal encargado del cierre de inscripciones al examen de admisión ordinario.	Unidad	S/. 25.00		04	
	Almuerzo para todo el personal que apoya en la organización del examen de admisión ordinario	Unidad	S/. 25.00	0	30	0
	Refrigerio para todo el personal que participa en el internamiento del examen de admisión ordinario	Unidad	S/. 18.00	0	20	0
	Cena para el personal de Internamiento del examen de admisión ordinario.	Unidad	S/. 20.00	0	20	0
	Desayuno para todo el personal que participa en el proceso de admisión y apoya el proceso de examen de admisión ordinario.	Unidad	S/. 18.00	0	60	0
	Almuerzo para todo el personal que participa en el proceso de admisión y apoya el proceso de examen de admisión ordinario.	Unidad	S/. 25.00	0	60	0
TOTAL				S/. 3,545.00	S/. 4,290.00	S/. 3,760.00

*Los precios varían de acuerdo al mercado, así mismo, en el precio se ha considerado el costo adicional por táper biodegradable.

*La cantidad de porciones, estarán sujetas a la captación real de postulantes.



REQUERIMIENTO DE NECESIDAD DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	UNIDAD DE MEDIDA	PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO Y ORDINARIO 2024-II	PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I	APROXIMACIONES DE COSTOS/UNID. DE ACUERDO AL MERCADO LOCAL
Galletas ducales	Unidad	06	03	S/. 6.00
Galletas dulces x 06 Unid	Unidad	06	06	S/. 3.00
Gaseosas 500ml	Unidad	12	12	S/. 2.00
Paquete de servilletas x 100	Unidad	02	01	S/. 1.50
Sporade x 500 ml	Unidad	12	12	S/. 3.00
Fruta	Kilo	04	02	S/. 6.00
Café instantáneo en sobre personal	Unidad	50	50	S/. 1.50
Chocolates	Unidad	24	24	S/. 2.00
Mantequilla pote	Unidad	02	01	S/. 5.00
Mermelada pote	Unidad	02	01	S/. 8.00
Chiffes	Unidad	06	03	S/. 5.00
Azúcar en sobre personal	Unidad	50	50	S/. 1.50
Filtrantes (manzanilla y Anís)	Caja	03	03	S/. 8.00
Agua en botella	Unidad	15	15	S/. 1.50
Bidones de agua	Unidad	01	01	S/. 8.00
TOTAL		S/. 449.50	S/. 390.00	

6.5. DEL MATERIAL PARA IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.	APROXIMACIONES DE COSTOS/UNID. DE ACUERDO AL MERCADO LOCAL
1	Cinta señalizador (amarilla) 5" pulgadas	Rollo grande	03	S/. 25.00 S/. 75.00
2	Cinta antideslizante 2" x4.5 cm	Rollo grande	02	S/. 39.00 S/. 78.00
4	Lejía (galón)	2000g	03	S/. 12.00 S/. 36.00
5	Alcohol 70° (frasco)	1000 ml	05	S/. 10.00 S/. 50.00
6	Alcohol en gel (dispensador)	980 ml	05	S/. 17.00 S/. 85.00
8	Banner con el nombre de cada carrera	Unidad	6	0 0
9	Ambientador (galón)	Unidad	02	S/. 4.00 S/. 8.00
10	Jabón líquido (dispensador)	400 ml	02	S/. 6.00 S/. 12.00
11	Papel Higiénico (rollo grande)	Unidad	03	S/. 17.00 S/. 51.00
12	Repelentes en sachet	Unidad	24	S/. 5.00 S/. 120.00
TOTAL				S/. 527.00

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

ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES PARA LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
01	Fichas Ópticas	Unidad	1000



PLAN OPERATIVO DE PROCESOS DE
ADMISIÓN SEMESTRE 2024-II Y EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE
SECUNDARIA 2025-I

6.7. DEL CONSOLIDADO

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

DEL RECURSO HUMANO EXAMEN EXTRAORDINARIO 2024-II						
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad				
		Subcomisión de logística y ejecución del proceso	Subcomisión elaboración de examen	Subcomisión de control de ingreso	Subcomisión de cuidado del examen	Subcomisión de personal de apoyo
1	Proyectado para contar con el recurso humano para los procesos de admisión extraordinario 2024-II y 2025-I	S/. 2,100.00	S/. 1,350.00	S/. 150.00	S/. 400.00	S/. 700.00
SUBTOTAL EXTRAORDINARIO		S/. 4,700.00				

DEL RECURSO HUMANO EXAMEN ORDINARIO 2024-II					
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad			
		Subcomisión elaboración de examen	Subcomisión de control de ingreso	Subcomisión de cuidado del examen	Subcomisión de personal de apoyo
1	Proyectado para contar con el recurso humano para los procesos de admisión Ordinario 2024-II y 2025-I	S/. 2,350.00	S/. 450.00	S/. 1,800.00	S/. 700.00
SUBTOTAL ORDINARIO		S/. 5,300.00			



DEL RECURSO HUMANO EXAMEN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I						
N°	Detalle descriptivo	Detalle por actividad				
		Subcomisión de logística y ejecución del proceso	Subcomisión elaboración de examen	Subcomisión de control de ingreso	Subcomisión de cuidado del examen	Subcomisión de personal de apoyo
1	Proyectado para contar con el recurso humano para el proceso de admisión especial quinto de secundaria, ingreso 2025-I	S/. 3,200.00	S/. 1,400.00	S/. 800.00	S/. 2,250.00	S/. 700.00
SUBTOTAL EXTRAORDINARIO EXAMEN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I		S/. 8,350.00				

DEL RECURSO HUMANO			
EXAMEN DE ADMISION EXTRAORDINARIO 2024-II y 2025-I	EXAMEN DE ADMISION ORDINARIO 2024-II y 2025-I	EXAMEN ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I	TOTAL
S/. 4,700.00	S/. 5,300.00	S/. 8,350.00	S/. 18,350.00



6.7.2. De los otros rubros: Se está considerando montos aproximados en base a los costos de mercado actual, cabe indicar que los precios pueden variar según las cotizaciones de los proveedores, para lo cual se sugiere el apoyo de las unidades orgánicas respectivas de acuerdo a sus competencias prever la cotización y atención de los mismos.

7. PRÉSTAMO DE LOS AMBIENTES Y EQUIPO

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

1. Pabellón de estudios generales
2. Loza deportiva
3. Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Hervidor de agua.
5. Préstamo de frigobar.
6. Equipos informáticos: Computadoras e Impresoras.
7. Proyector multimedia con Ecran grande.
8. Mobiliario (préstamo de las carpetas unipersonales).
9. Pizarra.
10. Megáfono.
11. Colchonetas.
12. Lectores biométricos.
13. Módulos CEPRE.
14. Libros de biblioteca.
15. Biblioteca Central.
16. Impresoras KYOCERAS.
17. Generador de electricidad.
18. Gasolina.



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



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

PLAN OPERATIVO DE PROCESOS DE
ADMISIÓN SEMESTRE 2024-II Y EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE
SECUNDARIA 2025-I

46



ANEXOS



Anexo 01. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión extraordinario 2024-II

Instalación del personal	Apertura de Puertas	Cierre de puertas	Inicio de la evaluación	Fin de la evaluación		
7:00 a.m.	7:30 a.m.	9:00 a.m.	9:30 a.m.	11:00 a.m.	11:30 p.m.	3:00 p.m.
Revisión, organización y aplicación de protocolos de seguridad.						
	Traslados de los postulantes a los ambientes asignados para evaluación					
	Registro de huella dactilar y llenado ficha de asistencia					
			Aplicación del examen			
					Calificación	
						Publicación de Resultados





Anexo 02. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión ordinario 2024-II

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



hr



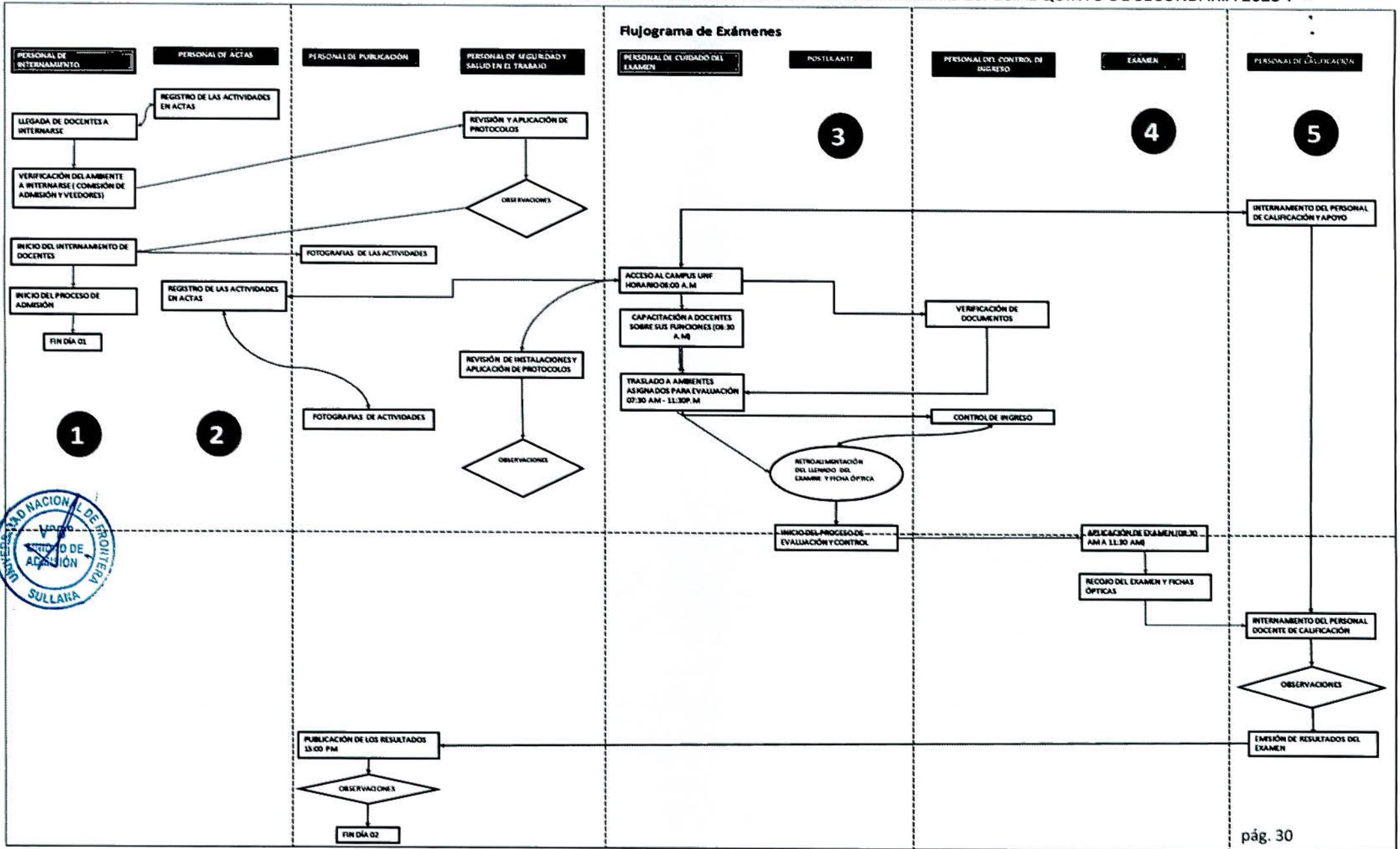
Anexo 03. Ruta de desarrollo de actividades durante la aplicación del proceso de admisión especial quinto de secundaria 2025-I.



Instalación del personal	Apertura Puertas	Cierre Puertas	Inicio de la evaluación	Fin de la evaluación		
7:00 a.m.	7:30 a.m.	9:00 a.m.	9:30 a.m.	11:00 a.m.	11:30 p.m.	3:00 p.m.
Revisión, organización y aplicación de protocolos de seguridad.						
Traslados de los postulantes a los ambientes asignados para evaluación						
Registro de huella dactilar y llenado ficha de asistencia						
			Aplicación del examen			
					Calificación	
						Publicación de Resultados



PLAN OPERATIVO DE PROCESOS DE ADMISIÓN SEMESTRE 2024-II Y EXTRAORDINARIO ESPECIAL QUINTO DE SECUNDARIA 2025-I



42



Anexo N°04

Para inscripción de docentes en la Comisión de Elaboración de Examen y Apoyo:

DECLARACIÓN JURADA DE DESCUENTO

Yo, _____; identificado(a) con DNI N.º _____
y domiciliado en _____, en pleno uso de mis
facultades físicas y mentales,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE

En caso de, **existir preguntas mal elaboradas, mal digitadas, respuestas duplicadas, respuestas erróneas, en el PROCESO DE ADMISIÓN** _____ de la Universidad Nacional de Frontera, se me aplique los descuentos considerados en los Términos de Referencia de la contratación del servicio y/o lo que, la Comisión de Admisión considere, para lo cual, dejo constancia con mi firma y huella para efectos de la misma.



Fecha: Sullana / /

Firma del Declarante

