

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 0774-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 01 de marzo de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en tres (03) folios, Directiva con 12 folios y Prospecto con 158 folios;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Admisión de la UNHEVAL, mediante Oficio Nº 280-2019-UNHEVAL/DA, de fecha 27.FEB.2019, remite al Vicerrector Académico para su aprobación la Directiva para el Personal que labora en los procesos de Admisión y el prospecto de Admisión 2019-II, según anexos adjuntos;

Que en la sesión ordinaria Nº 28 de Consejo Universitario, del 28.FEB.2019, y con la opinión favorable del Vicerrectorado Académico, el pleno acordó APROBAR los siguientes documentos elaborados por la Dirección de Admisión:

- 1. DIRECTIVA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, cuyo texto se adjunta.
2. PROSPECTO DE ADMISIÓN 2019-II PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, cuyo texto se adjunta.

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído Nº 0251-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria Nº 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución Nº 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución Nº 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR los siguientes documentos elaborados por la Dirección de Admisión; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
a. DIRECTIVA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, cuyo texto se adjunta.
b. PROSPECTO DE ADMISIÓN 2019-II PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, cuyo texto se adjunta.
2. DISPONER que la Dirección de Admisión y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
3. DAR A CONOCER esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



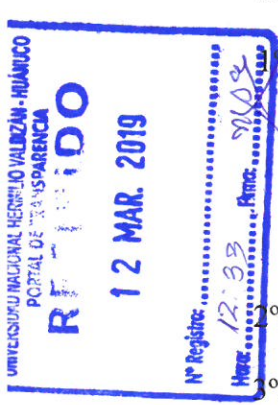
Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

- Distribución: Rectorado, VRAcad, AL OCI, Transparencia, DCalidad, DAdmisión, DAySA, Archivo

Handwritten signatures and stamps of the General Secretary, including a blue stamp that reads 'REGISTRADO' and '12 MAR. 2019'.





## **DIRECTIVA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

### **I. OBJETIVOS**

Los exámenes de admisión a la UNHEVAL por las diferentes modalidades y CEPREVAL, son planificados, implementados y conducidos por la Dirección de Admisión y la Comisión Central de Admisión, en concordancia con el art. 219 del Estatuto y los capítulos del XXIX del Reglamento General de la UNHEVAL.

### **II. FINALIDAD**

Brindar un proceso transparente, participativo, seguro, designando responsabilidades para cada uno de los equipos y personas que participan.

### **III. ALCANCES**

La aplicación de la siguiente directiva será de estricto cumplimiento y bajo responsabilidad de:

- 3.1 Vicerrectorado Académico
- 3.2 Dirección de Admisión
- 3.3 Comisión Central de Admisión
- 3.4 Decanos
- 3.5 Directores Académicos
- 3.6 Docentes
- 3.7 Administrativos
- 3.8 Personal Contratado por Locación de Servicio

### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley Universitaria N° 30220
- 4.2 Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL
- 4.3 Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 0988-2017-UNHEVAL
- 4.4 Reglamento General de Admisión

## **CAPÍTULO I PROCESO EXTERNO**

### **DE LOS COORDINADORES DE PABELLÓN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 1º.** Los decanos y el director de la Escuela de Postgrado, asumen la coordinación de un grupo de docentes responsables de aula. Supervisan permanentemente el desenvolvimiento del examen y ante cualquier eventualidad comunican a la Dirección de Admisión para la solución inmediata. Son asignados por pabellones en los exámenes de Cepreval y Admisión.

**Art. 2º.** Los coordinadores que deseen participar en los procesos de admisión deben inscribirse a través de la intranet docente: <https://pillcomocho.unheval.edu.pe/login-docente.aspx>; en la opción **PROCESOS DE ADMISIÓN**. Tienen plazo para inscribirse y/o retirar su inscripción hasta el último día viernes anterior a la fecha del examen, hasta las 05 de la tarde.

En el día y hora señalados en el cronograma, el sistema realizará el sorteo teniendo en cuenta el número de participaciones para el año de admisión en curso, siendo sorteados entre los que tengan menor número de participaciones.

El número de participantes por proceso, depende del número de postulantes.

Antes de registrar su inscripción, deberá aceptar la declaración jurada virtual de no tener relación de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los postulantes y la declaración jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el portal web. Estas declaraciones tienen carácter legal.

En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, deberá hacerlo conocer a la Dirección de Admisión hasta 12 horas antes del examen, vía telefónica con algún miembro de la Comisión de Admisión, para que la Dirección de Admisión tome las medidas necesarias para su reemplazo.

**Art. 3º.** Los coordinadores designados tienen la obligación de asistir a la capacitación para recibir instrucciones especiales en el día y hora señalados, registrando su asistencia.

**Art. 4º.** Si un coordinador no está presente en la hora señalada, se considera falta, lo cual le inhabilita para participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y la directiva de la Comisión de Admisión seleccionará a otro coordinador, pudiendo en este caso ser designado de manera directa otro decano o docente.

### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PABELLÓN**

**Art. 5º.** El día del examen deben presentarse en la hora señalada, debiendo portar OBLIGATORIAMENTE su DNI, reloj, lapicero y plumón para pizarra acrílica. La asistencia se tomará mediante lecturado del código de barras de su DNI. Se le entregará su credencial y el instructivo para el día del examen.

**Art. 6º.** Se le entregará además el formato "*Hoja del Coordinador*" en el que se indica el pabellón y la relación de aulas y docentes responsables de aula a su cargo.

**Art. 7º.** En compañía de las autoridades de la Alta Dirección, Director y miembros de la Comisión de Admisión, Secretario General y Asesoría Legal, recabarán del ambiente donde se elabora el examen, el siguiente material de evaluación:

1. Exámenes elaborados.
2. Sobre N° 01, conteniendo listado de asistencia, fichas ópticas y actas.
3. Sobre N° 02, para devolver las hojas de identificación de la ficha óptica y el listado de asistencia.
4. Sobre N° 03, para devolver las hojas de respuesta de la ficha óptica y el acta.
5. Como material adicional le serán entregados tampón, lápices 2B, borradores y tajadores para que sean repartidos a los postulantes que no hubieran llevado lápiz a la prueba.
6. Bolsa para devolver el material sobrante.

**Art. 8º.** Entregará a los responsables de aula los materiales para el desarrollo del examen, verificando que todos los postulantes estén debidamente ubicados en el aula. Si existieran postulantes fuera de sus salones, los conducirá a sus respectivas aulas o pedirá apoyo al personal de vigilancia para tal fin.

**Art. 9º.** Coordina y supervisa constantemente a los docentes responsables de aula, para dar solución a eventuales problemas suscitados o facilitar algún requerimiento.

**Art. 10º.** En la hora indicada en la *hoja de instrucciones* ingresarán a las aulas para retirar lo siguiente:



1. Sobre N° 01, conteniendo fichas ópticas no utilizadas, exámenes sobrantes y listado de asistencia.
2. Sobre N° 02, conteniendo hojas de identificación llenadas; debiendo verificar que HAYAN REGISTRADO SU FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE MANERA LEGIBLE, tanto en las fichas de identificación como en la hoja de asistencia; además verificará que el docente haya consignado el número de asistentes al examen tanto en el sobre como en la hoja de asistencia en la parte superior.

Todos estos documentos deberán ser entregados en la Oficina de Admisión para su verificación y lecturado correspondiente.

**Art. 11°.** Una vez culminado el examen (**después del sonido de la sirena**) se dirigirán a la Oficina de Admisión, con los responsables de aula a su cargo, para hacer entrega del sobre N° 03 conteniendo fichas de respuestas y el acta correspondiente.

**Art. 12°.** La entrega y/o recepción de sobres se registra en el documento "**hoja del coordinador**", con las respectivas firmas de los responsables de aula donde corresponda. Estos serán entregados al personal de Admisión una vez que sus responsables de aula reciben la conformidad de fichas lecturadas.

**Art. 13°.** El día del examen no podrán ingresar a la ciudad universitaria portando revista, periódico u otro material de lectura, carteras, celulares, smart watch, ipad u otro equipo electrónico de transmisión de datos.

**Art. 14°.** Los coordinadores que incumplan con las funciones, instructivos y directivas, serán registrados en el libro virtual de incidencias y no podrán participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y dependiendo del nivel de gravedad de la falta serán notificados al Tribunal de honor de la UNHEVAL. Todo aquel acto que ponga en riesgo la transparencia y pulcritud del examen será considerado falta grave y es tipificado por Asesoría Legal y/o la Comisión de Admisión, sin perjuicio del inicio de acciones penales que el caso amerite.

### **DEL VEEDOR EXTERNO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 15°.** Es responsable de la supervisión del desarrollo del examen, desde la entrada del personal seleccionado para este fin hasta la publicación de resultados; esta función deberá ser cumplida por el representante de la comisión de fiscalización de la UNHEVAL.

### **DE LOS RESPONSABLES DE AULA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 16°.** Los docentes responsables de aula que deseen participar en los procesos de admisión deben inscribirse a través de la intranet docente: <https://pillcomocho.unheval.edu.pe/login-docente.aspx>; en la opción **PROCESOS DE ADMISIÓN**. Tienen plazo para inscribirse y/o retirar su inscripción hasta el último día viernes anterior a la fecha del examen, hasta las 05 de la tarde.

En el día y hora señalados en el cronograma, el sistema realizará el sorteo teniendo en cuenta el número de participaciones para el año de admisión en curso, siendo sorteados entre los que tengan menor número de participaciones.

El número de participantes por proceso, depende del número de postulantes.

Antes de registrar su inscripción, deberá aceptar la declaración jurada virtual de no tener relación de consanguinidad y afinidad con los postulantes y la declaración jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el portal web. Estas declaraciones tienen carácter legal.

En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, deberá hacerlo conocer a la Dirección de Admisión hasta 12 horas antes del examen, vía telefónica con algún miembro de la Comisión de Admisión, para que la Dirección de Admisión tome las medidas necesarias para su reemplazo.

**Art. 17°.** Si un docente llega fuera de la hora señalada se considera falta y no podrá participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente. La Comisión de Admisión decide su reemplazo inmediato con otro docente.

**Art. 18°.** El día del examen deben ingresar portando OBLIGATORIAMENTE su DNI, reloj, plumón para pizarra acrílica y lapicero. La asistencia será registrada mediante lecturado del código de barras de su DNI al ingresar a la ciudad universitaria.

**Art. 19°.** En la capacitación de docentes recabarán su credencial, en la que se indicará el número de pabellón y el número de aula que se le asigna cuidar, así como como la **hoja de instrucciones para responsables de aula** con las directivas y responsabilidades que deberán cumplir en el desarrollo del examen.

**Art. 20°.** Está terminantemente prohibido portar carteras, celulares, periódicos, revistas, u otros materiales de lectura, calculadoras, ipad, smart watch u otro elemento o aparato electrónico de comunicación de datos o imágenes.

**Art. 21°.** El docente designado a un aula enumerará las carpetas en forma correlativa.

**Art. 22°.** La ubicación del postulante será según el listado oficial pegado en la puerta; serán separados los postulantes con iguales apellidos paternos y/o maternos.

**Art. 23°.** El docente responsable de aula recepcionará los materiales a utilizarse en el desarrollo del examen, que son los siguientes:

1. Exámenes por tipo y área.
2. Sobre N° 01 con listado de asistencia, fichas ópticas y acta.
3. Sobre N° 02 para devolver las fichas ópticas de identificación y listado de asistencia.
4. Sobre N° 03 para devolver las fichas ópticas de respuesta.

**Art. 24°.** El docente procederá al reparto de las fichas ópticas a los postulantes y dará instrucciones para el llenado correcto de la **firma** y al reverso la **huella digital (LEGIBLE, puede repetir la huella hasta lograr una captura legible)**. Para ello se guiará de la hoja de instrucciones.

**Art. 25°.** En la ficha óptica de identificación y respuestas, el docente marcará con un aspa (X) el tipo de prueba del estudiante (sobre la burbuja tipo de prueba). En caso se detecte que el alumno marcó otro tipo de prueba, es responsable si el alumno obtiene la nota de cero o por eventual suplantación, en ambos casos se considera falta grave.

**Art. 26°.** El docente responsable de aula tiene como función principal verificar la identificación del postulante, el correcto llenado de la ficha óptica y el listado de asistencia (huella legible). Quedando facultado para solicitar documentos adicionales para identificar mejor al postulante y



solicitar apoyo de asesoría legal o de la Comisión de Admisión, para cumplir a cabalidad su función a la hora indicada según el cronograma respectivo.

- Art. 27°.** Entregará a los coordinadores, en la hora señalada en el instructivo, el siguiente material:
1. Sobre N° 01, conteniendo: Fichas ópticas no utilizadas, exámenes sobrantes, tampón.
  2. Sobre N° 02, consignando la información solicitada y conteniendo: Fichas ópticas (hoja de identificación llenada y desglosada) previa verificación de código registrado versus el listado. Listado de asistencia con huella digital y firma del postulante. Indicando en la parte superior el número de asistentes y ausente al examen.
- Art. 28°.** Una vez culminado el examen (**después del sonido de la sirena**) procede a recoger las fichas de respuestas y solo permitirá la salida de los alumnos del aula, una vez que haya recogido todas las fichas de respuesta. Se dirigirá a la Oficina de Admisión, con su coordinador, para hacer entrega del sobre N° 03, donde registrará la información solicitada y conteniendo fichas de respuestas y el acta correspondiente.
- Art. 29°.** El docente entregará las fichas ópticas de respuesta para su lecturado en la Oficina de Admisión y esperará hasta recibir la conformidad de las fichas leídas, con la aclaración que puede ser notificado si existiese alguna anomalía al culminar el proceso de calificación, sustentado con el informe del responsable del lector óptico.
- Art. 30°.** Los docentes que incumplan con las funciones, instructivos y directivas, serán registrados en el libro virtual de incidencias y no podrán participar en los siguientes exámenes de admisión del año correspondiente y dependiendo del nivel de gravedad de la falta serán notificados al Tribunal de honor de la UNHEVAL. Todo aquel acto que ponga en riesgo la transparencia y pulcritud del examen será considerado falta grave y es tipificado por Asesoría Legal y/o la Comisión de Admisión, sin perjuicio del inicio de acciones penales que el caso amerite.

### **FEDATARIO DEL PROCESO Y SUS FUNCIONES**

- Art. 31°.** Es el Secretario General de la UNHEVAL o su representante en caso de ausencia.
- Art. 32°.** Acredita y da fe de los procesos de selección de personal docente y administrativo para el examen, se encuentra a disposición de la Comisión de Admisión.
- Art. 33°.** Verifica la normalidad del internamiento para la elaboración del examen, así como cuando el personal internado deja los ambientes en la que han sido internados, según la hora prevista por la Comisión de Admisión, debiendo tener bajo su custodia las llaves de las puertas de los ambientes en la que se produjo el internamiento.
- Art. 34°.** Custodia todos los documentos generados en el proceso de elaboración del examen, los mismos que facilitará a los miembros de la Dirección de Admisión, a su requerimiento, dejando constancia del mismo en el acta respectivo. Las claves se deberán entregar a la Dirección de Admisión únicamente antes del proceso de calificación.
- Art. 35°.** Registra el proceso en documentos o actas oficiales, los que deben ser elaborados y suscritos una vez culminado el proceso, en el mismo día.

**Art. 36°.** Es responsable de la emisión de las actas correspondientes sobre las incidencias y ocurrencias del proceso de los exámenes a la Comisión de Admisión, incluyendo el proceso interno y externo, dando cuenta de esto el mismo día, con las firmas de los participantes en el proceso.

### **DEL ASESOR LEGAL Y SUS FUNCIONES**

**Art. 37°.** Personal asignado por la Oficina de Asesoría Legal, asesora permanentemente a la Comisión de Admisión y asume los casos donde se sospeche fraude, suplantación, falta al cumplimiento de funciones y otras de carácter legal, en defensa de la UNHEVAL, debiendo continuar con las investigaciones y deslindes correspondientes hasta las últimas instancias.

**Art. 38°.** Es responsable de verificar la inaccesibilidad al edificio y a los ambientes del internamiento para la elaboración de pruebas, así como la intervención en el ingreso de los postulantes a la ciudad universitaria.

**Art. 39°.** Coordina la participación de la Fiscalía de Prevención del Delito y la Policía Nacional, a solicitud de la Comisión de Admisión, cuando este lo considere necesario; asimismo, en caso de existir algún acto que haga presumir la existencia de la comisión de algún ilícito penal, realizará las coordinaciones que se requiera con la Policía Nacional y/o fiscalía de turno, para lo cual no requiere autorización de la Comisión de Admisión.

**Art. 40°.** Emitirá los informes correspondientes de las incidencias y casos registrados que le competen, tipifica las falta cometidas por los infractores al Reglamento o los que pongan en riesgo la transparencia y pulcritud del examen.

### **OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 41°.** Las funciones están establecidas en la normativa aplicable emanada por la Contraloría General de la República.

### **SERVICIO MÉDICO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 42°.** Será a propuesta de la comisión de admisión.

**Art. 43°.** Coordinará con el personal de enfermería para las acciones del caso.

**Art. 44°.** Asistirá en caso de emergencias de salud a postulantes, docentes y administrativos.

**Art. 45°.** En caso de incidencias presentará el informe correspondiente.

### **SERVICIO DE ENFERMERÍA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 46°.** El personal de Enfermería se inscribirá en la plataforma virtual de exámenes de admisión y en la fecha y hora señaladas en el cronograma correspondiente, el sistema sorteará al personal que participará en el examen como Responsable de Enfermería, teniendo en cuenta el número de participaciones acumuladas al año y les dará a conocer en la plataforma y teléfono celular. Podrán participar también las enfermeras del centro pre universitario (CEPREVAL).

**Art. 47°.** Coordina con anticipación con la Dirección de Admisión, para proveer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de emergencias médicas de los postulantes. Debe revisar los botiquines que ingresarán durante la elaboración del examen, como los que usará el día del



examen, principalmente respecto de su vigencia, cantidad necesaria, tipo de medicamento y suficiencia para atender emergencias.

**Art. 48°.** Asistirá en caso de emergencias de salud a postulantes, docentes y administrativos.

**Art. 49°.** En caso de incidencias presentará el informe correspondiente.

### **AUDITOR DE SOFTWARE Y SUS FUNCIONES**

**Art. 50°.** Personal docente y/o administrativo designado a propuesta por la Dirección de Admisión.

**Art. 51°.** Verificará el software de calificación con los medios y pruebas necesarias y la conciliación de los mismos. Así mismo verifica que las máquinas de elaboración de examen se encuentren limpias, sin virus, sin acceso a redes wifi, conectadas a la impresora y otros aspectos de telecomunicaciones que permitan el desarrollo reservado y transparente del proceso de elaboración de prueba y calificación.

**Art. 52°.** Coordina directamente con el Vicerrector Académico y el Director de Admisión.

**Art. 53°.** Verifica y valida mediante firma los reportes de vacantes asignadas, puntajes anteriores de notas de Cepreval, pesos de las preguntas según área, secuencia de las preguntas por asignaturas y realiza la calificación en paralelo del examen de admisión o Cepreval y hace entrega a la Dirección de Admisión, para la comprobación de resultados.

**Art. 54°.** Es el responsable de la validación de los resultados; su responsabilidad termina cuando se haya impreso el último juego de resultados.

**Art. 55°.** Emitirá informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión de Admisión.

### **MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SUS FUNCIONES**

**Art. 56°.** Personal responsable del software de admisión.

**Art. 57°.** Dotar de mantenimiento al software de admisión. Realizar mejoras al Sw a solicitud de la Dirección de Admisión, tanto para los procesos de inscripción como calificación y emisión de resultados y controles necesarios.

**Art. 58°.** Capacitar al responsable de la base de datos en los procesos de Admisión y Cepreval.

**Art. 59°.** Otorgar asistencia al calificador y operador del lector óptico.

**Art. 60°.** Mantenerse en retén durante los días del examen.

### **OPERADOR DEL LECTOR ÓPTICO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 61°.** Personal administrativo especialista designado a propuesta de la Dirección de Admisión.

**Art. 62°.** Coordina directamente con la Dirección de Admisión sobre el procedimiento y momento del lecturado de fichas ópticas de identificación, respuesta y claves.



**Art. 63°.** Hace entrega de una copia del lecturado de fichas ópticas al auditor de Software y calificación en paralelo, en presencia de la Dirección de Admisión.

### **RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 64°.** Verifica el trabajo realizado por el responsable de lecturado de fichas ópticas.

**Art. 65°.** Es responsable del control de asistentes al examen, mediante los resultados del lecturado de fichas ópticas de identificación, con el listado de asistencia y el correspondiente número de fichas de respuesta leídas.

**Art. 66°.** Entrega al responsable de control de calidad la estructura del examen, cuadro de ponderación, cuadro de vacantes y claves registradas en el sistema para su verificación y firma en el formato de control de calidad y así proceder con la calificación.

**Art. 67°.** Es responsable de los resultados de calificación y obtención de promedios, debiendo entregar un informe en caso de registrar incidencias.

### **RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD**

**Art. 68°.** Personal docente designado expresamente por la Comisión de Admisión.

**Art. 69°.** Verifica y valida el cuadro de vacantes, estructura del examen, cuadro de ponderación, asistentes reportados por el sistema vs reportes manuales y claves, firmando la conformidad en el formato de control de calidad asignado.

**Art. 70°.** Califica de manera manual fichas escogidas aleatoriamente para corroborar con los resultados del sistema.

### **REVISOR EXTERNO DE EXAMEN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 71°.** La Comisión de Admisión invitará a docentes del CEPREVAL o contratará docentes externos para que desarrollen el examen el mismo día, inmediatamente se reciban las pruebas del ambiente de internamiento y antes del inicio del examen, los que serán revisados y ubicados en ambientes separados y visibles, dentro de la oficina de admisión, para que desarrollen el examen y certifiquen la validez tanto de la pregunta como de las respuestas firmando el formato asignado en señal de conformidad. En caso de detectar errores u omisiones o con la finalidad de aclarar, harán las respectivas observaciones de manera inmediata a la Comisión de Admisión, para que se tomen las medidas que el caso amerite.

### **DIRECTOR Y PERSONAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y SUS FUNCIONES**

**Art. 72°.** Apoya en los procesos de edición de publicidad, la ejecución de la misma y el trámite para el pago a empresas de publicidad.



**Art. 73°.** La Oficina de Relaciones Públicas designa el personal que participará en el examen de admisión desde el proceso de internamiento hasta la publicación de resultados, siendo encargado de registrar evidencias audiovisuales de los eventos desarrollados.

**Art. 74°.** Coordina con el responsable de la página web o personal de Admisión para la publicación de los resultados del examen vía internet y apoya en todos los procesos de publicidad a cargo de Admisión.

**Art. 75°.** Emitirá un informe incluyendo fotografías y videos sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del examen a la Comisión de Admisión.

### **RESPONSABLE DE RADIO UNHEVAL**

**Art. 76°.** Es el encargado de la administración de la radio Unheval.

**Art. 77°.** Realiza la publicidad para los exámenes del Cepreval y Admisión.

**Art. 78°.** Publica y difunde los resultados de los exámenes que son entregados por la Comisión de Admisión, el mismo día del examen.

### **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 79°.** Coordina que la ejecución del presupuesto sea oportuna especialmente el pago al personal que participa en los exámenes. Colabora permanentemente con la Dirección de Admisión para ejecutar inmediatamente los requerimientos de esta dirección.

**Art. 80°.** Designa el personal que participa de DIGA, considerando las rotaciones respectivas.

**Art. 81°.** Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, debiendo coincidir el número de asistentes y ausentes, con el reporte del responsable de la calificación.

**Art. 82°.** Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.

### **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 83°.** Asesora a la Comisión de Admisión en temas presupuestales, velando por la atención inmediata de los requerimientos de la Dirección de Admisión.

**Art. 84°.** Vela por la aprobación temprana del presupuesto de admisión y controla su ejecución.

**Art. 85°.** Designa el personal que participa por la Dirección de Planificación, considerando las rotaciones respectivas.

**Art. 86°.** Verifica las fichas de identificación y la relación de asistencia, conjuntamente con el Director General de Administración, debiendo coincidir el número de asistentes y ausentes, con el reporte del responsable de la calificación.

**Art. 87°.** Recaba las fichas sobrantes y exámenes, los cuales son entregados a la Comisión de Admisión.

### **PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 88°.** Personal designado por el Director de Planificación, el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

**Art. 89°.** Es el encargado de la certificación presupuestal de la planilla para el pago del personal que participa en los exámenes.

**Art. 90°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

### **DIRECTOR DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS Y COORDINADORES DE CEPREVAL**

**Art. 91°.** Docentes cuya función es reemplazar a los coordinadores de pabellón y/o responsables de aula que no asisten el día del examen. También la verificación y contrastación de las pruebas con el premáster y la calificación manual con la calificación del sistema.

**Art. 92°.** Los coordinadores de Cepreval deberán participar como veedor durante la elaboración del examen de Cepreval y/o admisión.

### **PERSONAL DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Art. 93°.** Personal administrativo designado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos según corresponde, el día del examen apoya en el control de ingreso, orientación o ambientación de aulas, según se requiera.

### **PERSONAL DE CEPREVAL**

**Art. 94°.** Personal administrativo designado expresamente por la Coordinación de Cepreval.

**Art. 95°.** Cumplirán las funciones de orientador, control de asistencia, control de ingreso y apoyo a los coordinadores y a la Dirección de Admisión hasta que culmine el examen.

**Art. 96°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.



## **DIRECTOR DE ESTUDIOS GENERALES**

**Art. 97°.** El Director de Estudios Generales deberá participar en el internamiento para contrastar si las preguntas están alineadas a las competencias de acuerdo a los perfiles de ingreso. En caso de no internarse apoyará en el control de calidad de las pruebas en coordinación con la comisión.

## **PERSONAL DE TESORERÍA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 98°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 99°.** Personal designado por el Jefe de la Oficina de Tesorería de la UNHEVAL, el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

**Art. 100°.** Revisa, verifica y ejecuta las planillas para el abono de los pagos correspondientes al personal que laboró en los exámenes de Cepreval y admisión.

**Art. 101°.** Verifica la resolución del presupuesto aprobado.

## **PERSONAL DE LOGÍSTICA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 102°.** Personal administrativo designado por la Jefatura de Logística, el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

**Art. 103°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

## **PERSONAL DE ALMACÉN**

**Art. 104°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 105°.** Personal designado por el Jefe de Almacén, el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

## **PERSONAL DE CONTABILIDAD Y SUS FUNCIONES**

**Art. 106°.** Personal asignado por la Oficina de Contabilidad; el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

**Art. 107°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 108°.** Realiza la afectación del compromiso y devengado las planillas de admisión, el mismo día del examen.

## **RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y SUS FUNCIONES**

**Art. 109°.** Jefe de la Unidad de Ingresos; el día del examen apoya en la ubicación de alumnos en sus respectivas aulas estando a cargo de un panel o desempeñando la labor de control de ingreso.

**Art. 110°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 111°.** Responsable de la captación de los ingresos comunicando diariamente mediante reportes oficiales a la Jefatura de Admisión y otras coordinaciones con las entidades bancarias autorizadas para el pago.

**Art. 112°.** Dispone la atención de caja para la inscripción de postulantes en el horario establecido, de acuerdo a la necesidad, previa coordinación con la Dirección de Admisión.

## **RECAUDADOR DE INGRESOS (CAJERO) Y SUS FUNCIONES**

**Art. 113°.** Personal designado por el jefe de la Unidad de Ingresos.

**Art. 114°.** Atención prioritaria a los postulantes, brindando información adicional pertinente.

## **PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES Y SUS FUNCIONES**

**Art. 115°.** Personal responsable de elaboración de órdenes de servicio de pago del personal CAS y Locación que participan en los exámenes.

**Art. 116°.** Coordina con el jefe y los miembros de la Comisión de Admisión para la elaboración del menú para el proceso interno.

**Art. 117°.** Prevé los refrigerios a servirse el día del examen (proceso externo), en coordinación con la Comisión de Admisión.

## **PERSONAL DE LA UNIDAD DE OPERACIONES**

**Art. 118°.** Monitorea las actividades de limpieza de aulas, seguridad y aprovisionamiento de equipos para la elaboración del examen.

## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 119°.** Designa al personal de la Unidad de Remuneraciones.

**Art. 120°.** Verifica la conformidad de aulas prevista para el examen y la relación de asistencia de personal.



## **PERSONAL DE REMUNERACIONES Y SUS FUNCIONES**

- Art. 121°.** Personal responsable de la elaboración de planilla, designado por el Jefe de la Oficina de Personal.
- Art. 122°.** Días previos debe recabar de la Jefatura de Admisión el presupuesto correspondiente.
- Art. 123°.** El día del examen elaborará la planilla y lo entregará a la Jefatura de Admisión, considerando solamente a los que han desarrollado su labor y registrado su asistencia.

## **RESPONSABLE DE ACONDICIONAMIENTO Y AMBIENTACIÓN**

- Art. 124°.** Personal administrativo designado expresamente por la Comisión de Admisión para este propósito.
- Art. 125°.** Coordina con el jefe de la Dirección de Admisión, planifica y ejecuta la labor de ambientación de aulas.
- Art. 126°.** Elabora y traslada los paneles con la información del caso.
- Art. 127°.** Acondicionamiento de los paneles con los listados de los postulantes, áreas, pabellones y aulas.
- Art. 128°.** Encargado de la preparación y aperturas de las puertas de las aulas y supervisa la labor del personal a su cargo.
- Art. 129°.** Es responsable de la devolución de los paneles después de concluido el examen.
- Art. 130°.** Es responsable de la custodia de las llaves de toda la universidad; presenta el informe sobre las incidencias del proceso.

## **AMBIENTADOR DE AULAS Y SUS FUNCIONES**

- Art. 131°.** Personal administrativo sorteado expresamente para este propósito.
- Art. 132°.** Personal supervisado por el responsable de acondicionamiento y ambientación y el personal de la unidad de Operaciones.
- Art. 133°.** Recibe de la jefatura de admisión las indicaciones y el material necesario para cumplir su trabajo, iniciando su labor en la ambientación del internamiento, preparación de paneles y aulas para el examen.
- Art. 134°.** Para evitar contratiempos, el rotulado y ambientación de aulas seleccionadas debe realizarse un día anterior al examen.
- Art. 135°.** La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en el examen.

### **AMBIENTADOR DE AULA (RECTORADO Y VICERRECTORADO)**

- Art. 136°.** Personal administrativo designado por el rector o vicerrector académico, según sea el caso.
- Art. 137°.** Recibe del responsable de acondicionamiento y ambientación las indicaciones y el material necesario para cumplir su trabajo, iniciando su labor en la ambientación del internamiento, preparación de paneles y aulas para el examen.

### **OPERADOR DEL GRUPO ELECTRÓGENO Y SUS FUNCIONES**

- Art. 138°.** Personal administrativo con conocimientos de electricidad, sorteado expresamente para este propósito.
- Art. 139°.** El ingreso del personal es a partir del día previo al examen (elaboración de examen).
- Art. 140°.** Encargado de actividades específicas tendientes a dotar de energía eléctrica, cuando ésta es suspendida por fuerza mayor.
- Art. 141°.** Responsable de cerrar las puertas de los servicios higiénicos.
- Art. 142°.** El día del examen apoyará al responsable de acondicionamiento y ambientación.
- Art. 143°.** Su participación culmina cuando se imprime y publica los resultados.

### **SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES**

- Art. 144°.** Personal designado por la alta dirección.
- Art. 145°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.
- Art. 146°.** Apoya en el control de ingreso y en la entrega de credenciales e instructivos al personal participante.

### **CHOFER DE ALTA DIRECCIÓN Y SUS FUNCIONES**

- Art. 147°.** Personal designado por la Alta Dirección en la categoría de chofer.
- Art. 148°.** Encargado del traslado al rector y vicerrectores.
- Art. 149°.** Apoya a la Dirección de Admisión durante el proceso.
- Art. 150°.** Responsable del traslado de las máquinas de Cepreval o de otras áreas internas o externas a la UNHEVAL con la movilidad.

- Art. 166°.** El número lo determina el presupuesto del examen y acreditan un jefe de grupo.
- Art. 167°.** Vigila los alrededores del campus universitario y la parte externa del ambiente donde se elabora el examen.
- Art. 168°.** Responsable de la revisión de los postulantes al ingreso al claustro universitario, diversificado por género.
- Art. 169°.** Culminado la impresión de resultados, publica dichas listas en los paneles dispuestos
- Art. 170°.** para este fin.
- Art. 171°.** Es responsable del control al personal docente y administrativo que se interna para la elaboración del examen, así como de la revisión del ambiente de internamiento.
- Art. 172°.** Apoyo a los coordinadores en la recepción y traslado del material para el examen.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA Y JARDINES Y SUS FUNCIONES**

- Art. 173°.** Personal designado por la Unidad de Operaciones.
- Art. 174°.** Encargado de la limpieza del claustro universitario.
- Art. 175°.** Apoyo en la ambientación donde se elaborará el examen.

#### **PERSONAL DE BIBLIOTECA Y SUS FUNCIONES**

- Art. 176°.** Designado por el director de la biblioteca central.
- Art. 177°.** Responsable de la ambientación donde se elaborará el examen.
- Art. 178°.** Coordina con el responsable de acondicionamiento y ambientación.
- Art. 179°.** La labor culmina al día siguiente del examen, después de la entrega de los materiales y equipos utilizados en la elaboración.





### **CHOFER AMBULANCIA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 151°.** Personal administrativo designado expresamente por Bienestar Universitario.

**Art. 152°.** Deberá estar presente desde la elaboración del examen hasta la culminación del mismo.

**Art. 153°.** Es responsable del buen funcionamiento de la ambulancia y sus equipos.

### **CHOFER DE ADMISIÓN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 154°.** Trabajador administrativo asignado por la Unidad de Transporte previo sorteo.

**Art. 155°.** Es responsable del traslado del personal de admisión el día sábado, así como de recoger de sus casas al personal que labora el día del examen, previa coordinación con los miembros de admisión.

**Art. 156°.** Es responsable del traslado de los equipos y materiales a utilizarse en el examen, desde el local central hasta el ambiente designado para la elaboración del examen.

### **ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES**

**Art. 157°.** Personal administrativo sorteado para tal fin.

**Art. 158°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 159°.** Coordina con la dirección de admisión según el área asignado que debe orientar.

**Art. 160°.** Se ubica en los pabellones para orientar al postulante; debiendo mantenerse en movimiento y con atención cordial al postulante.

**Art. 161°.** El personal sorteado para cumplir la función de orientación debe conocer los pabellones, aulas del claustro universitario, como las áreas en que se encuentran las carreras profesionales.

### **PERSONAL DE CONTROL DE INGRESO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 162°.** Personal administrativo sorteado para tal fin, diversificado por género.

**Art. 163°.** El día del examen ingresa a la Unheval a las 06:00 am. portando únicamente el DNI original para el registro de su asistencia que es de su entera responsabilidad.

**Art. 164°.** Responsable de la revisión del postulante conforme a las indicaciones del Jefe de Admisión.

### **PERSONAL DE VIGILANCIA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 165°.** Personal de seguridad designado expresamente para este propósito.



## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO INTERNO**

#### **ESPECIALISTA ELABORADOR DE PRUEBA Y SUS FUNCIONES**

**Art. 180°.** Son docentes que se inscriben para elaborar la prueba de acuerdo a sus especialidades o cursos, que vienen dictando en su facultad y Cepreval. Formalizan su inscripción a través de la intranet docente en la opción PROCESOS DE ADMISIÓN. Tienen plazo para inscribirse y/o retirar su inscripción hasta el último día viernes anterior a la fecha del examen, hasta las 5 de la tarde.

En el día y hora señalados en el cronograma, el sistema realizará el sorteo teniendo en cuenta el número de participaciones para el año de admisión en curso, siendo sorteados entre los que tengan menor número de participaciones.

Antes de registrar su inscripción, deberá aceptar la Declaración Jurada Virtual de no tener relación de consanguinidad y afinidad con los postulantes y la Declaración Jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el Portal Web. Estas declaraciones tienen carácter legal.

En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, deberá hacerlo conocer a la Dirección de Admisión hasta 26 horas antes del examen, vía telefónica con algún miembro de la Comisión de Admisión, para que la Dirección de Admisión tome las medidas necesarias para su reemplazo.

**Art. 181°.** El día previo al examen se realizará el sorteo entre los inscritos de su especialidad o afines; esto se llevará a cabo en la oficina de Admisión en presencia del Vicerrector Académico, Secretario General, Asesor Legal y miembros de la Comisión de Admisión.

**Art. 182°.** Son responsables de la formulación de preguntas y de la validación de las mismas, quienes suscribirán una Declaración Jurada de responsabilidad de la formulación de las preguntas. Para cada pregunta elaborada deberán consignar el o los contenidos temáticos que intervienen en su solución, el nivel de dificultad de la pregunta, siendo de nivel I, preguntas sencillas, nivel II de dificultad media y nivel III de dificultad alta. Debiendo ceñirse a las instrucciones dadas por la Comisión para el planteamiento de las preguntas.

**Art. 183°.** Coordinar con los especialistas revisores de letras y números para su revisión simbólica, ortográfica y sintáctica de la redacción de las preguntas digitadas, consignando siempre la respuesta correcta en la alternativa "A" para elaborar el PRE MASTER y añadiendo cuatro alternativas incorrectas diferentes.

**Art. 184°.** Verificar las preguntas impresas por las digitadoras, presentando el premáster a la Comisión de Admisión del proceso interno para dar su conformidad.

**Art. 185°.** Una vez concluido la elaboración de su examen, deberá resolver las preguntas correspondientes a otro docente en calidad de colaborador (sin contar de preferencia con la solución realizada por el autor de las preguntas, pero podrá ayudarse de toda bibliografía que se disponga en el ambiente). Da la conformidad a las preguntas formuladas firmando el premáster al reverso de la prueba, tanto de él como del par con quien colaboró y que es definido por la Comisión de Admisión.

**Art. 186°.** Colaborar en todo el proceso de elaboración: Control de calidad de los exámenes, compaginado, embolsado, etc.

### **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE PC Y SUS FUNCIONES**

**Art. 187°.** Personal técnico administrativo especialista con capacitación en el área de informática. Es designado por la Comisión de Admisión.

**Art. 188°.** Prevé el software y las herramientas necesarias para el cumplimiento de su función.

**Art. 189°.** Es responsable del aprovisionamiento en cantidad y calidad de todo el equipo informático necesario para el proceso de elaboración del examen, durante el internamiento.

**Art. 190°.** Supervisa el traslado de computadoras y equipo complementario desde las oficinas de origen hasta el ambiente de elaboración del examen.

**Art. 191°.** Instala los equipos y verifica el funcionamiento del software requerido.

**Art. 192°.** Soluciona los inconvenientes técnicos de los equipos informáticos, que se producen durante la elaboración del examen.

**Art. 193°.** Culminado el proceso de elaboración de exámenes, borra todos los archivos generados en el proceso, desinstala los equipos y deja expeditos los equipos para su retorno.

**Art. 194°.** Emitirá el informe correspondiente sobre las incidencias y ocurrencias del proceso del desarrollo del examen a la Comisión de Admisión.

**Art. 195°.** Realiza inventario de materiales, insumos y equipos al inicio y final del proceso, en coordinación con el responsable de operar el Copy Printer e impresiones.

### **REVISOR DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES – LETRAS Y NÚMEROS**

**Art. 196°.** Los docentes revisores se inscribirán previamente al área del cual son especialistas. Serán seleccionados considerando el número de participaciones y observaciones sobre su labor.

**Art. 197°.** Los miembros de la Comisión de Admisión designarán las asignaturas de las que serán responsables los docentes revisores, pudiendo asignarle funciones de auditor de prueba.

**Art. 198°.** Los revisores evalúan el primer impreso de las preguntas formuladas por los docentes especialistas de Lenguaje, Literatura y Humanidades y/o del área de Matemáticas, para verificar la consistencia de la redacción y el uso adecuado de la simbología.

**Art. 199°.** Los revisores de letras y números deben firmar el pre máster, conjuntamente con el docente elaborador, dando validez a la formulación de preguntas. El revisor de letras debe evaluar y firmar también las preguntas del área de Matemáticas para validar la redacción, luego que el revisor de Matemáticas otorgó su visto bueno.

**Art. 200°.** Los revisores verifican que los contenidos temáticos del silabo estén de acuerdo con las preguntas formuladas por los docentes elaboradores del examen.

**Art. 201°.** Los revisores verifican y regulan el nivel y la calidad de las preguntas formuladas por cada uno de los docentes especialistas. Registran el o los contenidos temáticos que se evalúa con la pregunta, el nivel de las preguntas, siendo de nivel I, preguntas sencillas, nivel II de dificultad media y nivel III de dificultad alta. Entregando este informe a la Comisión de Admisión al término de la elaboración de las pruebas.

**Art. 202°.** Verifican ubicación de la respuesta correcta en la alternativa y que las alternativas no se repitan en el pre master.

**Art. 203°.** Los revisores participan en la verificación de las claves, apoyando a los miembros de la Dirección de Admisión y al docente elaborador.

**Art. 204°.** Apoyar en la revisión de la respuesta correcta en master y verificar que las alternativas no se repitan.

**Art. 205°.** Los revisores son responsables de verificar y controlar la calidad del compaginado de pruebas, según tipo y área de examen, en coordinación con los miembros de la Dirección de Admisión.

**Art. 206°.** Verificar cada una de las pruebas por área y tipo, la secuencia de preguntas según estructura de la prueba.

### **AUDITOR DE EXAMEN Y SUS FUNCIONES**

**Art. 207°.** Cuando la Comisión de Admisión o el Vicerrector Académico lo considere pertinente, podrá invitar a docentes, quienes pueden ser de la UNHEVAL, en casos extremos podrá invitarse a docentes de CEPREVAL, personal administrativo de la UNHEVAL o invitar externos a la UNHEVAL que correspondan a la especialidad, quienes participarán en calidad de auditores de prueba, debiendo resolver las preguntas del examen que se les asigne, firmando en señal de conformidad en los pre-máster.

**Art. 208°.** Una vez concluida la solución de la prueba por ambos docentes: autor y colaborador y previa autorización del revisor de prueba, pasarán a los auditores de prueba, quienes volverán a resolver las preguntas que se le asigne auditar sin tener en lo posible a la vista la solución elaborada por los docentes autores y colaboradores, entregando la solución al revisor de números. En caso de controversia accederán a las soluciones presentadas por los docentes anteriores, se reunirán en equipo para apoyar en la correcta solución y obtención de la respuesta.

**Art. 209°.** Concluida esta etapa procederá a firmar el pre-máster y entregará la solución de las preguntas del examen que les correspondió resolver.

### **DIGITADOR DE EXAMEN Y SUS FUNCIONES**

- Art. 210°.** Personal administrativo, especialistas, con capacitación para digitar texto y simbología numérica. Se inscriben en la Dirección de Admisión.
- Art. 211°.** El día previo al examen, juntamente con los docentes elaboradores de prueba, se sortea al personal, considerando el número de participaciones en los diferentes procesos de exámenes.
- Art. 212°.** Es responsable de la calidad del digitado del examen, en todas sus etapas, incluyendo el chocoleo de las claves.
- Art. 213°.** Son responsables de verificar que las preguntas y alternativas no se repitan y tengan la secuencialidad A, B, C, D, E.
- Art. 214°.** Una vez dada la conformidad la digitadora guarda las preguntas validadas en el archivo abierto para este propósito y ordena las preguntas de acuerdo a la estructura de la prueba previamente establecida.
- Art. 215°.** Apoyan la Comisión de Admisión en ubicación de respuesta correcta en el master del docente elaborador de prueba.
- Art. 216°.** Verifican la secuencia numérica de preguntas por áreas, tipo de prueba y alternativas, entregando impreso y firmado (16 juegos) de exámenes.

### **OPERADOR DE COPY PRINTER Y SUS FUNCIONES**

- Art. 217°.** Personal técnico administrativo especialista, con capacitación en el manejo de máquinas de impresión, designado expresamente por la comisión de admisión.
- Art. 218°.** Coordina con el personal de la Dirección de Admisión, para el requerimiento de tinta, papel y otros elementos auxiliares para la elaboración del examen.
- Art. 219°.** Verifica el estado de las máquinas copy printer y prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración del examen.
- Art. 220°.** Es responsable de la calidad de impresión, de la correcta enumeración y compaginación de las páginas y de la cantidad de pruebas impresas, considerando un excedente razonable. Firma el formato asignado en señal de conformidad.
- Art. 221°.** Culminado el proceso de impresión, desinstala las máquinas y las retorna a su lugar de origen.
- Art. 222°.** Es responsable de insumos, material y equipo que requiere para el proceso.
- Art. 223°.** Realiza inventario de materiales, insumo, equipo al inicio y al final del proceso en coordinación con el responsable de computo e informática.



### **APOYO AL OPERADOR DE COPY PRINTER Y SUS FUNCIONES**

- Art. 224°.** Personal técnico administrativo especialista, con capacitación en el área y designado expresamente por la Comisión de Admisión.
- Art. 225°.** Apoya en el traslado de equipos, máquinas copy printer y prevé las herramientas necesarias para la elaboración del examen.
- Art. 226°.** Verifica el estado actual de la máquina compaginadora y prevé las herramientas necesarias para el proceso interno de elaboración del examen.

### **PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE ALIMENTOS Y SUS FUNCIONES**

- Art. 227°.** Personal administrativo designado expresamente por la Comisión de Admisión.
- Art. 228°.** Coordina con el personal de admisión el aprovisionamiento de los insumos para la alimentación durante el proceso de elaboración de examen.
- Art. 229°.** Es responsable de verificar el menaje para la atención al personal que labora en el proceso de elaboración del examen, los que deben estar completamente limpios antes del internamiento.
- Art. 230°.** Organiza su área de trabajo cuidando de no interrumpir las tareas de formulación, tipeo, impresión y compaginado del examen.
- Art. 231°.** Distribuye los alimentos al personal internado, en forma continua y ordenada.
- Art. 232°.** Al culminar el examen es responsable de dejar limpio y en orden todo el menaje recibido, para ser entregado bajo responsabilidad. En caso de recibir una queja al respecto, no se le permitirá su participación para los siguientes exámenes del año correspondiente.

### **POVEEDOR DE ALIMENTOS (INTERNO) Y SUS FUNCIONES**

- Art. 233°.** Personal contratado para la preparación del menú por la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Art. 234°.** Coordina con el Jefe de Servicios Auxiliares en el proceso de elaboración del examen.

### **ASISTENCIA DE SALUD AL PERSONAL DE INTERNAMIENTO Y SUS FUNCIONES**

- Art. 235°.** Personal de enfermería designado expresamente por la comisión de admisión o docente elaborador de prueba.
- Art. 236°.** Coordina con anticipación con la Dirección de Admisión, para proveer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de emergencias médicas durante el internamiento para la elaboración del examen. Debe revisar los botiquines que ingresarán a los ambientes de internamiento, principalmente respecto de su vigencia, cantidad necesaria, tipo de medicamento y suficiencia para atender emergencias.

**Art. 237°.** En caso de emergencias de salud, asistirá al personal de internamiento y los conducirá al hospital junto a la ambulancia si lo requiere.

#### **VEEDOR INTERNO Y SUS FUNCIONES**

**Art. 238°.** Es responsable de la supervisión del desarrollo del examen, durante el internamiento del personal seleccionado, ingresa previa solicitud y evaluación de la Comisión de Admisión.

**Art. 239°.** Esta función puede ser cumplida por los representantes de la comisión de fiscalización y/o un miembro del tribunal de honor.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 240°.** El personal administrativo que dese participar en cualquiera de las plazas previstas en los procesos de admisión, podrá inscribirse a través de la página web de la universidad en la dirección electrónica: [www.unheval.edu.pe/admision](http://www.unheval.edu.pe/admision) o en la oficina de admisión. Tienen plazo para inscribirse y/o retirar su inscripción hasta el último día viernes anterior a la fecha del examen, hasta las 12 m.

En el día y hora señalados en el cronograma, el sistema realizará el sorteo teniendo en cuenta el número de participaciones para el año de admisión en curso, siendo sorteados entre los que tengan menor número de participaciones.

Antes de registrar su inscripción, deberá aceptar la declaración jurada virtual de no tener relación de consanguinidad y afinidad con los postulantes y la declaración jurada de conocer y entender sus funciones y los instructivos publicados en el portal web. Estas declaraciones tienen carácter legal.

En caso de desistir de su participación por eventuales problemas de fuerza mayor, deberá hacerlo conocer a la dirección de admisión hasta 18 horas antes de la hora programada para su trabajo, vía telefónica con algún miembro de la Comisión de Admisión, para que la Dirección de Admisión tome las medidas necesarias para su reemplazo.

**Art. 241°.** El día de su participación deberá portar **OBLIGATORIAMENTE** su DNI para registrar su asistencia, ante un miembro de la comisión de admisión.

## **CAPÍTULO IV**

### **SANCIONES**

**Art. 242°.** Está prohibido portar lo siguiente: celulares, USB, CD, Smart watch, ipad, ipod, y otros equipos electrónicos de transmisión de imágenes o datos. Excepcionalmente se autoriza la entrega, custodia y uso de un celular a los miembros de la Comisión de Admisión que participan en el internamiento para la elaboración de los exámenes de Admisión y CEPREVAL, para caso de emergencia o urgencia. El celular autorizado se hará entrega debidamente lacrado, debiendo usarse en un lugar visible y neutral del ambiente de internamiento; y que, de ser el caso, posterior a su uso, deberá ser lacrado nuevamente, sentándose el Acta correspondiente.

**Art. 243°.** Está prohibido la participación si cuenta con compatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los postulantes al examen de Admisión y/o CEPREVAL.

**Art. 244°.** Ningún documento referido al examen debe quedar en poder del profesor elaborador del examen; este debe ser entregado a los miembros de la Comisión de Admisión.

**Art. 245°.** En caso de incumplimiento de las funciones asignadas en el proceso interno y externo la Dirección de Admisión dispondrá las acciones administrativas que diera lugar, para este fin se requiere, según corresponda, emitiendo los siguientes informes:

- a. Informe del Miembro de la Comisión Externa e Interna sobre los participantes del Proceso, adicionando al acta del Secretario General.
- b. Informe del docente responsable de aula, coordinador y miembro de la Comisión Externa e Interna, adicionando el acta del Secretario General.
- c. Los informes serán visados por el Director de Admisión, quién solicitará el descargo correspondiente sustentando sus manifestaciones.
- d. El expediente será elevado al Vicerrector Académico, con informe final de la Comisión de Admisión, quien solicitará la suspensión del pago o el descuento respectivo.

**Art. 246°.** La aplicación de las sanciones será por faltas reiterativas, dejando constancia en el Libro virtual de incidencias de la Dirección de Admisión:

- a) Primera falta, llamada de atención verbal.
- b) Segunda falta, llamada de atención en forma escrita con copia a su file personal.
- c) Tercera falta, Inhabilitación definitiva para la participación de todos los procesos que convoca la Dirección de Admisión (CEPREVAL, Admisión, Posgrado, Segunda Especialidad y otros).



**Art. 247°.** Todo acto que ponga en riesgo la transparencia y pulcritud del examen será informado y los causantes serán sancionados por el tribunal de honor, en mérito al Informe de Asesoría Legal y/o de la Comisión de Admisión, sin perjuicio del inicio de las acciones penales que corresponda.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art. 248°.** Todos los participantes en el proceso externo e interno de los exámenes de Admisión y CEPREVAL, deberán firmar su declaración jurada virtual o física de no tener incompatibilidad para participar y asistencia en la Jefatura de Admisión, al ingresar al local de internamiento.

**Art. 249°.** El personal que llegue fuera de la hora señalada para su trabajo, se considera falta y no podrá participar en el proceso actual y en los siguientes procesos de admisión del año correspondiente.

**Art. 250°.** Todo el personal que participa en los procesos de admisión deberá portar OBLIGATORIAMENTE SU DNI, mediante el cual se registrará su asistencia por miembros de la Comisión de Admisión. Las asistencias serán entregadas al Jefe de la Oficina de Contabilidad encargado del control previo, para ser anexadas al comprobante de pago respectivo.

**Art. 251°.** Los casos no contemplados en la presente Directiva y cualquier eventualidad que se presente serán resueltos por la Comisión de Admisión.

**LA COMISIÓN DE ADMISIÓN.**