



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- O ---

Resolución de Consejo Universitario N°1118-2020-UNC Cajamarca, 04 de noviembre del 2020

Visto, el Expediente N° 02001-2020-R-UNC, de fecha 03 de noviembre del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, en su artículo 242°, establece las funciones de la Oficina General de Admisión, entre las cuales se encuentra “la organización y conducción los procesos de admisión a la Universidad; la evaluación y propuesta del mejoramiento continuo de los procesos de admisión; y ejerce las demás atribuciones que establecen el Estatuto, el Reglamento General y su reglamento específico”

Que, el Decreto Supremo N°044-2020-PCM, en su artículo 1, establece: “Declaración de Estado de Emergencia Nacional, Declárese el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19”, el mismo que fue prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo N° 135-2020-PCM, Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, Decreto Supremo N° 156-2020-PCM y Decreto Supremo N° 174-2020-PCM, disponiendo la prórroga hasta 30 de noviembre del 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19;

Que, la Declaración de Estado de Emergencia Nacional, Decretado por el Poder Ejecutivo, a efectos de evitar la propagación del COVID-19, ha impedido que la Universidad Nacional de Cajamarca desarrolle las siguientes actividades programadas en el marco de su proceso de Admisión 2020: a) Segundo Examen del Tercer Periodo Académico del CEPUNC; b) Segundo Examen General de Admisión, que engloba a las demás modalidades de admisión, excepto CEPUNC.

Que, mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 931-2020- UNC, de fecha 19 de junio del 2020, se resuelve, en su artículo cuarto: “Establecer, que los estudiantes del CEPUNC matriculados antes de la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional y los postulantes inscritos al Examen de Admisión programado para el 22 de marzo del 2020, que se detallan en el anexo 01 y 02 de la presente resolución, conservan su condición de postulantes y pueden rendir su respectivo examen para cubrir las vacantes establecidas, cuando las condiciones sanitarias sean las adecuadas”

Que, mediante 096-2020-VAC-UNC, de fecha 02 de noviembre del 2020, el Vicerrector Académico de la Universidad Nacional de Cajamarca, Dr. Ángel Francisco Dávila Rojas, remite la documentación respecto del proceso de admisión 2020 (Examen CEPUNC y Examen General de Admisión) a fin de ser tratados y aprobados en Consejo Universitario.

Que, con fecha 04 de noviembre 2020, se convocó a Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma virtual, conforme lo permite el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión de las propuestas planteada por el Ángel Francisco Dávila Rojas, Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, los miembros del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Cajamarca, por mayoría acordaron, a) APROBAR, la realización del Segundo Examen del Tercer Periodo Académico del CEPUNC y el Segundo Examen General de Admisión pospuesto de fecha 22 de marzo del 2020, para los postulantes matriculados antes de la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, contenidos en los anexos 1 y 2 de la Resolución de Consejo Universitario N° 931-2020- UNC, por unanimidad, se acordó: b) APROBAR, las Normas Transitorias aplicables al Proceso de Admisión de la Universidad Nacional de Cajamarca a los postulantes inscritos antes de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional; c) APROBAR, el cronograma general aplicable al Proceso de Admisión 2020 de la Universidad Nacional de Cajamarca para los postulantes inscritos antes de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional; d) APROBAR, el cuadro general de distribución de vacantes aplicables al Proceso de Admisión 2020 de la Universidad Nacional de Cajamarca, para los postulantes inscritos antes de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional; e) APROBAR, la Guía de Administración del Proceso de Admisión, aplicable a los postulantes inscritos antes de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional; APROBAR, el Protocolo Para Postulantes el día del Examen, Protocolo Para la Comisión de la Elaboración del Examen y el Protocolo para el Ingreso de Comisiones, aplicables a la realización del segundo examen de los estudiantes del CEPUNC y el Examen de Admisión Ordinario del 2020.



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA - PERÚ

--- 0 ---

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 62° de la Ley Universitaria N° 30220; y los artículos 27° y 32° del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, la realización del Segundo Examen del Tercer Periodo Académico del CEPUNC y el Segundo Examen General de Admisión pospuesto de fecha 22 de marzo del 2020, para los postulantes matriculados antes de la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, contemplados en los anexos 1 y 2 de la Resolución de Consejo Universitario N° 931-2020- UNC.

ARTICULO SEGUNDO. - **APROBAR**, las Normas Transitorias aplicables al Proceso de Admisión de la Universidad Nacional de Cajamarca para los postulantes descritos en el artículo primero, que como anexo 01, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - **APROBAR**, el cronograma general aplicable al Proceso de Admisión 2020 de la Universidad Nacional de Cajamarca para los postulantes descritos en el artículo primero, que como anexo 02, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - **APROBAR**, la Guía de Administración del Proceso de Admisión para los postulantes descritos en el artículo primero, que como anexo 03, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO QUINTO. - **APROBAR**, el Protocolo para Postulantes el Día del Examen, Protocolo para la Comisión de la Elaboración del Examen y el Protocolo para el Ingreso de Comisiones, aplicables al Segundo Examen del Tercer Periodo Académico del CEPUNC y el Segundo Examen General de Admisión 2020, que como anexo 04, forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEXTO. - **HACER CONOCER**, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado, Dirección General de Administración y Oficina General de Admisión para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



D. ANGELMIRO MONTOYA MESTANZA
RECTOR

Distribución:
- Rectorado
- Vicerrectorados
- Dirección General de Administración
- Oficina General de Admisión
- Archivo



Abg. JORGE LUIS QUINONES ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL

NORMAS TRANSITORIAS APLICABLES AL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

Las presentes disposiciones transitorias tienen por objeto normar el desarrollo del Proceso de Admisión 20..... (denominación a dar por el Consejo Universitario, en lo sucesivo, el proceso de admisión) de la Universidad Nacional de Cajamarca (UNC), en todas sus modalidades y filiales en los que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Consejo Universitario N°-2020-UNC.

1.2. Alcance

Las presentes disposiciones son de obligatorio cumplimiento para las dependencias, postulantes y toda persona que desempeñe funciones ligadas al desarrollo del proceso de admisión.

1.3. Aprobación del cronograma y presupuesto

El Consejo Universitario, a propuesta de la Oficina General de Admisión, aprueba el cronograma y presupuesto del proceso de admisión.

1.4. Cuadro consolidado de vacantes

El cuadro consolidado de vacantes es ratificado por el Consejo Universitario, tomando en cuenta la propuesta de la Oficina General de Admisión y previa opinión del Vicerrectorado Académico. Se elabora considerando las vacantes cuya cobertura no fue posible, en mérito de la no realización del segundo examen de admisión del proceso 2020-1. Esta disposición resulta aplicable a todas las modalidades de admisión.

1.5. Inscripción de postulantes

Los postulantes en cada una de las modalidades corresponden solo a los inscritos para el segundo examen de admisión del proceso 2020-1, siendo improcedente la inscripción de participantes adicionales en el presente proceso de admisión.

1.6. Derechos de postulación

El pago por derecho de postulación en el presente proceso de admisión se tiene por efectuado en el caso de que el postulante hubiera abonado el que correspondía al proceso de admisión cuya culminación no fue posible debido a la emergencia sanitaria (segundo examen de admisión del proceso 2020-1); siempre que no se hubiera procedido a su desistimiento (devolución).

1.7. Plazo especial para validación

La Oficina General de Admisión considera en el cronograma un plazo especial y razonable para que los postulantes que, habiendo realizado el correspondiente pago de su derecho de postulación, no lograron validar su inscripción por efecto de las medidas restrictivas que devinieron de la declaración del estado de emergencia nacional.

1.8. Desistimiento de postulación y devolución de derechos de postulación

Los postulantes que, por razones de conveniencia u de otra índole, pueden desistir de su postulación al Examen Ordinario o Especial, requiriendo la devolución de los derechos de postulación efectuados; para tal caso la Oficina General de Admisión lo considera en el cronograma desde la aprobación por Consejo Universitario hasta el 11 de noviembre de 2020 para tal solicitud. Pasado dicho periodo, se entenderá que el postulante ha confirmado su postulación.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Del segundo examen en la modalidad CEPUNC

La realización del segundo examen de la modalidad CEPUNC se realiza conforme a las reglas y parámetros académicos bajo los cuales se inició y desarrolló la primera parte (examen) del concurso de admisión en dicha modalidad, sin perjuicio de la aplicación las medidas que se disponen en el presente apartado. Este examen se realizará en forma presencial.

2.2. Del examen de admisión en las modalidades distintas a las del CEPUNC

2.2.1. Examen general y examen especial

Los exámenes general y especial se aplican conforme lo dispone el artículo 58° del Reglamento General de Admisión. Estos exámenes se realizarán en forma presencial.

2.2.2. Agrupación de programas de estudios por módulos

En el proceso de admisión, la Oficina General de Admisión agrupa a los postulantes de acuerdo a los siguientes módulos:

MÓDULO A: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Sanitaria, Economía, Administración y Contabilidad.

MÓDULO B: Medicina Humana y Medicina Veterinaria.

MÓDULO C: Derecho, Sociología, Turismo y Hotelería y Educación: Ciencias Naturales, Química y Biología; Lenguaje y Literatura; Inglés - Español, Matemática y Física; y Educación Primaria.

MÓDULO D: Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Industrias Alimentarias; Ingeniería en Agronegocios e Ingeniería Zootecnista.

MÓDULO E: Biología y Biotecnología, Enfermería, Obstetricia.

2.2.3. Aplicación de examen en días diferenciados

La Oficina General de Admisión, en la propuesta del cronograma del proceso de admisión, considera la aplicación del examen en días distintos, agrupando a los diferentes módulos bajo un criterio determinado técnicamente, maximizando el control de las concentraciones de personas.

El Consejo Universitario aprueba y supervisa el cumplimiento del referido cronograma.

2.2.4. Estructura del examen de admisión especial

El examen de admisión especial, consta de treinta (30) preguntas de aptitud académica, de acuerdo con el siguiente detalle:

Aptitud Académica	Nº de preguntas
Razonamiento matemático	15
Razonamiento verbal	15
Total	30

La duración de este examen es de una (1) hora.

Las preguntas del Examen Especial de Admisión tienen los siguientes puntajes:

- a. Cada pregunta de aptitud académica correctamente contestada tiene un puntaje de ocho (08) puntos.
- b. Cada pregunta de conocimientos correctamente contestada tiene un puntaje de seis (06) puntos.
- c. La pregunta no contestada carece de puntaje.

- d. Por cada pregunta contestada incorrectamente se le resta cincuenta y uno centésimas (0.51) de punto.

2.2.5. Estructura del examen de admisión general

El examen de admisión general consta de sesenta (60) preguntas y se divide en dos partes: aptitud académica, que comprende veinte (20) preguntas; y conocimientos, que comprende cuarenta (40) preguntas, conforme con el siguiente detalle:

Partes		Nº de preguntas
Aptitud académica	Razonamiento matemático	10
	Razonamiento verbal	10
Conocimientos		40
Total		60

2.2.6. Número de preguntas por área para cada módulo

Para la parte de conocimientos, el número de preguntas por área para cada módulo, se detalla a continuación:

Áreas	Módulos				
	Nº de preguntas				
	A	B	C	D	E
Matemática	20	6	8	10	6
Comunicación	6	8	14	8	8
Ciencia, tecnología y ambiente	8	20	8	16	20
Sociales y cívicos	6	6	10	6	6
Total	40	40	40	40	40

2.2.7. Puntaje para las preguntas

Las preguntas del Examen General de Admisión tienen los siguientes puntajes:

- e. Cada pregunta de aptitud académica correctamente contestada tiene un puntaje de doce (12) puntos.
- f. Cada pregunta de conocimientos correctamente contestada tiene un puntaje de nueve (09) puntos.
- g. La pregunta no contestada carece de puntaje.
- h. Por cada pregunta contestada incorrectamente se le resta cincuenta y uno centésimas (0.51) de punto.

2.2.8. Emisión de la constancia de ingreso

La Oficina General de Admisión expide la constancia de ingreso, elaborando el cronograma para entrega de dicho documento al postulante, teniendo en cuenta las medidas necesarias para evitar concentraciones de personas. Pueden utilizarse medios virtuales y/o electrónicos, sin perjuicio de la puesta en conocimiento interno de tal documento a la correspondiente Facultad.

2.2.9. Protocolo de medidas sanitarias

La Oficina General de Admisión en coordinación con la Comisión COVID de la UNC,

elabora y aprueba el protocolo de medidas sanitarias aplicables a la realización del examen.

3. CARÁCTER TEMPORAL DE LAS PRESENTES NORMAS

3.1. Las presentes normas rigen solamente para la realización del proceso de admisión 20.....

3.2. Durante la vigencia del presente dispositivo queda en suspenso la aplicación de los artículos 5, 6, 13, 55, 59 y 65, 67 del Reglamento General de Admisión, así como toda norma reglamentaria que se oponga a las presentes disposiciones.

3.3. En lo que no se oponga a las presentes normas, tiene plena vigencia y eficacia las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Admisión.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha (noviembre)
Examen*CEPUNC*	Viernes 13
Examen Especial*	Martes 17
Validación de postulantes pendientes	Lunes 09, martes 10 y miércoles 11
Atención de solicitudes de desistimiento (devolución)	Desde aprobación de Consejo Universitario hasta el miércoles 11 de noviembre
Generación de fotocheck de comisiones	Lunes 16 y martes 17
Sorteo de docentes y estudiantes (Virtual)	Lunes 16
Generación de fotocheck de Cuidadores	Martes 17 y miércoles 18 Docentes Jueves 19 y viernes 20 Estudiantes
Examen General*	Jueves 26 – Modulo A y B Viernes 27 – Modulo C, D y E

() Los exámenes del CEPUNC, Especial y Ordinario serán en forma presencial*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

Oficina General de Admisión

**GUIA DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROCESO DE ADMISIÓN**

GENERALIDADES

1. Dependencia de la Oficina General de Admisión

La Oficina General de Admisión (OGA) depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico; para el cumplimiento de sus fines, coordina con las demás dependencias de la Universidad.

2. Admisión a la Universidad Nacional de Cajamarca

La Universidad Nacional de Cajamarca (UNC) organiza el Proceso de Admisión, para dar oportunidad a los jóvenes cajamarquinos y de todo el país, a formar parte de esta Casa Superior de Estudios, de acuerdo a las leyes vigentes.

3. Modalidades de Admisión

La UNC en el Proceso de Admisión para Cajamarca y sus filiales en provincias, ofrece las siguientes modalidades de selección: Ordinaria, Especial y Excepcional.

4. Alcance

El presente documento alcanza a los estamentos docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Cajamarca, tanto de la sede central como de las filiales en provincia.

ORGANIZACIÓN

5. Conducción del Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión de la UNC, es planificado, organizado, conducido, monitoreado, ejecutado, evaluado e informado por la OGA, en adecuación a las normas legales vigentes.

6. Participación en el Proceso de Admisión

En el Proceso de Admisión participan: Docentes, estudiantes y personal administrativo, organizados en Comisiones de trabajo para cumplir las actividades del proceso.

7. Responsabilidad del trabajo de Comisiones

La responsabilidad plena del trabajo de las comisiones, es asumida bajo su responsabilidad por quienes las presiden y por quienes las integran.

8. Seguridad del proceso del Examen

A fin de garantizar la seguridad durante el Examen de Admisión, la UNC solicitará la participación de la Fiscalía y de la Policía Nacional del Perú.

PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES

9. Participación

Los docentes y estudiantes participarán en la aplicación del Examen en las aulas y formarán parte de las comisiones, cumpliendo lo normado en el presente documento.

10. Impedimento para participar en el Proceso del Examen de Admisión

Están impedidos de participar en el Examen de Admisión, como integrantes de alguna comisión o en la aplicación del examen en las aulas:

- Los docentes, estudiantes y personal administrativo, que tengan como postulantes a: padres, hijos, hermanos, sobrinos directos, cónyuge, yernos, nueras y cuñados.

- Los docentes o estudiantes que estén trabajando o hayan trabajado en el año anterior al Examen de Admisión en academias o centros pre-universitarios.
- Los docentes o estudiantes que tengan inversiones o intereses económicos en academias o centros pre-universitarios.
- Los docentes que estén haciendo uso de licencia completa o estudios de Posgrado subvencionado por la Universidad Nacional de Cajamarca y que cuenten con descarga académica.
- Los docentes sin el requisito de Concurso Público.
- Los docentes o estudiantes que el día de la aplicación del Examen se apersonen en estado etílico.
- Se considera la participación de las personas que cumplan los requisitos de acuerdo a la RM 448 del MINSA.
- Participante febril, con temperatura mayor o igual a 37.5 o con prueba positiva para COVID-19 no podrá participar en el proceso de admisión y será referido a un centro de salud.
- Participante que no es febril, con temperatura menor a 37.5 y que tenga molestias será evaluado por el servicio médico quien determinará si podría continuar en el proceso de admisión.

11. Cuidadores del Examen en aula

- a. El cuidado del Examen de Admisión, está a cargo de docentes y estudiantes de la UNC; su participación es voluntaria y su designación es por sorteo, siempre y cuando no incurran en incompatibilidad. El número de docentes se determinará en forma proporcional; el número de docentes se determinará en forma proporcional; entre ordinarios (80%), según categoría, y contratados por concurso público a tiempo completo (20%). Se seleccionarán miembros titulares y suplentes.
- b. La participación de los docentes en el cuidado del Examen se determinará por sorteo, considerando la relación alcanzada por la Oficina General de Recursos Humanos, a la Dirección de la OGA. La Comisión de Enlace realizará el sorteo virtual en Coordinación con la OGA, el cual será transmitido por los medios digitales que la UNC disponga, en presencia de notario público. Luego de ello el docente seleccionados deberá acercarse a la UNC, según los horarios indicados por la OGA, donde confirmará su participación en el examen de admisión al completar las declaraciones juradas correspondientes y se le hará entrega del fotocheck. El docente que no se presente en las fechas indicadas, no será considerado.

12. Participación de los estudiantes en el Proceso de Admisión en comisiones

- a. La selección de estudiantes para integrar las comisiones será realizada mediante sorteo por la Comisión de Enlace, en coordinación con la OGA.
- b. Los estudiantes que integren las comisiones son seleccionados por sorteo, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Técnica de Registro y Matricula (los dos primeros puestos de cada Escuela Académico Profesional, alcanzados en el ciclo académico anterior al presente Examen de Admisión).

13. Participación de los estudiantes como apoyo a los cuidadores de aula

- a. La participación de los estudiantes como cuidadores del Examen de Admisión, es voluntaria.
- b. Los estudiantes que hayan concluido el 2do ciclo o más, participarán en el sorteo para el cuidado del Examen en aula, según se requiera, dependiendo de la cantidad de postulantes inscritos. Se seleccionarán miembros titulares y suplentes por programa de estudio.
- c. La Comisión de Enlace realizará el sorteo en Coordinación con la OGA, el cual será transmitido por los medios digitales que la UNC disponga, en presencia de Notario Público. El estudiante seleccionado deberá acercarse a la UNC, según los horarios indicados por la OGA, donde confirmará su participación en el examen de admisión al completar las declaraciones juradas correspondientes y se le hará entrega del fotocheck. El estudiante que no se presente en las fechas indicadas, no será considerado.

14. Prohibiciones y responsabilidades

- a. El día de la aplicación del Examen de Admisión ninguna persona ingresará al Campus Universitario sin autorización de la Comisión Central de Admisión, previo registro y control por el personal de seguridad. Este dispositivo alcanza a las autoridades universitarias, docentes, administrativos, estudiantes y postulantes.
- b. Los cuidadores del Examen en aula están prohibidos de ingresar a otros ambientes que no sea el asignado, bajo su responsabilidad.
- c. Los docentes cuidadores del Examen en aula son responsables del ingreso de los postulantes al aula respectiva, previo registro minucioso, comparando su imagen, nombre en su fotocheck, DNI y el padrón proporcionado por la OGA, además de EPP. Lo que ocurra en el aula será de su total responsabilidad ante la UNC y ante el Fuero Judicial.

DE LAS COMISIONES

15. Conformación de las comisiones

Las diversas comisiones que se requieran para el Proceso de Admisión serán conformadas por los docentes, estudiantes y trabajadores administrativos, seleccionados por sorteo o por designación de la Comisión Central. La ausencia de los estudiantes y trabajadores administrativos no invalida los actos de las comisiones.

16. Comisiones

Para realizar el proceso del Examen de Admisión se constituirán las siguientes comisiones de trabajo:

1. Comisión Central (OGA)
2. Comisión de Infraestructura
3. Comisión de Elaboración de Examen
4. Comisión de Enlace
6. Comisión de Calificación del Examen
7. Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad
8. Comisión de Publicidad

17. Selección de integrantes de las comisiones

- a. Los integrantes de las comisiones serán seleccionados, entre los docentes, personal administrativo y estudiantes, según corresponda, designados de acuerdo a los ítem 15 y 16 del presente documento.
- b. Los docentes, estudiantes y personal administrativo, tienen derecho a participar en las comisiones. Serán excluidos de estas, quienes no se hicieran presente en el acto del sorteo en la fecha y hora programada; quienes no asistan puntualmente a las reuniones de trabajo y desarrollo de actividades, y quienes renuncien a ella.
- c. Las funciones que asumen los integrantes de comisiones son indelegables.

18. Restricciones de los integrantes de comisiones

Si algún docente, personal administrativo o estudiante, designado como integrante de una comisión, se encontrase impedido de desempeñar el cargo, por ningún motivo podrá delegar a otra persona dicha responsabilidad, en este caso, será la OGA la que disponga lo conveniente.

19. COMISIÓN CENTRAL: Número de integrantes

La Comisión Central de la Oficina General de Admisión (OGA) está conformada por tres (03) integrantes:

El Director de la Oficina General de Admisión.

El Coordinador Académico.

El Coordinador Administrativo.

Contando con el apoyo del personal administrativo.

20. Funciones de la Comisión Central

- a. Dirigir la organización, monitoreo, ejecución y evaluación del proceso del Examen de Admisión.
- b. Coordinar todo el Proceso de Admisión con las comisiones, durante el proceso y en la aplicación del examen.
- c. El Coordinador Académico de la OGA preside la Comisión de Elaboración del Examen.
- d. El Coordinador Administrativo de la OGA coordina con la Comisión de Enlace y de Infraestructura.
- e. El Director de la OGA monitorea todo el proceso del Examen de Admisión, e informa al Vicerrector Académico.
- f. Otras funciones que cada una de las actividades del proceso y de las comisiones las requieran.

21. Comisión de Infraestructura

La Comisión de Infraestructura está conformada por veintiuno (21) integrantes: ocho (08) docentes, designados por sorteo entre los Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Directores de Departamentos Académicos; diez (10) administrativos y dos (02) estudiantes, designados por sorteo. Un (01) estudiante delegado de la Federación de Estudiantes. La preside un docente, sorteado entre los Docentes que conforman esta Comisión.

22. Funciones de la Comisión de Infraestructura

- a. Listar las aulas por pabellones, indicando el número de carpetas disponibles.
- b. Gestionar y habilitar las aulas y ambientes.
- c. Colocar e Instalar los puntos de orientación a los postulantes, la señalización requerida y el listado de postulantes por aula.
- d. Participar en los momentos de cierre y apertura del local para la elaboración del examen, conjuntamente con el Fiscal de turno y el Director de la OGA.
- e. Adecuar, equipar y dar a conocer sobre los ambientes para la Comisión de Calificación, Elaboración, Enlace y Seguridad Sanitaria y Bioseguridad, previa coordinación con cada una de las comisiones.
- f. Determinar 2 semanas antes de la aplicación del Examen el número, capacidad y ubicación de aulas por facultades y pabellones e informar a los miembros de las comisiones de Enlace y Calificación, a fin de que se elaboren los listados y sobres.
- g. Coordinar la movilidad para el traslado del personal docente, estudiantes y personal administrativo que participan en las diferentes comisiones; así como para el traslado de materiales y equipos de la comisión de elaboración del examen.
- h. Publicar en físico y a la hora conveniente los listados de postulantes e ingresantes, previa coordinación con el Director de la OGA.
- i. Para el día de cada Examen, asegurar que todos los ambientes estén adecuados y dispuestos (puertas abiertas, y coordinar que la Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad haya cumplido con el proceso de limpieza y desinfección previo al uso) a ser utilizados por los postulantes.
- j. En el día de cada Examen y a la hora indicada, ubicarse estratégicamente en los ingresos a la Universidad para orientar a los postulantes la ubicación de los pabellones donde rendirán el examen.
- k. Devolver al culminar cada examen: los ambientes, los equipos y los materiales que fueron requeridos para la elaboración, aplicación y calificación del Examen.
- l. El Presidente de la comisión se encarga del registro de asistencia, e informa las actividades realizadas por cada miembro de la comisión para el pago respectivo.
- m. Otras que se determinen en coordinación con la OGA.

23. Comisión de Elaboración Del Examen

La Comisión de Elaboración del Examen está conformada por **veinte (20)** integrantes:

- a. El Coordinador Académico de la OGA, quien preside la Comisión.
- b. **Siete (07)** docentes de las especialidades: **Matemática dos (02)**, Lenguaje y Literatura, Física, Ciencias Sociales, Química y Biología; designados por la Comisión Central de la OGA.
- c. Un (01) delegado Docente del SUDUNC.
- d. Un (01) Médico.
- e. Dos (02) Ingenieros de Sistemas.
- f. Un (01) técnico - apoyo a Ing. de Sistemas.
- g. Un (01) operador de duplicadora.
- h. Un (01) apoyo de operador de duplicadora.
- i. Dos (02) compaginadores.
- j. Un (01) personal de servicios.
- k. Dos (02) cocineros (servicio de cocina).

24. Funciones de la Comisión de Elaboración de Examen

- a. Las tareas de la Comisión de Elaboración de Examen, comienzan a partir de las 7:00 a.m. del día anterior al primer Examen, las mismas que concluyen el día del 3 er Examen a las 11:15 m.
- b. Verificar oportunamente los ambientes que serán utilizados para el trabajo de su Comisión.
- c. Verificar anticipadamente la cantidad de materiales de impresión a ser utilizados.
- d. Supervisar el sorteo de las preguntas del Banco y elaborar cada Examen, según lo dispuesto por la OGA.
- e. Revisar exhaustivamente y bajo responsabilidad, los borradores de cada examen, antes de ordenar su impresión definitiva.
- f. La Comisión, con todos sus integrantes, se encargará de revisar minuciosamente los cuadernillos para el examen.
- g. Colocar en las bolsas (sobres), el número de ejemplares de pruebas indicado en la etiqueta.
- h. Verificar la conformidad de dichas bolsas (sobres), cerrar, sellar y lacrar para su distribución a los cuidadores de la aplicación del Examen en las aulas.
- i. Extremar las medidas de seguridad interna y del ambiente donde se elabora el Examen.
- j. Entregar al Presidente de la Comisión de Enlace los paquetes de exámenes y sus respectivos sobres de exámenes de reserva, así como el sobre cerrado y firmado que contiene el formato de preguntas sorteadas, al Director de la OGA.
- k. Entregar al Director de la OGA, la Clave de Respuestas de cada Examen de Admisión, en sobre debidamente cerrado y firmado; luego del término de cada Examen.
- l. Levantar un acta de presentación obligatoria a OGA por cada Examen, en la cual deben ser mencionadas las actividades realizadas durante el proceso.
- m. Otras que la Comisión Central acuerde y apruebe.

25. Prohibiciones a los integrantes de la Comisión de elaboración del Examen

Los integrantes de esta Comisión, durante la elaboración de cada Examen, no podrán realizar anotaciones sospechosas que comprometan la transparencia del proceso. Así mismo, están impedidos de portar equipos electrónicos de comunicación u otro que ponga en peligro la transparencia del proceso.

26. Comisión de Enlace

La Comisión de Enlace está conformada por treinta y dos (32) integrantes: trece (13) docentes, designados por sorteo entre los Directores de las EAP y los Directores de los Departamentos Académicos; un (01) Apoyo en Ingeniería de Sistemas; doce (12) administrativos y seis (06) estudiantes; designados por sorteo. La preside un docente sorteado entre los docentes que conforman la Comisión.

27. Funciones de la Comisión de Enlace

- a. En coordinación con la OGA, organiza y realiza el sorteo de docentes y alumnos cuidadores del examen en aula en forma virtual, y coordina la transmisión mediante los medios digitales que la UNC disponga, en coordinación con la Comisión de Publicidad.
- b. Recepcionar el día de cada Examen los sobres que contienen los exámenes que son entregados por el Presidente de la Comisión de Elaboración del Examen.
- c. Recepcionar el día de cada Examen los sobres que contiene las Tarjetas de Identificación y Respuestas (TIR) que serán entregados por la Comisión de Calificación.
- d. Realizar el día de cada examen, la designación el aula que cuidará cada docente y estudiante; dando las indicaciones precisas sobre la aplicación del examen, duración, características de los cuadernillos, módulos, entre otros. Esta actividad se deberá realizar en el lugar, fecha y hora programada, en coordinación con el Director de la OGA.
- e. Entregar a cada docente designado las bolsas que contienen los exámenes y los sobres correspondientes.
- f. En el día del Examen (de 6:30 a.m. a 9:00 a.m.) en cada puerta de ingreso a la Universidad estará un integrante de la Comisión de Enlace, controlando y orientando el ingreso de los postulantes.
- g. Recoger, a la hora programada, los sobres que contienen las Tarjetas de Identificación (TI) y los exámenes sobrantes por aula, debidamente lacrados y firmados por cada docente cuidador del examen en aula. Estas tarjetas y padrones serán entregados a la Comisión de Calificación.
- h. Ubicarse estratégicamente a fin de absolver las consultas académicas y logísticas de los cuidadores del examen y coordinar con sus integrantes, para la adecuada atención.
- i. Colaborar, cuando sea necesario, con encargos urgentes de la Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad.
- j. Recepcionar las Tarjetas de Respuestas (TR) al término de cada Examen en el Centro de Enlace, las mismas que serán entregadas a la Comisión de Calificación.
- k. El Presidente de la comisión se encarga del registro de asistencia, e informa las actividades realizadas por cada miembro de la comisión para el pago respectivo.
- l. Otras que el Director de la OGA encargue.

28. Comisión de Calificación

La Comisión de Calificación del Examen de Admisión está integrada por profesionales y técnicos designados, en los procesos de Admisión:

- a. El Director de la OGA.
- b. Un (01) docente, quien preside la Comisión, designado por la Comisión Central de Admisión (OGA).
- c. Dos (02) Ingenieros de Sistemas.
- d. Cuatro (04) Asistentes de Ingeniería Sistemas.
- e. Un (01) Delegado Docente del SUDUNC.
- f. Dos (02) Apoyos administrativos.

29. Funciones de la Comisión de Calificación del Examen de Admisión

- a. Verificar y dar conformidad de los equipos y materiales que se utilizarán en el proceso de calificación.
- b. Observar y vigilar el proceso de calificación.
- c. Recepcionar Comisión de Enlace, los sobres que contienen las Tarjetas de Identificación y el listado de los postulantes por aula.
- d. Concluido cada Examen, recepcionar de la Comisión de Enlace, las Tarjetas de Respuestas para su calificación respectiva.
- e. Procesar las Tarjetas de Identificación y Respuesta de cada, para realizar la calificación correspondiente.
- f. Participar en la comunicación y publicación de resultados de la calificación de los exámenes, mediante la Página Web de la Universidad Nacional de Cajamarca, verificando la conformidad del proceso, en coordinación con la Comisión de Publicidad.

- g. Apoyar las tareas asignadas por el presidente de la Comisión.
- h. Levantar un acta de presentación obligatoria a OGA, en la cual deben ser mencionadas las actividades realizadas durante el proceso.

30. Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad

La Comisión Seguridad Sanitaria y Bioseguridad está integrada por dirigida por Presidencia del Equipo Especial de Atención, Monitoreo y Control Covid 19 de la UNC, dos (02) docentes de la Facultad de Medicina Humana, un (01) apoyo de la Oficina de Bienestar Universitario, dos (02) docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud, designados por sorteo, tres (03) monitores de grupo, treinta (30) asistentes para seguimiento de protocolo y seis (06) estudiantes de la Facultad de Medicina y de Ciencias Salud para seguimiento de protocolo.

31. Funciones de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad

- a. Aplicar los protocolos establecidos y aprobados por Consejo Universitario para prevención, control y monitoreo de Covid-19 de la UNC.
- b. Definir oportunamente los ambientes de trabajo, colaborando con el equipamiento necesario, en coordinación con la Comisión de Infraestructura y el Director de la OGA.
- c. Prestar ayuda médica a las personas que lo requieran durante el proceso de elaboración o aplicación del Examen de Admisión.

32. Comisión de Información y Publicidad

Esta comisión está integrada por cinco (05) miembros administrativos que laboran en la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas de la UNC.

33. Funciones de la Comisión de Información y Publicidad

Son funciones de esta comisión, en coordinación con la OGA, realizar la preparación del material publicitario, escrito, hablado y televisivo, que permita informar a la colectividad en general sobre el desarrollo del Examen de Admisión. Apoyar a la OGA en la realización de las coordinaciones respectivas con los medios de comunicación. Editar un video histórico de los acontecimientos más importantes de dicho proceso. Preparar material audiovisual que permitan orientar a los postulantes sobre el desarrollo del Examen. Otras actividades que determine la OGA.

DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

34. Responsabilidad de la Aplicación Del Examen

La aplicación del Examen en las aulas es de responsabilidad exclusiva de los docentes cuidadores del Examen en aula.

35. Apoyo al docente aplicador del examen en aula.

El estudiante designado al aula, desempeña labor de apoyo al docente y de observador durante el desarrollo del Examen.

36. Material que recibirá el docente aplicador del examen en aula

La labor del docente se inicia en el momento en el que se le designa el aula y recibe los materiales, los mismos que deben ser verificados en el aula correspondiente:

El docente cuidador recibe los siguientes materiales:

- Un sobre conteniendo los Exámenes.
- Un sobre conteniendo:
 - Relación de postulantes por aula.

- Tarjetas de Identificación y de Respuestas (TIR), en número igual al de los postulantes asignados a cada aula.
- Sobre vacío para el recojo de Tarjetas de Identificación (TI).
- Sobre vacío para el recojo de Tarjetas de Respuestas (TR).
- Material de escritorio (lápiz, borrador y tajador).
- Material de bioseguridad

Por ningún motivo el material sobrante será llevado o trasladado a otro lugar que no sea el ambiente designado.

Después de haber distribuido a los postulantes todo el material correspondiente, el material sobrante será inmediatamente colocado en el sobre respectivo y se procederá a su lacrado; luego será entregado al personal de Enlace.

37. Secuencia a seguir por el Docente Aplicador del Examen en aula

En el aula, el docente debe seguir los siguientes pasos en estricto orden secuencial de acción, según el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.

38. Prohibiciones de docentes y estudiantes aplicadores del examen en aula

Durante las dos horas que dura el examen de admisión, la responsabilidad absoluta recae en el docente Cuidador del Examen en el aula que le corresponde. Por ningún motivo, podrá abandonar su ambiente ni permanecer en la puerta del aula, mientras dure el desarrollo del examen.

Los docentes y estudiantes cuidadores del examen están prohibidos de dialogar con los postulantes o manipular el examen, así como de opinar sobre los contenidos del mismo. Solo cuando los postulantes comuniquen errores muy notorios, el docente deberá transmitirlos al Personal de Enlace. De cometerse faltas, se aplicará el ítem referente a sanciones del presente documento.

39. Restricciones del postulante durante el Examen

Iniciado el examen, el postulante no deberá abandonar el aula, salvo casos de suma urgencia. En estos casos, el postulante será acompañado por un integrante de la Comisión de Enlace. Por ningún motivo el postulante podrá salir del aula con el cuadernillo de preguntas y/o la Tarjeta de Identificación y Respuestas (TIR).

DE LA SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN Y MEDIDAS BIOSEGURIDAD

40. Responsables del control externo del Campus Universitario

La seguridad al exterior del Campus Universitario, durante el proceso del Examen de Admisión, corresponde a la Policía Nacional del Perú.

41. Función de la Policía Nacional

La Policía Nacional controla el ingreso de los postulantes al Campus Universitario en coordinación con la Comisión de Infraestructura, el presidente de la Comisión de Enlace y el Director de la OGA.

42. Personal de vigilancia de la UNC

El Personal de Vigilancia de la UNC, que el día de cada Examen participa en el proceso del Examen estará sujeto a las órdenes de la Comisión de Infraestructura y del Director de la OGA.

43. Personal de salud

La vigilancia de la Bioseguridad está a cargo de la Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad en coordinación con el Personal de Salud del MINSA.

DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, IMPEDIMENTOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA UNC, QUE PARTICIPA EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

44. Impedimentos

Lo consignado en el ítem 10 del presente documento, será acatado por docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Universidad Nacional de Cajamarca.

45. Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad

El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en el Proceso de Admisión, firmarán una Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad; en caso de falsedad, no percibirán la bonificación estipulada y serán vetados para participar en futuros Concursos de Admisión.

46. Declaración jurada de salud y ficha de sintomatología COVID

El personal docente, administrativo y estudiantes que participen en el Proceso de Admisión, firmarán una Declaración Jurada de estado de salud y ficha de sintomatología COVID; en caso de falsedad, no percibirán la bonificación estipulada y someterán a las sanciones establecidas por Ley.

47. Estímulo

Los participantes en el Proceso de Admisión, que cumplan con la labor encomendada, percibirán el 100% del estímulo establecido (tomando en cuenta la labor realizada, responsabilidad de trabajar en el actual contexto). Caso contrario, se harán acreedores al descuento que lo establecerá la OGA, en base al informe presentado por el Presidente de la Comisión que corresponda. Los estímulos serán abonados culminado el proceso de admisión.

48. Sanciones

A los integrantes de comisiones

Docente, administrativo o estudiante que no asista a las reuniones de trabajo de las comisiones, que incumplan la labor encomendada o la realice extemporáneamente, previo informe del presidente de la comisión respectiva, no percibirán la bonificación estipulada y no participarán en próximos procesos de admisión por dos (02) años. Todo esto se informará al Consejo Universitario para la sanción correspondiente.

Docentes y estudiantes cuidadores de aula y administrativos

Si alguno de los docentes o estudiantes, cometieran una de las faltas consignadas en los ítems 44, 45 o 46 del presente documento, o incumplan la labor encomendada, dejarán de percibir la bonificación estipulada y se sancionará de la siguiente manera:

A los docentes y estudiantes se les sancionará por un período de dos (02) años para no participar en procesos de Exámenes de Admisión y de CEPUNC, según corresponda y se derivará al órgano correspondiente de la UNC.

49. Faltas graves

Constituyen faltas graves de acuerdo con el presente Reglamento, las siguientes:

- a. La ayuda verbal o escrita a los postulantes durante la aplicación del Examen.
- b. La inasistencia deliberada o injustificada a los actos del presente proceso de admisión.
- c. El incumplimiento de las obligaciones asignadas por la OGA y/o comisiones respectivas.
- d. El cambio o abandono del aula del Cuidador del Examen, sin la autorización de la OGA.
- e. Asistir en estado etílico en algún momento del proceso de aplicación del examen admisión. De ser así se procederá a denunciar el caso ante el Consejo Universitario.

50. Incumplimiento o negligencia en la labor encomendada

Docentes, estudiantes y personal administrativo que participen del proceso del Examen de Admisión que incumplan la labor encomendada o la realicen con negligencia comprobada, serán excluidos de los procesos de Admisión, en concordancia con el ítem 48, y según el caso, puesto a disposición del Fuero Judicial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

Si por la necesidad inmediata y real del Proceso de Admisión, después de realizados los sorteos, faltaran integrantes en algunas comisiones o cuidadores de aula, la Oficina General de Admisión (OGA) designará directamente los miembros hasta cubrir dicha necesidad.

SEGUNDA:

Si entre los integrantes de las comisiones, tanto en la sede central como en las filiales, existan conflictos de intereses que no son propias del proceso de Admisión, la OGA toma la decisión de separarlos de dichas comisiones y no dejarlos participar, sin cuestionamiento alguno por parte del integrante separado o destituido como miembro de la comisión respectiva.

TERCERA:

Si entre los integrantes de las comisiones, tanto en la sede central como en las filiales, presentes problemas de salud, u otro que contravenga a la normativa vigente que nos les permita realizar las funciones asignadas en el Proceso de Admisión, la OGA coordinará con la Comisión de Seguridad Sanitaria y Bioseguridad a fin de determinar lo pertinente en el caso específico.

CUARTA:

La bonificación otorgada a docentes, estudiantes y personal administrativo por su participación en el proceso de admisión en la sede central y filiales, es aprobada por el Consejo Universitario a propuesta de la OGA.

QUINTA:

Los miembros de las comisiones que fueron sorteados para el segundo examen de admisión - Proceso 2020 - 1, se integrarán a dichas comisiones en este proceso de admisión, o se reasignarán de ser el caso.

SEXTA:

Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Oficina General de Admisión, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y en última instancia lo resolverá el Consejo Universitario.

Cajamarca, noviembre de 2020

Oficina General de Admisión

Protocolo para postulantes el día del examen

Datos generales:

Hora de ingreso: 07:00 a 08:45 am

Se realizará utilizando 6 ingresos (Principal, Coliseo, Vehicular (02), Colegio Urrelo, Los Patos)

El postulante no deberá acudir al examen acompañado de familiares u otras personas

Instrucciones:

- Previo al desarrollo del examen, se publicará en la página web de la Universidad la relación de módulos y la puerta por la que le corresponderá ingresar al postulante el día del examen; el postulante no podrá ingresar por una puerta que no le corresponda.
- Cada postulante deberá portar el día del examen una Declaración Jurada de buena salud y ficha de sintomatología COVID-19 (formatos publicados en la página web de la UNC), la declaración y ficha deberá llevar la firma y huella digital de cada postulante para ser entregado en el control médico, mascarilla (KN95 o quirúrgica simple) no se permitirá el ingreso con mascarillas elastométrica, con válvula o similares, no se les permitirá el uso durante el examen, de igual manera no se permitirá el ingreso de caretas de protección facial. Así mismo el postulante deberá portar su DNI y su fotocheck.
 - * Para el caso del examen de CEPUNC, cada postulante debe de portar su lápiz, borrador y tajador (no aplica para el examen de admisión general)
- Para el ingreso, los postulantes deberán formar filas guardando un distanciamiento mínimo de 1.5 metros entre cada postulante; y realizarán el ingreso de manera ordenada cumpliendo el protocolo de ingreso (uso de alcohol en gel).
- Personal de salud realizará un control inicial a manera de entrevista breve mientras están formando la fila de ingreso, en ese mismo momento también se irá midiendo la temperatura de cada uno de los postulantes.
- Postulante febril (temperatura mayor o igual a 37.5) no podrá continuar con el proceso del examen y será referido a un centro de salud.
- Postulante que no es febril (temperatura menor a 37.5) y que tenga molestias será evaluado por el servicio médico quien determinará si accede al examen o es referido a un centro de salud, en caso se determine que el postulante puede seguir con el proceso será llevado a un ambiente especial acondicionado para que pueda rendir el examen.
- En el día del Examen de Admisión, los postulantes deben ingresar puntualmente a la Universidad desde las 7:00 a.m. hasta las 8:45 a.m (para el examen ordinario según su respectivo módulo). Una vez iniciado el examen (9:00 a.m.), no se permitirá el ingreso del postulante, el mismo que, una vez en el aula, no podrá

abandonar este recinto. A quien lo hiciere sin autorización justificada, se le anulará su Examen.

- Los postulantes no deberán portar lápiz, borrador ni tajador, ya que estos serán proporcionados en el aula donde rendirán el examen.
- Una vez que se permita el ingreso del postulante a la universidad, se realizará un control de cualquier dispositivo no permitido, mediante uso de dispositivos de detección sin tener contacto directo con el personal de la UNC ni con el postulante. Los postulantes, están prohibidos de portar el día del examen de admisión celulares, calculadoras, tablets, radios, grabadoras, lapiceros, audífonos, transmisores, receptor, micro, cámara u cualquier otro dispositivo electrónico u objeto que ponga en duda la transparencia del Examen. De hacer caso omiso, el instrumento o equipo será requisado y entregado a la Fiscalía de prevención del delito, y el postulante será excluido del examen de admisión.
- Si hubiera postulantes con cabello largo, este debe estar recogido. No se permitirá el ingreso de los postulantes con zapatos con taco alto, aretes, joyas, billeteras, cadenas, carteras, mochilas o bolsas; no vestir casaca o polera u otra prenda que tenga capucha.
- El postulante una vez que haya ubicado el aula en la cual rendirá el examen, deberá lavarse las manos utilizando jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos (se habilitará para ellos los servicios higiénicos más cercanos los cuales contarán con lo necesario para realizar esta acción).
- Los postulantes solo podrán ir a los servicios higiénicos antes de iniciado el examen.
- La espera previa al ingreso a las aulas, se hará manteniendo el distanciamiento social con la orientación del docente cuidador de aula (distancia mínima de 1.5 metros entre cada postulante).
- El ingreso al aula se hará según lo disponga cada docente cuidador de aula de manera aleatoria y respetando la distancia mínima entre carpetas (capacidad máxima de 16 postulantes a excepción de ambientes de mayor capacidad como auditorios en donde la capacidad no podrá superar el 30% del aforo normal de dicho ambiente)
- Para el caso del examen general de admisión, el postulante una vez dentro del aula recibirá el material para desarrollar el examen (lápiz, tajador y borrador, los mismos que serán llevados por el postulante al finalizar el examen)
- El tiempo de duración de desarrollo del examen para el caso de CEPUNC será de 03 horas y para el caso del examen general de admisión será de 02 horas, en este lapso de tiempo, los postulantes tendrán a disposición una solución desinfectante que podrán utilizar de manera esporádica cuando el docente cuidador lo disponga (aproximadamente cada 30 minutos)
- Culminado el tiempo de desarrollo del examen, los postulantes evacuarán el aula en el momento en que el docente cuidador de aula lo disponga y deberán de hacerlo por la misma puerta por la que ingresaron.

Protocolo para la Comisión de Elaboración de Examen

Datos generales:

Lugar: Residencia Universitaria

Instrucciones:

- Previo al ingreso del personal que tendrá a cargo la elaboración del examen, cada integrante de la comisión deberá de haber pasado por una prueba molecular (2 días antes del examen) y prueba serológica rápida el día de ingreso, además, deberá de realizar cuarentena en su domicilio evitando exponerse a contactos externos a su hogar por lo menos siete días antes del ingreso.
- El día de ingreso, cada participante de la Comisión, deberá de portar una Declaración Jurada de buena salud y ficha de sintomatología COVID-19 ambas deberán llevar la firma y huella digital de la persona, además pasará por un control médico que determinará su estado de la salud, deberá portar mascarilla (N95), la cual portará durante todo el desarrollo del examen con excepción al momento de ingesta de alimentos o cuando este en los ambientes individuales sin la presencia de otras personas, los demás elementos de protección personal, higiene y limpieza serán proporcionados por la Oficina General de Admisión.
- Para el ingreso, los participantes deberán formar una fila guardando un distanciamiento mínimo de 1.5 metros y realizarán el ingreso de manera ordenada. Asimismo, cada participante deberá lavarse las manos al menos durante 20 segundos; para ello dispondrá de un lavatorio y jabón,
- El control de ingreso será llevado a cabo por el personal de la Fiscalía con el apoyo de la Policía Nacional.
- El participante deberá de portar lo mínimo necesario para permanecer durante todo el tiempo de dure el proceso de la elaboración del examen, ropa de muda, abrigo, además de sábana y colchas para el momento del descanso en las habitaciones (las camas con las que se cuenta en la residencia universitaria son de 1 plaza y media)
- Participante febril (temperatura mayor o igual a 37.5) o con prueba positiva para COVID-19 no podrá continuar con el proceso de elaboración y será referido a un centro de salud.
- Participante que no es febril (temperatura menor a 37.5) y que tenga molestias será evaluado por el servicio médico quien determinará si podría continuar con el proceso de elaboración de examen.
- Una vez que haya pasado por el control previo, podrá acceder a los ambientes comunes que se han dispuesto en la residencia universitaria y podrá acomodar sus objetos personales en la habitación asignada. Luego de ello, deberá acudir al lugar de trabajo asignado a la tarea que desarrollará y en cualquier caso deberá de contemplar el distanciamiento social evitando la aglomeración.
- En todo momento cada miembro de la comisión dispondrá de material de desinfección, que podrá usar cuando lo considere conveniente, se sugiere además el lavado constante de manos.

- Después de dos horas continuas de trabajo, los participantes deberán de pasar a otro ambiente que cuente con mayor ventilación por un tiempo de 15 minutos antes de volver al ambiente de trabajo.
- Para la disposición de los alimentos se contará con personal que realizará la preparación y cada participante deberá de utilizar una mesa separada e individual.
- El horario de actividades por cada día de trabajo será determinado por la Oficina General de Admisión, luego de culminadas las tareas diarias los participantes podrán acceder a los espacios comunes o individuales contemplando siempre el distanciamiento social y cambiando a los espacios más ventilados cada cierto tiempo
- Culminada la labor de elaboración de todos los exámenes, los participantes deberán de esperar a que culmine la aplicación del último examen y se disponga de su salida.

Protocolo para ingreso de comisiones

Datos generales:

Hora de ingreso: 06:00 a 07:00 am

Se realizará utilizando la puerta principal (tunel)

Instrucciones:

- Previo al ingreso del personal que participará en el examen, cada integrante de la comisión deberá de haber pasado por una prueba de despistaje COVID-19, además, deberá de realizar cuarentena en su domicilio evitando exponerse a contactos externos a su hogar por lo menos siete días antes del ingreso, a excepción de las comisiones que requieran presencia en el campus de la UNC para desarrollo de actividades correspondiente a su comisión.
- El día de ingreso, cada participante de comisión, deberá de portar una Declaración Jurada de buena salud y ficha de sintomatología COVID-19 ambas deberán llevar la firma y huella digital de la persona, además pasará por un control médico en la puerta que determinará su estado de la salud, deberá portar mascarilla (KN95 o N95), la cual portará durante todo el desarrollo del examen. Así mismo el participante deberá portar el Fotocheck correspondiente, y su DNI.
- Para el ingreso, los participantes deberán formar una fila guardando un distanciamiento mínimo de 1.5 metros y realizarán el ingreso de manera ordenada. Asimismo, cada participante deberá lavarse las manos al menos durante 20 segundos; para ello dispondrá de un lavatorio y jabón.
- El control de ingreso será llevado a cabo por personal de salud; seguridad de la UNC, Policial Nacional del Perú y Fiscalía.
- Participante febril, con temperatura mayor o igual a 37.5 o con prueba positiva para COVID-19 no podrá participar en el proceso de admisión y será referido a un centro de salud.
- Participante que no es febril, con temperatura menor a 37.5 y que tenga molestias será evaluado por el servicio médico quien determinará si podría continuar en el proceso de admisión.
- Una vez que haya pasado por el control previo, podrá acceder al Campus de la UNC o ambientes para el desarrollo del examen.
- En todo momento cada miembro de comisión dispondrá de material de desinfección, que podrá usar cuando lo considere conveniente, se sugiere además el lavado constante de manos.
- El horario de actividades por cada día de trabajo será determinado por la Oficina General de Admisión, en coordinación con los presidentes de comisión, quienes llevarán un control de asistencia y desarrollo de actividades.
- El desarrollo de las actividades de cada comisión será vigilado permanente permanente en el aspecto sanitario.