



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Callao, 28 de febrero de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha veintiocho de febrero de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 152-2022-R.- CALLAO, 28 DE FEBRERO DE 2022.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 554-2021-CDA (Expediente N° 01097179) recibido el 04 de enero de 2022, por medio del cual el Presidente de la Comisión de Admisión 2021 remite los Protocolos e Instrucciones para las etapas del proceso del Examen de Admisión 2021-II Modalidad Presencial.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 126 y 128, numeral 128.3 del Estatuto de la Universidad del Callao concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, por Resolución N° 047-2021-CU del 12 de marzo de 2021, se aprobó, la modalidad presencial del Examen de Admisión 2021 en la Universidad Nacional del Callao, considerando el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad relacionados a la emergencia nacional frente al COVID-19;

Que, con Resolución N° 091-2021-CU del 16 de junio de 2021, se aprobó el nuevo Cronograma de Actividades del Proceso de Admisión 2021-I y 2021-II de la Universidad Nacional del Callao, según se detalla en dicha Resolución;

Que, con Resolución N° 177-2021-CU del 30 de noviembre de 2021, se aprobó, el Protocolo “MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE AL COVID-19 PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN MODALIDAD PRESENCIAL”, actualizado según D.S. N° 168-2021-PCM y presentado por la Comisión de Admisión 2021 de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Presidente de la Comisión de Admisión 2021, mediante el oficio del visto, informa que el Órgano de Control Institucional ha observado y sugerido que en todas las etapas del Proceso de Admisión se debe tener un Protocolo aprobado por Resolución de autoridad correspondiente, y que a la fecha cuentan con los Protocolos respectivos que inclusive se han venido aplicando en los Exámenes de Admisión de esta Casa Superior de Estudios, por lo que la Comisión de Admisión en sesión extraordinaria realizada el 16 de diciembre de 2021, aprobaron los siguientes Protocolos: A. EXAMEN DE OTRAS MODALIDADES: Protocolo e Instrucciones del Jefe de Unidad, Protocolo e





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Instrucciones del Coordinador de Seguridad, Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Aula, Protocolo e Instrucciones del Profesor de Aula; B. EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN: Protocolo e Instrucciones del Jefe de Unidad, Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Seguridad, Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Aula, Protocolo e Instrucciones del Profesor de Aula, Protocolo e Instrucciones del Personal Administrativo; C. INSCRIPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS: Protocolo para el Proceso de Calificación a cargo del Área de Programación en los Exámenes de Admisión, D. ELABORACIÓN DE LA PRUEBA: Directiva Interna – DEA Proceso de Elaboración de Prueba de Examen de Admisión, Protocolo Elaboración de Prueba para el Examen de Admisión, Modalidad Presencial, Protocolos e Instrucciones del Profesor Revisor de Prueba; E. PROFESOR COORDINADOR DE SEGURIDAD Y APOYO A LA COMISIÓN DE ADMISIÓN: Protocolos e Instrucciones del Coordinador de Seguridad y Apoyo a la Comisión de Admisión; y F. APOYO DE SUPERVISOR: Protocolo para los Profesores de Apoyo de los Supervisores en los Exámenes de Admisión de la UNAC;

Que, el Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante Oficio N° 485-2022-OPP (Expediente N° E2000119) recibido el 18 de febrero de 2022, evaluados los actuados informa “...que lo remitido no corresponde a la emisión de un informe técnico, ya que en ellos desarrollan una serie de actividades propias de un proceso de admisión y son determinadas por la Comisión de Admisión. No obstante, se sugiere indicar el porcentaje de alumnos por aulas el día del examen de admisión, en atención al aforo establecido en cada aula y a las normas sanitarias establecidas frente a la Covid 19.”;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 197-2022-OAJ recibido el 22 de febrero de 2022, en relación a la aprobación de los Protocolos de todas las etapas del Proceso de Admisión 2021-II, evaluados los actuados opina que procede “*APROBAR, con eficacia anticipada, al inicio del Proceso de Admisión 2021-II, los protocolos conforme a lo solicitado por el ex Presidente de la Comisión de Admisión 2021 con el Oficio N° 554-2021-CDA, los mismos que fueron aprobados por la Comisión de Admisión 2021 en fecha 16 de diciembre del 2021, a fin de subsanar lo observado por OCI.*” y “*ELEVAR al CONSEJO UNIVERSITARIO para el pronunciamiento respectivo.*”;

Que, mediante el Oficio N° 355-2022-R/UNAC, recibido vía correo electrónico el 24 de febrero de 2022, la señora Rectora solicita al Secretario General “*se sirva expedir Resolución Rectoral APROBANDO, con eficacia anticipada, al inicio del Proceso de Admisión 2021-II, los protocolos conforme a lo aprobado por la Comisión de Admisión 2021, con fecha 16 de diciembre de 2021.*”;

Que, el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 554-2021-CDA recibido el 04 de enero de 2022; al Oficio N° 485-2022-OPP recibido el 18 de febrero de 2022; al Informe Legal N° 197-2022-OAJ recibido el 22 de febrero de 2022; al Oficio N° 355-2022-R recibido vía correo electrónico el 24 de febrero de 2022; a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126° y 128° del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60° y 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

1º **APROBAR**, con eficacia anticipada, al inicio del Proceso de Admisión 2021-II, los **PROTOCOLOS** según se detalla, conforme a lo aprobado por la **Comisión de Admisión 2021 de la Universidad Nacional del Callao** el 16 de diciembre de 2021, y a las consideraciones expuestas, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

A. EXAMEN DE OTRAS MODALIDADES:

- Protocolo e Instrucciones del Jefe de Unidad
- Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Seguridad
- Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Aula
- Protocolo e Instrucciones del Profesor de Aula

B. EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN:

- Protocolo e Instrucciones del Jefe de Unidad
- Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Seguridad
- Protocolo e Instrucciones del Coordinador de Aula
- Protocolo e Instrucciones del Profesor de Aula
- Protocolo e Instrucciones del Personal Administrativo

C. INSCRIPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS:

- Protocolo para el Proceso de Calificación a cargo del Área de Programación en los Exámenes de Admisión

D. ELABORACIÓN DE LA PRUEBA

- Directiva Interna – DEA Proceso de Elaboración de Prueba de Examen de Admisión
- Protocolo Elaboración de Prueba para el Examen de Admisión, Modalidad Presencial
- Protocolos e Instrucciones del Profesor Revisor de Prueba

E. PROFESOR COORDINADOR DE SEGURIDAD Y APOYO A LA COMISIÓN DE ADMISIÓN:

- Protocolos e Instrucciones del Coordinador de Seguridad y Apoyo a la Comisión de Admisión

F. APOYO DE SUPERVISOR:

- Protocolo para los Profesores de Apoyo de los Supervisores en los Exámenes de Admisión de la UNAC

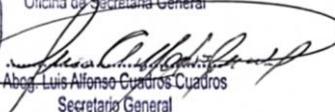
2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Facultades, dependencias académicas-administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE OTRAS MODALIDADES 2021 - II

04 de diciembre

PROCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

JEFE DE UNIDAD



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UNIDAD

1. Realizar acciones para adecuar su Unidad un día antes de la realización de la Prueba
2. Recepcionar y verificar del Centro de Operaciones el material a utilizarse en su UNIDAD (Hojas de Identificación-Respuestas-Cuadernillos). En caso le falte hojas de identificación-respuesta y/o cuadernillo solo lo podrá solicitar hasta las 10:15 am al Centro de Operaciones, bajo su responsabilidad.
3. Estar en permanente comunicación con el Centro de Operaciones ante cualquier necesidad de apoyo del Personal Docente y/o Administrativo, rectificación de posibles errores en la prueba, emergencia médica y otros. El teléfono donde se ubicará el Centro de Operaciones será el 4533005.
4. Supervisar el cumplimiento de los tiempos programados en el Examen.
5. Firmar y entregar al personal docente, administrativo y policial que intervinieron en su unidad respectiva la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO del Examen General de Admisión correspondiente.
6. **Supervisar el conteo de las Hojas de Identificación** así como las de Respuestas y Carné de postulante, y entregarlas al representante de la Comisión de Admisión (CDA). En las horas que indica el manual.
7. Entregar al representante de la Comisión de Admisión el resto del material, así como el Formato de su informe debidamente llenado y firmado. En el Centro de Operaciones.
8. Tomar acciones en coordinación con las instancias legales sobre posibles casos anormales de la prueba, si se presentara el caso.

UN DÍA ANTES DE LA PRUEBA (SABADO).

1. Recoger lo siguiente:
 - I. MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN:
 - Cuadro de distribución de locales y aulas.
 - Cartulinas / papelógrafos.
 - Plumones, cinta adhesiva, ligas, tizas.
 - Hoja tamaño A3 que indica "No desglosar su Hoja de Identificación Respuesta".
 - II. DOCUMENTOS EN FORMATOS:
F-01, F-02, F-03, F-04, F-05, F-06, F-07, F-08, F-09, F-10, F-11, F-12, F13 Y F--14 (Ver Anexo I)./virtual.
2. Ser responsable de:
 - a. La ubicación y disponibilidad en cada aula de 15 o más carpetas, dependiendo de la capacidad del ambiente.
 - b. Que los ambientes se encuentren limpios y ordenados así como la disponibilidad de servicios higiénicos y fluido eléctrico adecuado.



3. Organizar las siguientes tareas del Personal de Apoyo:
- Señalización y colocación, en el exterior del aula, listado de postulantes y número del aula.
 - Señalización y colocación, en el interior del aula, la hoja tamaño A3 que indica "No desglosar su hoja de Identificación – Respuesta", hoja indicando el N° de aula, hoja indicando hora de inicio y finalización de la Prueba.

ACCIONES EN EL DÍA DE LA PRUEBA

HORA	ACTIVIDAD
5:30 a 6:00 h	<p><u>INGRESO DEL JEFE DE UNIDAD</u> El profesor elegido para esta labor, ingresar a la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecida frente al covid-19.</p>
06:00 h	<p><u>INSTALACIÓN UNIDAD: JEFE DE UNIDAD Y COORDINADOR DE SEGURIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger del Centro de Operaciones el siguiente material: Una bolsa por cada aula que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 hojas de Identificación – Respuestas ▪ Sobre N° 1, 2, 3, 4 (Ver Anexo II)./Virtual ▪ Formatos de Informe del Profesor de Aula (Formato F-07). ▪ Listado de Asistencia de los postulantes (dos). ▪ Cinta Adhesiva. ▪ Lápiz, borrador y tajador. 2. Distribuir, a los Coordinadores de Seguridad la relación de los Coordinadores de Aula y de profesores asignados a cada aula. 3. Llenar en el Formato F-01, la recepción de materiales de la prueba./virtual 4. Reiterar a los Coordinadores sus funciones de acuerdo a lo planificado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de asistencia de Profesores y Personal de Apoyo. ▪ Control de ingreso de postulantes a la Unidad y aulas. 5. Asignar a cada Coordinador de Aula bajo su cargo el control mínimo de 3 aulas. 6. Recordar que CADA PROFESOR DE AULA es responsable de la entrega y recojo de la hojas de identificación a los postulantes y desglose la Hoja de identificación- respuesta indicando que debe ser 10' antes del inicio de la prueba (9:50 am.). 7. Indicar a los coordinadores de seguridad, que iniciada la prueba, los servicios higiénicos sólo estarán disponibles en



	<p>caso de extrema necesidad, es de vital importancia y para tal efecto deberán tomar las siguientes precauciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ingreso a los servicios higiénicos de los postulantes será de uno en uno. - El control de ingreso a los servicios higiénicos de varones (mujeres), será con el apoyo de una profesor (a) y/o administrativo (a). - Estar pendiente de las actitudes mostradas por dichos postulantes. Este celo no es excesivo, porque hay antecedentes de otras universidades, que la información ha salido vía utilización de aparatos electrónicos sofisticados. - Solicitar al centro de operaciones personal de apoyo, para poder realizar este control. - Autorizar al Coordinador de seguridad que deberá revisar permanentemente los SS.HH.
<p>06:00 a 06.30h</p>	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Autorizar el ingreso de Profesores de Aula a la Unidad. 11. Disponer el control de asistencia de Profesores de Aula, para asignarles el número del aula que tendrán a su cargo, entregándoles el listado de asistencia de postulantes. 12. Solicitar al Jefe del Centro de Operaciones el traslado de Profesores de Aula excedentes, en dicha Unidad o la Unidad que lo requiera. 13. Asignar funciones a los Profesores Suplentes de acuerdo a las necesidades del Proceso. 14. Disponer que los Coordinadores controlen que no hayan personas ajenas al proceso dentro de la Unidad, antes y durante el desarrollo de la Prueba. 15. Entregar el material de la prueba a los Coordinadores de Aula. 16. Autorizar a los Coordinadores de Aula la entrega a los Profesores de Aula el material bajo su responsabilidad.
<p>07:00 a 09:00 h</p>	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LAS UNIDADES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Disponer el apoyo de los coordinadores para orientar o ubicar el aula al postulante.
<p>09:00 h</p>	<p>DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECA CENTRAL CON SUS COORDINADORES DE SEGURIDAD PARA RECOGER LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN Y DISTRIBUIR A TRAVES DE LOS COORDINADORES A LOS PROFESORES DE AULA.</p>



07:00 a 09:50 h	<p><u>INICIO DEL PROCESO EN LAS AULAS</u></p> <p>19. Disponer que los Coordinadores de Aula supervisen a los Profesores de Aula el marcado correcto del código del postulante en la hoja de Identificación e indicando que no deben desglosarla, hasta que se les autorice.</p> <p>20. Autorizar que el coordinador de aula, supervise a los profesores de aula en el desglose de las hojas de identificación y en la entrega correcta de los cuadernillos.</p> <p>21. El profesor desglosará las hojas de identificación a las 9:30 horas.</p>
09:55 h	<p>22. EL PROFESOR AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA</p>
09:55 h	<p>23. Autorizar a los Coordinadores de Aula el retiro de los sobres N° 2, de cada aula conteniendo las HOJAS DE IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA.</p> <p>24. Autorizar a los Coordinadores de Aula solicitar al Profesor de Aula el retiro de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los DNI, Partida de Nacimiento, Carné de Extranjería, etc. de los mayores de edad para ser chequeados por los Peritos en Dactiloscopia, realizado esto se devolverá a cada postulante.
10: 00 h	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p>
10:15 h	<p>25. Autorizar al Coordinador de Aula el retiro de:</p> <p>El Sobre N°1 conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las Hojas de Identificación - Respuestas no utilizadas ▪ Los cuadernillos no utilizados.
10.20h	<p>26. Recibir de los coordinadores de aula los sobres N°2, entregar al representante de la CDA que lo llevará al Área de Procesamiento de Base de Datos.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>27. Coordinar con el Coordinador de Seguridad de la Unidad, el presunto acto doloso.</p>



	<p>28. Comunicar al Área de Seguridad de la Comisión de Seguridad de la Comisión de Admisión, quienes decidirán la procedencia o no de la anulación de la Prueba, previa consulta con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad.</p> <p>29. Anular la prueba en caso de proceder, se colocará la palabra Anulada en la Hoja de Respuestas y en el reverso deberán firmar el Jefe de Unidad y el Coordinador de Seguridad respectivo.</p> <p>30. Disponer que el Coordinador de Aula anote los datos del supuesto postulante doloso en su formato de Informe y regrese al aula para que el Profesor de Aula también registre los datos del supuesto postulante doloso en su formato de Informe.</p> <p>31. Introducir la Hoja de Respuestas y la relación de postulantes con prueba anulada en un Sobre Manila.</p> <p>32. Poner al postulante INFRACTOR por orden del Jefe de Unidad y Coordinador de Seguridad a disposición de la Comisión de Admisión la que coordinará con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad, las acciones correspondientes.</p> <p>33. Registrar detalladamente el acto doloso en su informe.</p>
<p>11:30 h</p>	<p><u>FINALIZACION DE LA PRUEBA</u></p> <p>34. Hacer cumplir la señal convenida para la finalización de la Prueba.</p> <p>35. Recibir de los Coordinadores de Aulas: Sobre N°3, N°4 (Ver Anexo)</p> <p>36. Autorizar la salida ordenada de los postulantes de la Unidad conservando el distanciamiento social.(ver plano Unac anexo)</p> <p>37. Recepcionar en la Jefatura de Unidad de parte de los Coordinadores de Aula los informes de los Profesores de Aula (F-07).</p> <p>38. Ordenar al Personal de Apoyo el retiro del material de señalización en general y colocar junto con el material que será entregado al Jefe del Centro de Operaciones</p>
<p>11:45 h</p>	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>39. Entregar al representante del Área de Seguridad de la Comisión de Admisión los Sobres N° 3, N° 4 (Ver anexo II).</p> <p>40. Entregar si hubiera pruebas anuladas, en sobre manila la relación de postulantes con la prueba anulada al Área de Seguridad.</p>



--	--

ANEXO I

FORMATOS VIRTUALES

- F-01: Acta de recepción de materiales por Jefe de Unidad.
- F-02: Acta de entrega de materiales al coordinador de aula.
- F-03: Acta de entrega de materiales al profesor de aula.
- F-04: Registro de Asistencia del Jefe de Unidad, Coordinador de Unidad, Coordinadores de Seguridad y Coordinadores de Aula.
- F-05: Registro de Asistencia de Profesores de Aula.
- F-06: Informe del Coordinador de Aula.
- F-07: Informe del Profesor de Aula.
- F-08: Informe del Coordinador de Seguridad.
- F-09: Informe del Coordinador de Unidad.
- F-10: Informe del Jefe de Unidad.
- F-11: Informe del Perito Dactilográfico.
- F-12: Registro de Asistencia del personal de la Policía Nacional.
- F-13: Registro de Asistencia de personal administrativo, auxiliar y de servicio.
- F-14: Constancia de participación entrega.

ANEXO II

SOBRES

- N° 1: Para material no utilizado (hojas de Identificación-Respuestas y cuadernillos).
- N° 2: Para devolución de material utilizado (Hojas de Identificación y el listado de asistencia de postulantes)
- N° 3: Para devolución de material utilizado (Hojas de Respuestas).
- N°4: Para los carnés de los postulantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente Manual será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad, derivándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción de delito se formulará la denuncia penal al organismo competente.
2. La transgresión al presente Manual originará la exclusión del profesor de la participación en los siguientes Procesos de Admisión, sin

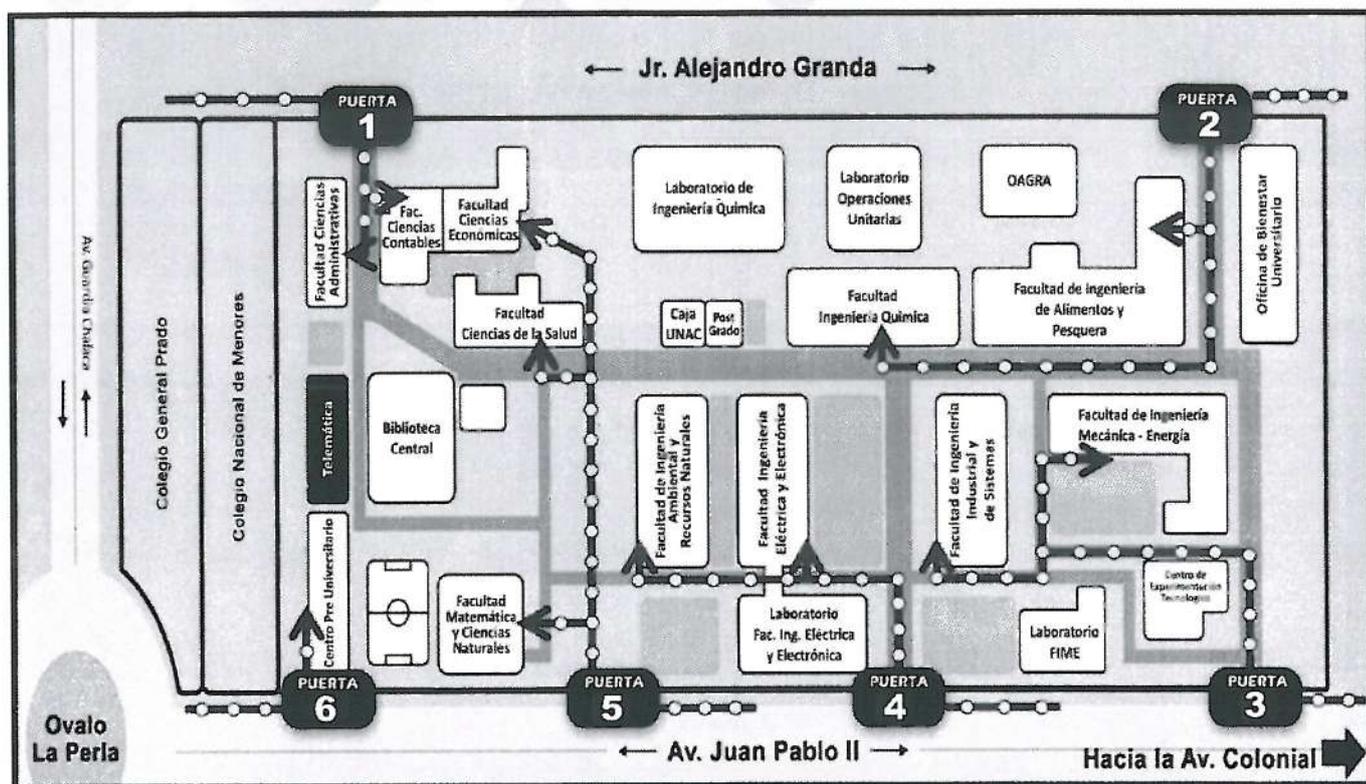


PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.



Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión.
Caso contrario, no participarán en los próximos examen de admisión.
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMISIÓN DE ADMISIÓN Y
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**



**EXAMEN OTRAS MODALIDADES 2021 - II
04 de diciembre**

**PROTOCOLO E INSTRUCCIONES DEL
COORDINADOR DE SEGURIDAD**





Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

FUNCIONES Y ACCIONES ANTES DE LA PRUEBA:

1. Coordinar con el Jefe de Unidad para ejecutar las siguientes tareas:
 - Reconocimiento de la Unidad y verificación de ambientes de acuerdo al protocolo de bioseguridad.
 - Tomar las medidas de seguridad.
 - Verificar el pegado en el exterior de las aulas:
Listado de Postulantes y Número de aula
 - Verificar el pegado en el interior de aula:
La Hoja de Identificación – Respuestas ampliada en tamaño A-3, las hojas impresas con el número de aula, la hora de inicio y finalización de la Prueba y la hoja de tamaño A-3 que indique “No desglosar su Hoja de Identificación – Respuestas”.

ACCIONES EN EL DIA DE LA PRUEBA:

HORA	ACTIVIDAD
05:30 a 06:00 h	<p>Indicación importante: Todo el personal elegido para esta labor ingresara en la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecida frente al Covid-19; con el uniforme institucional y/o indumentaria de protección sanitaria. NO deben portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer se le aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><u>INGRESO DE LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que, todo el personal docente lleve consigo: su Credencial, DNI, Reloj, lapicero azul o negro, su protocolo e instrucciones y por ningún motivo lleven, material bibliográfico, celulares u otros medios de comunicación.2. Controlar que el personal administrativo lleve consigo: su Credencial, DNI, reloj, lapicero azul o negro y por ningún motivo lleven material bibliográfico, celular u otros medios de comunicación.
06:00 h	<p><u>INSTALACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD, COORDINADOR DE UNIDAD Y DE SEGURIDAD</u></p>
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none">3. Acompañar al Jefe de Unidad para la recepción del material de Prueba.4. Verificar que las bolsas estén ordenadas según el número de aula para la distribución.



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

	<p>5. Controlar que los Profesores de Aula estén en la puerta del aula para atender al postulante.</p>
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LAS UNIDADES</u></p> <p>6. Supervisar el Ingreso de los postulantes y ubicarse en la zona de acceso a la Unidad para verificar que cada postulante porte solamente su documento de Identidad y también dobles mascarilla y protector facial.</p> <p>7. Apoyar en orientación y ubicación el aula del postulante.</p> <p>8. Tener en mano la hoja donde se especifica las aulas de su unidad.</p>
09:00 h	<p>DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECA CENTRAL CON SU COORDINADOR DE UNIDAD PARA RECOGER LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN</p>
08:00 a 09:15 h	<p>9. Verificar que los postulantes utilicen solamente lápices, borradores y tajadores que la universidad les entrega.</p> <p>10. Verificar que el docente de Aula supervise el desglose de las hojas de identificación.</p> <p>12. Verificar que los postulantes no tengan ningún adorno colgante en su cuello y orejas porque puede ser un instrumento tipo scanner, ni capuchas, ni bufandas, ni gorras y tengan el pelo recogido.</p>
09:55 h	<p>EL PROFESOR DE AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA</p>
10:00 h	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p>13. Verificar el inicio de la prueba en las aulas.</p> <p>14. Recabar del Profesor de Aula los carnés de los postulantes debidamente firmados y con huella digital.</p> <p>15. Verificar la permanencia de los Coordinadores de Aula cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad.</p> <p>16. Prohibir conversaciones y evitar ruidos que perturben el normal desarrollo de la Prueba.</p>



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

	<p>17. Verificar que el control de ingreso a los servicios higiénicos sea uno por vez, el ingreso de los varones (mujeres) será con el apoyo del coordinador(a) de aula.</p> <p>18. Revisar permanentemente los SS.HH.</p>
10:20 h	<p>19. Vigilar a los Coordinadores de Aula, al momento de llevar los Sobres N° 2 al Jefe de Unidad, para ser remitidos al Centro de Procesamiento de Datos.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>20. Conducir al postulante que es sorprendido en presunto acto doloso a la Oficina del Jefe de Unidad.</p> <p>21. Verificar de proceder la anulación, que se coloque la palabra ANULADA en la Hoja de Respuesta y firmará en el reverso conjuntamente con el Jefe de Unidad.</p> <p>22. Poner en coordinación el Jefe de Unidad y al postulante INFRAC-TOR a disposición de la Comisión de Admisión la que en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad, dispondrán las acciones legales correspondientes.</p> <p>23. Registrar detalladamente el acto doloso en su informe.</p>
11:30 h	<p style="text-align: center;"><u>FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA</u></p> <p>24. Verificar el recojo del material de prueba por los Coordinadores de Aula.</p>
11:45 h	<p style="text-align: center;"><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>25. Supervisar la salida ordenada de los postulantes de la Unidad conservando el distanciamiento social. También indicar a los postulantes que tienen que salir por la misma puerta por donde ingresaron.(ver plano Unac anexo)</p> <p>26. Entregar su Informe virtual y credencial, y luego recibir su Constancia virtual de cumplimiento a través de su correo institucional.</p>

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente protocolo e instrucciones será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad, deri-



vándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción de delito se formulará la denuncia penal al organismo competente.

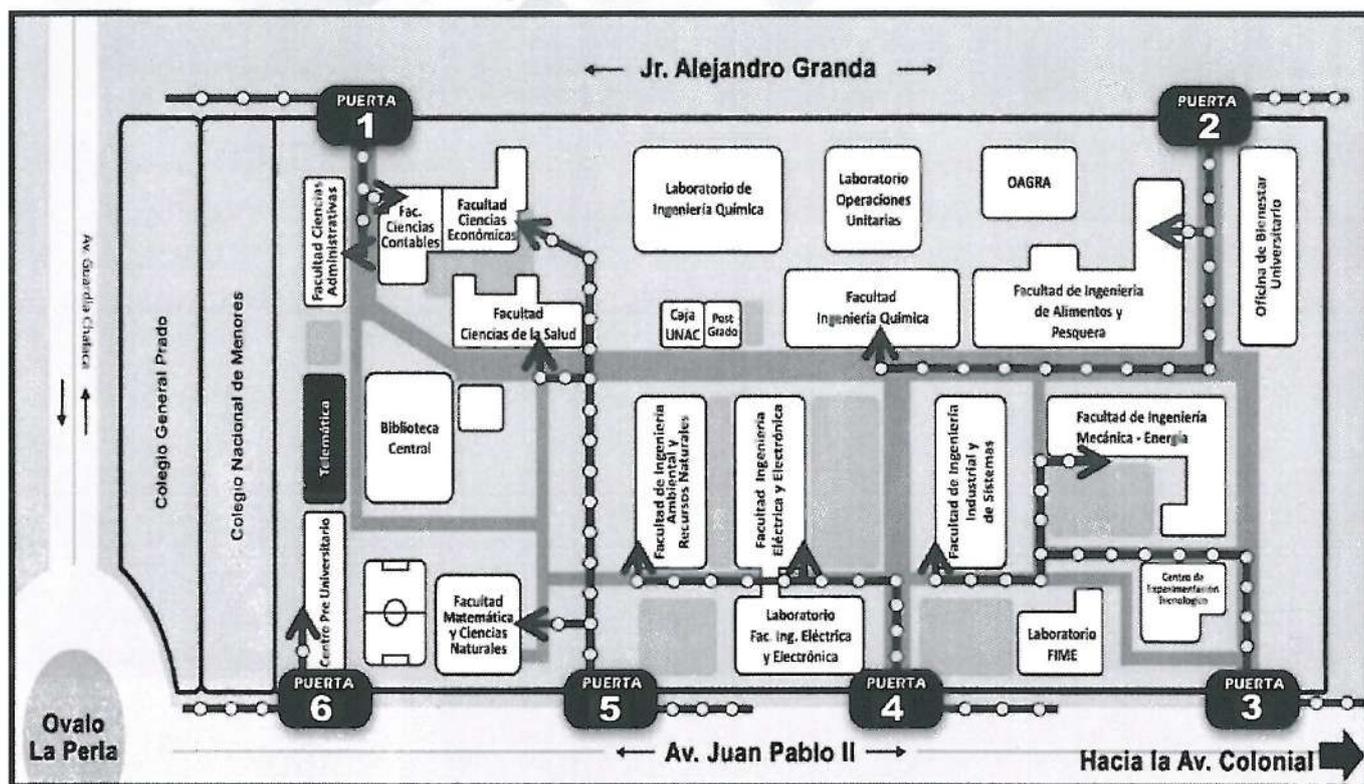
ANEXOS

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.



Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión. Caso contrario, no participarán en los próximos exámenes de admisión
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria.



11



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMISIÓN DE ADMISIÓN Y
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**



**EXAMEN DE OTRAS MODALIDADES
2021- II**

**04 de diciembre
PROTOCOLO E INSTRUCCIONES**

COORDINADOR DE AULA



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión 2021- II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolo e Instructivo.

A fin de lograr una labor coordinada, hacemos llegar a usted el Protocolo e Instrucciones, estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor Unacino.



FUNCIONES:

1. Supervisar que los profesores de aula cumplan estrictamente con las instrucciones del Protocolo.
2. Permanecer en todo momento cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad, atendiendo los requerimientos de los profesores de aula.
3. Distribuir y recoger el material de Exámenes a las aulas que están bajo su responsabilidad.
4. Informar al Coordinador de Seguridad, todo acto anómalo ocurrido en este proceso.

ACCIONES:

HORA	ACTIVIDAD
06:00 a 06:30 h	<p>Indicación importante: El profesor elegido para esta labor ingresara en la hora establecida, con el cubre bocas y el protector facial como medida sanitaria establecidas frente al Covid-19. NO deben portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer se le aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><u>INGRESO DE LOS COORDINADORES DE AULA.</u></p> <p>1. Los coordinadores ingresarán a la Universidad por el número de la puerta asignada a la Unidad según el plano adjunto (ver anexo) y presentarse al Jefe o Coordinador de Unidad para ser asignado en las aulas bajo su responsabilidad vistiendo el uniforme institucional.</p>
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p>
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LA UNIDAD</u></p>
07:30 h	<p><u>DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE PRUEBA</u></p> <p>2. Recibir del Jefe de Unidad el material de Prueba para ser distribuido en las aulas a su cargo, que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 hojas de Identificación – Respuestas. ▪ 15 cuadernillos de preguntas. ▪ Listado de Asistencia de Postulante por aula. ▪ Informe de Profesor de Aula (formato F-07)/virtual ▪ Sobre N°1, para devolver el material no utilizado (Hojas de Identificación – Respuestas y cuadernillos). ▪ Sobre N°2 para las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de postulantes. ▪ Sobre N°3, para devolver las hojas de Respuestas. ▪ Sobre N°4, para devolver las carnet de postulantes. ▪ Cinta adhesiva.



<p>08:00 a 09:15 h</p>	<p><u>VERIFICACIÓN DEL CORRECTO LLENADO DE HOJA DE IDENTIFICACIÓN BAJO RESPONSABILIDAD</u></p> <p>4. Supervisar que los Profesores de Aula asesoren a los postulantes en el correcto llenado de la Hoja de Identificación.</p> <p>5. Tomar las medidas pertinentes, en caso de presentarse problemas de suplantación de los postulantes. Si es necesario, comunicar al Coordinador de Seguridad.</p> <p>6. Atender los cambios de cuadernillos antes del inicio de la Prueba</p>
<p>09:55 h</p>	<p>SUPERVISAR QUE EL PROFESOR DE AULA ENTREGUE LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA.</p>
<p>10:00 h</p>	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p>7. Permanecer en todo momento cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad y estar atento a los requerimientos de los Profesores de Aula.</p> <p>8. Controlar que el Profesor de Aula permanezca dentro de su aula sólo podrá salir a los Servicios Higiénicos. Por ningún motivo el aula quedara sin profesor.</p> <p>9. Estar atento al requerimiento de los postulantes que soliciten ir a los Servicios higiénicos. Que ingresen uno por vez.</p> <p>10. Designar a un profesor (a) y/o un administrativo (a) el control de ingreso de los postulantes a los servicios higiénicos de varones (mujeres).</p> <p>11. Prohibir las conversaciones y evitar ruidos que perturben el normal desarrollo de la Prueba.</p>
<p>10:15 h</p>	<p>RETIRAR DE CADA AULA EL SOBRE N° 1, SELLADO CON EL MATERIAL NO UTILIZADO (HOJAS DE IDENTIFICACIÓN – RESPUESTA Y CUADERNILLOS). NO DEBE SER ABIERTO POR NINGUN MOTIVO</p>
<p>10:30 h</p>	<p>12. Recibir del Profesor de Aula el SOBRE N° 2, conteniendo las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de Postulantes. Verificando el número total, inmediatamente entregar este sobre al Jefe de Unidad para ser remitidos al Área de Procesamiento de Base de Datos de la CDA.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>13. Informar al Coordinador de Seguridad si el postulante es sorprendido en presunto acto doloso, para que se tome las medidas pertinentes.</p> <p>14. Supervisar que el Profesor de Aula registre los datos del supuesto postulante doloso en su informe de comprobarse tal acto.</p>
<p>11:30 h</p>	<p><u>FINALIZACION DE LA PRUEBA</u></p>



	<p>13. Recoger de las aulas el formato F-7 y los SOBRES N°3 y N° 4, conteniendo las Hojas de Respuestas y los Carnés de los postulantes. Verificar el número total de estas y firmar en el Informe del Profesor de Aula.</p> <p>14. Entregar los Sobres N° 3 y 4 al Jefe de Unidad.</p>
12:00 h	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>15. Entregar su Informe y credencial al Jefe de Unidad, luego se enviará su Constancia de Participación a su correo institucional.</p> <p>16. La salida será por la misma puerta que ingreso de forma ordenada y cumplimiento el protocolo de bioseguridad respectivo.(ver plano Unac anexos)</p>

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente protocolo e instrucciones será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad, derivándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción de delito se formulará la denuncia penal al organismo competente.
2. La transgresión al presente protocolo e instrucciones originará la exclusión del profesor de la participación en los siguientes Procesos de Admisión, sin derecho a pago alguno.

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.

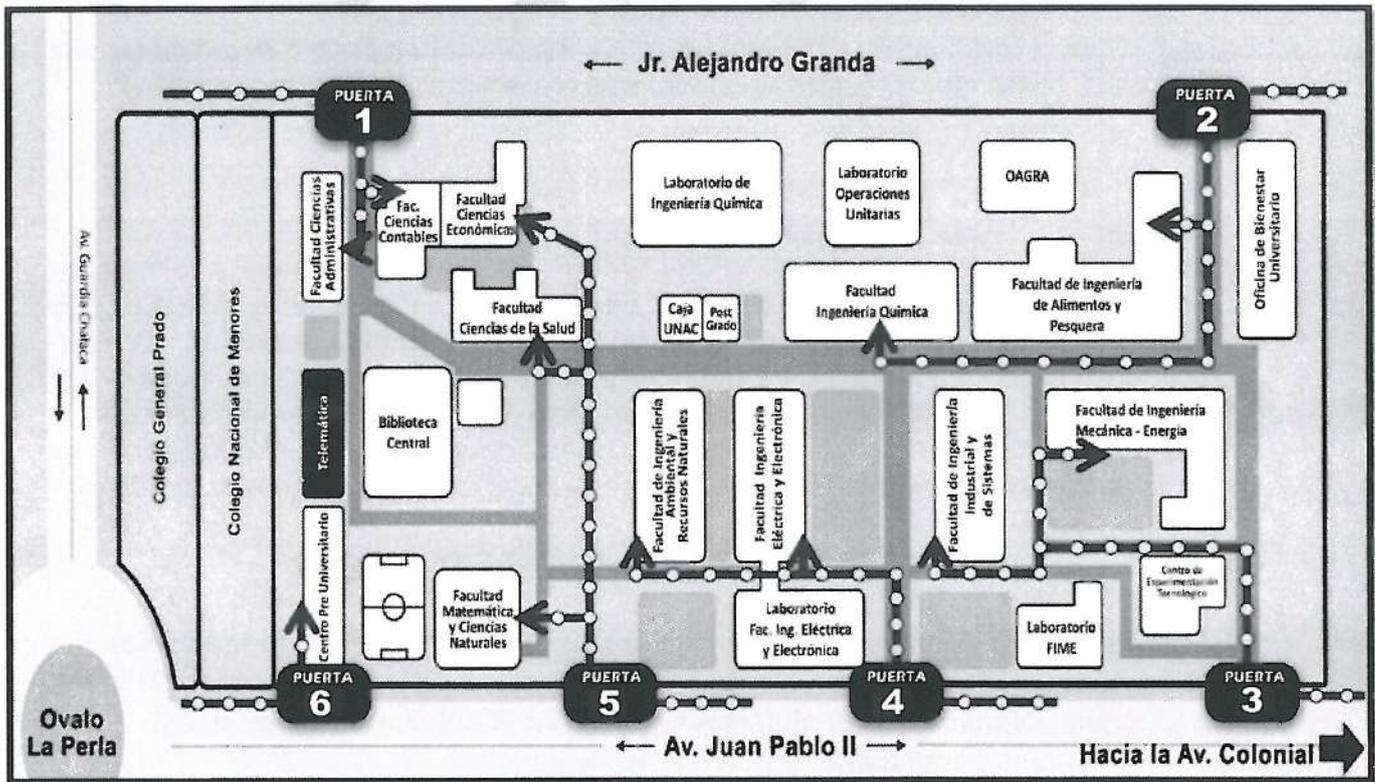
ii.



Anexos.

PLANO REFERENCIAL DE LA SEÑALETICA CIRCULAR DE INGRESO, DENTRO Y SALIDA DE POSTULANTES A LA UNAC

Croquis de ingreso a la Universidad



-Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión.

Caso contrario, no participarán en los próximos exámenes de admisión.

-No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE OTRAS MODALIDADES 2021-II 04, de diciembre

PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

PROFESOR DE AULA



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión presencial 2021 – II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolos e instrucciones, el cual hacemos llegar a usted a fin de lograr una labor coordinada. Estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor unacino.



HORA	ACTIVIDAD
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DEL PROFESOR A LA UNIDAD</u> El profesor elegido para esta labor, ingresara en la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecidas frente al covid-19 Indicación importante: el profesor de aula además no debe portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer deberá depositarlo en la Jefatura de Unidad. El incumplimiento de este dispositivo implica la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y presentarse a la Unidad asignada, correctamente vestido con el uniforme institucional y/o indumentaria de protección sanitaria de la UNAC, portando: <ul style="list-style-type: none"> ● Credencial. ● Documento de Identidad. ● Reloj. ● Lapicero azul o negro. ● Manual de Instrucciones. ● No debe portar celular y/o otros dispositivos electrónicos, de ser así debe apagarlo y entregarlo en custodia al coordinador de seguridad 2. Registrar su asistencia ante el Jefe de Unidad. 3. Concurrir al aula asignada y verificar que este pegado: <ul style="list-style-type: none"> ● En la entrada: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Aula - Listado de Postulantes ● En el interior: Copia ampliada tamaño A-3; <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Identificación – Respuesta. - Comunicado: “No desglosar su hoja de Identificación – Respuestas”. - Hoja impresa con el N° de Aula
06:30 a 07:00 h	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar distanciamiento entre las carpetas en el aula. 5. Mantener las puertas y ventanas abiertas del aula durante todo el examen.
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE LOS POSTULANTES AL AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Constatar y verificar que ingresen al aula sólo los postulantes que figuren en el listado llevando consigo su documento de identidad original o la constancia de trámite de duplicado. De presentarse problemas en la identificación de los postulantes, comuníquelo a su Coordinador de Aula para que tome las medidas pertinentes. 7. Ubicar al postulante en la carpeta numerada que le corresponda según listado. 8. Indicar a los postulantes que pueden hacer uso de los servicios higiénicos, supervisado por el Coordinador de seguridad, ya que durante la prueba está terminantemente prohibido salir.



09:15

PROCESO EN EL AULA

9. Recibir del Coordinador de Aula una bolsa conteniendo el siguiente material:
 - 15 Hojas de Identificación – Respuesta.
 - 15 cuadernillos de exámenes (Bajo ninguna circunstancia el profesor debe revisar los cuadernillos de examen).
 - Sobres N° 1, 2, 3, 4.
 - Formato para Informe de Profesor de Aula (F-07)/virtual
 - Listado de asistencia de los postulantes.
10. Adoptar las medidas pertinentes en caso de presentarse problemas de identificación y de salud de los postulantes. **En caso necesario se comunicará al coordinador de Aula**
12. Verificar a cada uno de los postulantes, su identidad y hacerle firmar en el listado.
13. Encerrar con un círculo el código del postulante ausente y en el lugar de la firma coloque la palabra AUSENTE.
14. Entregar a los postulantes la Hoja de Identificación – Respuesta, indicando que no debe ser desglosada.
15. Indicar al postulante que debe escribir claramente en la **HOJA DE IDENTIFICACIÓN**, utilizando solamente lápiz 2B, lo siguiente:
 - Número de Aula, que figura en su carné
 - Apellido paterno, materno y nombres
 - Código de Postulante, como figura en su carné
 - Sombrear el círculo correspondiente al dígito de su código en la columna respectiva, cuidando de no salirse del mismo.
 - Firmar la Hoja de Identificación
 - No realizar ninguna otra anotación.
17. Solicitar al Coordinador de Aula, si es necesario, el cambio total de la Hoja de Identificación – Respuesta y anotar esta ocurrencia en el Formato de Informe de Profesor de Aula (F-07)/virtual
18. Verificar los datos de la **HOJA DE IDENTIFICACIÓN** con el carné de postulante:
 - Número de Aula
 - Apellidos y nombres
 - Código del postulante
 - Llenado correcto en las columnas correspondientes
 - Firma del postulante
 - Huella dactilar.
20. Indicar si el sombreado no fuera correcto, el postulante deberá corregirlo en vuestra presencia.
21. Verificar que la Hoja de Identificación no debe registrar ninguna otra anotación o manchones al borrar.
22. Recordar que es responsabilidad del Profesor de Aula, la verificación del correcto llenado de la Hoja de Identificación.
23. Llenar y firmar los recuadros que están al reverso del carné del postulante, si estuviesen firmados, hacerlos debajo del mismo.
24. Revisar y no permitir objetos colgantes del cuello u oreja del postulante, porque puede ser un instrumento tipo scanner
25. Permitir solamente el uso del lápiz, borrador y tajador entregado por la UNAC.

9:15 Entregar al Coordinador de Aula el Sobre N° 01 con el material no utilizado (Hojas de Identificación – Respuesta y cuadernillos de Exámenes)



<p>09:45 h</p>	<p>EL PROFESOR DE AULA DA LA ORDEN A LOS POSTULANTES PARA DESGLOSAR LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN.</p> <p>26. Verificar previamente que los 15 cuadernillos estén completos con las 70 preguntas para el examen general o 40 preguntas para el examen de otras modalidades.</p> <p>27. Solicitar cambio de cuadernillo, si fuera necesario, antes del inicio del examen.</p>
<p>09:55 h</p>	<p>EL PROFESOR DE AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA</p>
<p>10:00 h</p>	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p><u>DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRUEBA</u></p> <p>28. Colocar en el Sobre N° 02 las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de los postulantes. Llenar las indicaciones en el Sobre, cerrar en presencia del Coordinador de Aula y entregarlo.</p> <p>29. Recabar el carné de postulante para entregarlos al Coordinador de Aula.</p> <p>30. Prestar atención al postulante que presente problemas de salud.</p> <p>31. Comunicar al Coordinador de Aula y/o Seguridad. Avisar al Coordinador de Aula que abandonará el aula por algún motivo.</p> <p>32. Comunicar al Coordinador de Aula cualquier irregularidad que detecte durante el desarrollo de la Prueba (Dicho acto deberá ser registrado en su informe).</p> <p>33. Evite realizar comentarios y resolver las preguntas de la prueba (caso contrario será sancionado)</p> <p>34. Por seguridad evitar conversar con el colega profesor, de ser el caso de que estén en la misma aula.</p> <p><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>35. Evitar actos dolosos durante el desarrollo del examen.</p> <p>36. Comunicar al Coordinador de Aula y/o de Seguridad si el postulante es sorprendido en presunto acto doloso y continuar con las acciones pertinentes.</p> <p>37. Seguir las indicaciones del Coordinador de Aula y registre en su informe de Profesor de Aula (F-07)/virtual de comprobarse el Acto doloso. La Hoja de Identificación y/o Respuesta pasará a poder del Jefe de Unidad para que tome las acciones respectivas.</p>
<p>11:00 h</p>	<p><u>AL ESCUCHAR LA SEÑAL ADVIERTA A LOS POSTULANTES QUE FALTAN 30 MINUTOS PARA LA FINALIZACION DE LA PRUEBA (INDICAR AL POSTULANTE LLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS).</u></p>



<p>11:30 h</p>	<p><u>FINALIZACION DE LA PRUEBA</u></p> <p>38. Indicar en voz alta, después de la señal convenida de la finalización de la prueba: “La Prueba ha concluido, cierren los cuadernillos, coloquen la Hoja de Respuestas al costado de la carpeta del postulante. Permanezcan en su sitio hasta que se indique el orden de salida”.</p> <p>39. Recoger las Hojas de Respuestas y ordenarlas en una misma posición.</p> <p>40. Llenar los datos requeridos del Sobre N° 03, e introduzca en él las Hojas de Respuestas</p> <p>41. Llenar los datos requeridos del Sobre N° 04, e introduzca en él los Carnés de Postulante.</p> <p>42. Cerrar el Sobre N° 03 y 04; entréguelos al Coordinador de Aula.</p> <p>43. Completar el llenado del informe y firmarlo.</p> <p>44. Esperar la señal convenida y disponga la salida de los postulantes, quienes SE LLEVARÁN EL CUADERNILLO, LÁPIZ, BORRADOR y TAJADOR.</p> <p>45. Verificar que los postulantes abandonen el aula ordenadamente conservando el distanciamiento social y ser el último en abandonar el aula. También indicar a los postulantes que tiene que salir por la misma puerta por donde ingresaron.(ver plano Unac anexo)</p>
<p>11:45 h</p>	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>46. Entregar en la Oficina del Jefe de Unidad el Informe (Formato F- 07)/ virtual, <u>la credencial y porta credencial.</u></p> <p>47. Recibir la Constancia de Cumplimiento en su correo institucional.</p>

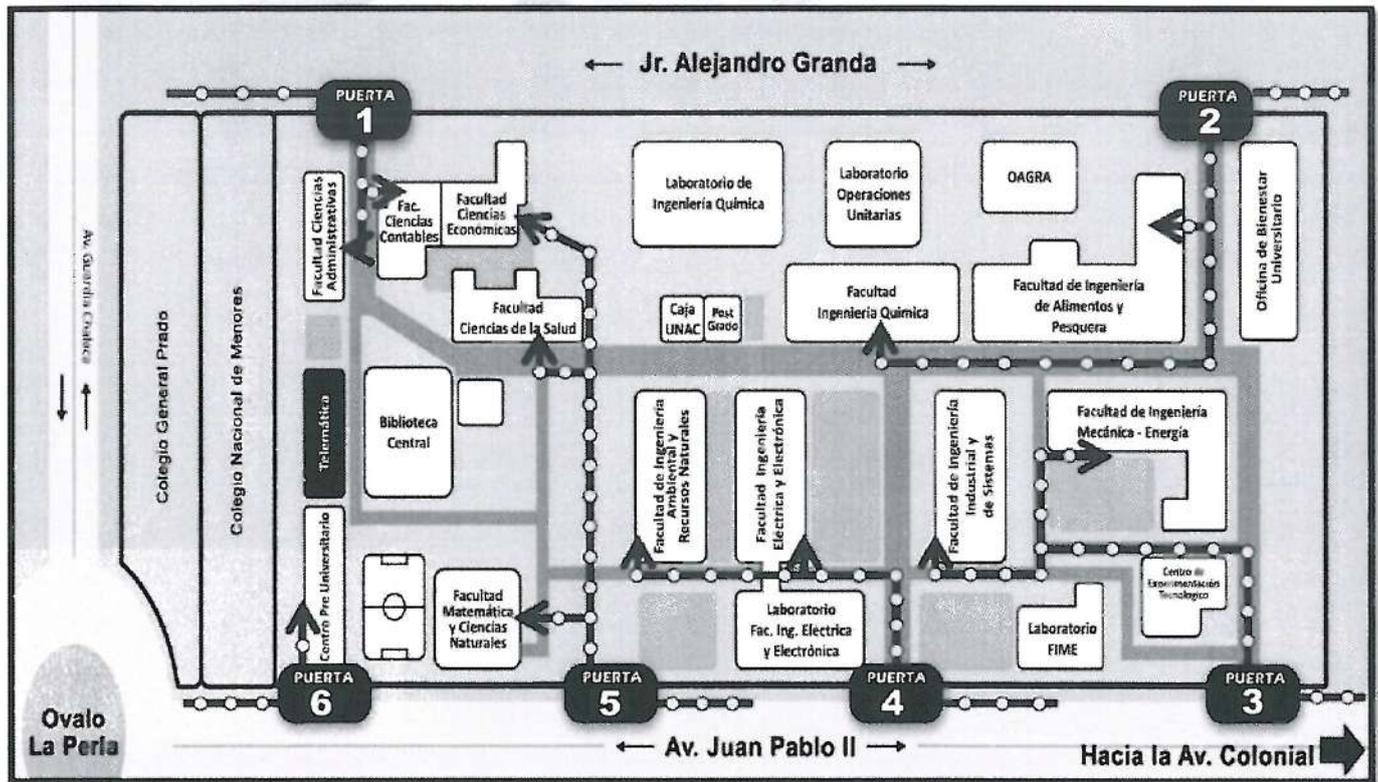
- **Plan de emergencia en caso de sismos:**

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.



9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.

Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión. Caso contrario, no participarán en los próximos exámenes de admisión.
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMISIÓN DE ADMISIÓN Y
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**



EXAMEN DE ADMISIÓN 2021 - II

EXAMEN GENERAL

04, 11 y 18 de diciembre

PROCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

JEFE DE UNIDAD



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión 2021 - II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolo e Instrucciones.

A fin de lograr una labor coordinada, hacemos llegar a usted el Protocolo e Instrucciones, estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor Unacino.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UNIDAD

1. Realizar acciones para adecuar su Unidad un día antes de la realización de la Prueba
2. Supervisar la labor del Coordinador de Unidad, Coordinadores de Aula y demás participantes de su Unidad, el día de la realización de la prueba.
3. Recepcionar y verificar del Centro de Operaciones el material a utilizarse en su UNIDAD (Hojas de Identificación-Respuestas-Cuadernillos). En caso le falte hojas de identificación-respuesta y/o cuadernillo solo lo podrá solicitar hasta las 10:15 am al Centro de Operaciones, bajo su responsabilidad.
4. Estar en permanente comunicación con el Centro de Operaciones ante cualquier necesidad de apoyo del Personal Docente y/o Administrativo, rectificación de posibles errores en la prueba, emergencia médica y otros. El teléfono donde se ubicará el Centro de Operaciones será el 4533005.
5. Supervisar el cumplimiento de los tiempos programados en el Examen.
6. Firmar y entregar al personal docente, administrativo y policial que intervinieron en su unidad respectiva la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO del Examen General de Admisión correspondiente.
7. **Supervisar el conteo de las Hojas de Identificación** así como las de Respuestas y Carné de postulante, y entregarlas al representante de la Comisión de Admisión (CDA). En las horas que indica el manual.
8. Entregar al representante de la Comisión de Admisión el resto del material, así como el Formato de su informe debidamente llenado y firmado. En el Centro de Operaciones.
9. Tomar acciones en coordinación con las instancias legales sobre posibles casos anormales de la prueba, si se presentara el caso.

UN DÍA ANTES DE LA PRUEBA (SABADO).

1. Recoger lo siguiente:
 - I. MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN:
 - Cuadro de distribución de locales y aulas.
 - Cartulinas / papelógrafos.
 - Plumones, cinta adhesiva, ligas, tizas.
 - Hoja tamaño A3 que indica "No desglosar su Hoja de Identificación Respuesta".
 - II. DOCUMENTOS EN FORMATOS:
F-01, F-02, F-03, F-04, F-05, F-06, F-07, F-08, F-09, F-10, F-11, F-12, F13 Y F--14 (Ver Anexo I)./virtual.
2. Ser responsable de:
 - a. La ubicación y disponibilidad en cada aula de 15 o más carpetas, dependiendo de la capacidad del ambiente.
 - b. Que los ambientes se encuentren limpios y ordenados así como



disponibilidad de servicios higiénicos y fluido eléctrico adecuado.

3. Organizar las siguientes tareas del Personal de Apoyo:

- Señalización y colocación, en el exterior del aula, listado de postulantes y número del aula.
- Señalización y colocación, en el interior del aula, la hoja tamaño A3 que indica "No desglosar su hoja de Identificación – Respuesta", hoja indicando el N° de aula, hoja indicando hora de inicio y finalización de la Prueba.

ACCIONES EN EL DÍA DE LA PRUEBA

HORA	ACTIVIDAD
5:30 a 6:00 h	<p><u>INGRESO DEL JEFE DE UNIDAD</u> El profesor elegido para esta labor, ingresar a la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecida frente al covid-19.</p>
06:00 h	<p><u>INSTALACIÓN UNIDAD: JEFE DE UNIDAD Y COORDINADOR DE SEGURIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger del Centro de Operaciones el siguiente material: Una bolsa por cada aula que contiene: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 hojas de Identificación – Respuestas ▪ Sobre N° 1, 2, 3, 4 (Ver Anexo II)./Virtual ▪ Formatos de Informe del Profesor de Aula (Formato F-07). ▪ Listado de Asistencia de los postulantes (dos). ▪ Cinta Adhesiva. ▪ Lapiz, borrador y tajador. 2. Distribuir, a los Coordinadores de Seguridad la relación de los Coordinadores de Aula y de profesores asignados a cada aula. 3. Llenar en el Formato F-01, la recepción de materiales de la prueba./virtual 4. Reiterar a los Coordinadores sus funciones de acuerdo a lo planificado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de asistencia de Profesores y Personal de Apoyo. ▪ Control de ingreso de postulantes a la Unidad y aulas. 5. Asignar a cada Coordinador de Aula bajo su cargo el control mínimo de 3 aulas. 6. Recordar que CADA PROFESOR DE AULA es responsable de la entrega y recojo de la hojas de identificación a los postulantes y desglose la Hoja de identificación- respuesta indicando que debe ser 10' antes del inicio de la prueba (9:50 am.).



	<p>7. Indicar a los coordinadores de seguridad, que iniciada la prueba, los servicios higiénicos sólo estarán disponibles en caso de extrema necesidad, es de vital importancia y para tal efecto deberán tomar las siguientes precauciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ingreso a los servicios higiénicos de los postulantes será de uno en uno. - El control de ingreso a los servicios higiénicos de varones (mujeres), será con el apoyo de una profesor (a) y/o administrativo (a). - Estar pendiente de las actitudes mostradas por dichos postulantes. Este celo no es excesivo, porque hay antecedentes de otras universidades, que la información ha salido vía utilización de aparatos electrónicos sofisticados. - Solicitar al centro de operaciones personal de apoyo, para poder realizar este control. - Autorizar al Coordinador de seguridad que deberá revisar permanentemente los SS.HH.
<p>06:00 a 06.30h</p>	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p> <p>10. Autorizar el ingreso de Profesores de Aula a la Unidad. 11. Disponer el control de asistencia de Profesores de Aula, para asignarles el número del aula que tendrán a su cargo, entregándoles el listado de asistencia de postulantes. 12. Solicitar al Jefe del Centro de Operaciones el traslado de Profesores de Aula excedentes, en dicha Unidad o la Unidad que lo requiera. 13. Asignar funciones a los Profesores Suplentes de acuerdo a las necesidades del Proceso. 14. Disponer que los Coordinadores controlen que no hayan personas ajenas al proceso dentro de la Unidad, antes y durante el desarrollo de la Prueba. 15. Entregar el material de la prueba a los Coordinadores de Aula. 16. Autorizar a los Coordinadores de Aula la entrega a los Profesores de Aula el material bajo su responsabilidad.</p>
<p>07:00 a 09:00 h</p>	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LAS UNIDADES</u></p> <p>17. Disponer el apoyo de los coordinadores para orientar o ubicar el aula al postulante.</p>
<p>09:00 h</p>	<p>DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECA CENTRAL CON SUS COORDINADORES DE SEGURIDAD PARA RECOGER LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN</p>



	Y DISTRIBUIR A TRAVES DE LOS COORDINADORES A LOS PROFESORES DE AULA.
07:00 a 09:50 h	<p><u>INICIO DEL PROCESO EN LAS AULAS</u></p> <p>19. Disponer que los Coordinadores de Aula supervisen a los Profesores de Aula el marcado correcto del código del postulante en la hoja de Identificación e indicando que no deben desglosarla, hasta que se les autorice.</p> <p>20. Autorizar que el coordinador de aula, supervise a los profesores de aula en el desglose de las hojas de identificación y en la entrega correcta de los cuadernillos.</p> <p>21. El profesor desglosará las hojas de identificación a las 9:30 horas.</p>
09:55 h	22. EL PROFESOR AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA
09:55 h	<p>23. Autorizar a los Coordinadores de Aula el retiro de los sobres N° 2, de cada aula conteniendo las HOJAS DE IDENTIFICACIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA.</p> <p>24. Autorizar a los Coordinadores de Aula solicitar al Profesor de Aula el retiro de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los DNI, Partida de Nacimiento, Carné de Extranjería, etc. de los mayores de edad para ser chequeados por los Peritos en Dactiloscopia, realizado esto se devolverá a cada postulante.
10: 00 h	<u>INICIO DE LA PRUEBA</u>
10:15 h	<p>25. Autorizar al Coordinador de Aula el retiro de:</p> <p>El Sobre N°1 conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las Hojas de Identificación - Respuestas no utilizadas ▪ Los cuadernillos no utilizados.
10.20h	<p>26. Recibir de los coordinadores de aula los sobres N°2, entregar al representante de la CDA que lo llevará al Área de Procesamiento de Base de Datos.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p>



	<p>27. Coordinar con el Coordinador de Seguridad de la Unidad, el presunto acto doloso.</p> <p>28. Comunicar al Área de Seguridad de la Comisión de Seguridad de la Comisión de Admisión, quienes decidirán la procedencia o no de la anulación de la Prueba, previa consulta con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad.</p> <p>29. Anular la prueba en caso de proceder, se colocará la palabra Anulada en la Hoja de Respuestas y en el reverso deberán firmar el Jefe de Unidad y el Coordinador de Seguridad respectivo.</p> <p>30. Disponer que el Coordinador de Aula anote los datos del supuesto postulante doloso en su formato de Informe y regrese al aula para que el Profesor de Aula también registre los datos del supuesto postulante doloso en su formato de Informe.</p> <p>31. Introducir la Hoja de Respuestas y la relación de postulantes con prueba anulada en un Sobre Manila.</p> <p>32. Poner al postulante INFRACTOR por orden del Jefe de Unidad y Coordinador de Seguridad a disposición de la Comisión de Admisión la que coordinará con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad, las acciones correspondientes.</p> <p>33. Registrar detalladamente el acto doloso en su informe.</p>
<p>12:00 h</p>	<p><u>FINALIZACION DE LA PRUEBA</u></p> <p>34. Hacer cumplir la señal convenida para la finalización de la Prueba.</p> <p>35. Recibir de los Coordinadores de Aulas: Sobre N°3, N°4 (Ver Anexo)</p> <p>36. Autorizar la salida ordenada de los postulantes de la Unidad conservando el distanciamiento social.(ver plano Unac anexo)</p> <p>37. Recepcionar en la Jefatura de Unidad de parte de los Coordinadores de Aula los informes de los Profesores de Aula (F-07).</p> <p>38. Ordenar al Personal de Apoyo el retiro del material de señalización en general y colocar junto con el material que será entregado al Jefe del Centro de Operaciones</p>
<p>12:20 h</p>	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>39. Entregar al representante del Área de Seguridad de la Comisión de Admisión los Sobres N° 3, N° 4 (Ver anexo II).</p>



	40. Entregar si hubiera pruebas anuladas, en sobre manila la relación de postulantes con la prueba anulada al Área de Seguridad.
--	--

ANEXO I

FORMATOS VIRTUALES

- F-01: Acta de recepción de materiales por Jefe de Unidad.
- F-02: Acta de entrega de materiales al coordinador de aula.
- F-03: Acta de entrega de materiales al profesor de aula.
- F-04: Registro de Asistencia del Jefe de Unidad, Coordinador de Unidad, Coordinadores de Seguridad y Coordinadores de Aula.
- F-05: Registro de Asistencia de Profesores de Aula.
- F-06: Informe del Coordinador de Aula.
- F-07: Informe del Profesor de Aula.
- F-08: Informe del Coordinador de Seguridad.
- F-09: Informe del Coordinador de Unidad.
- F-10: Informe del Jefe de Unidad.
- F-11: Informe del Perito Dactilográfico.
- F-12: Registro de Asistencia del personal de la Policía Nacional.
- F-13: Registro de Asistencia de personal administrativo, auxiliar y de servicio.
- F-14: Constancia de participación entrega.

ANEXO II

SOBRES

- N° 1: Para material no utilizado (hojas de Identificación-Respuestas y cuadernillos).
- N° 2: Para devolución de material utilizado (Hojas de Identificación y el listado de asistencia de postulantes)
- N° 3: Para devolución de material utilizado (Hojas de Respuestas).
- N°4: Para los carnés de los postulantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente Manual será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad, derivándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción

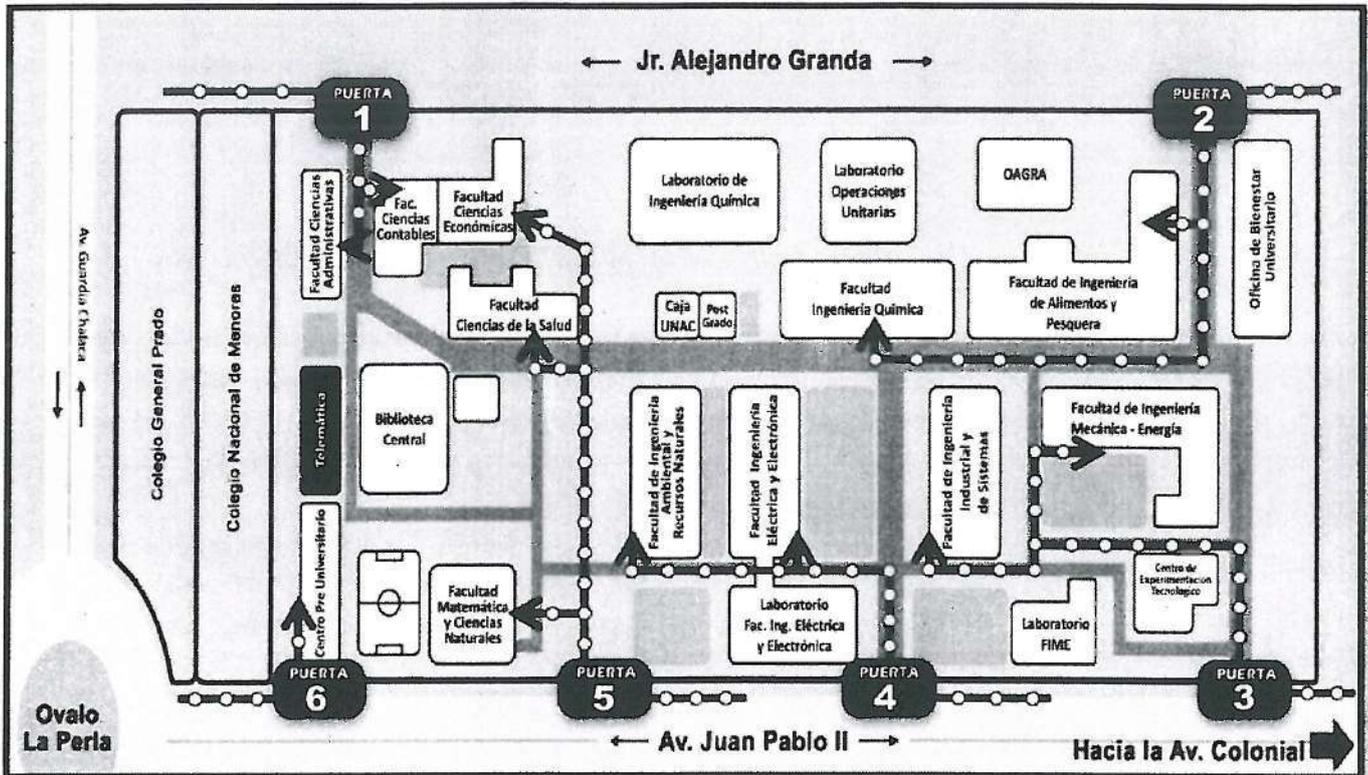


PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.



Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión.
Caso contrario, no participarán en los próximos examen de admisión.
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMISIÓN DE ADMISIÓN Y
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**



**EXAMEN DE ADMISIÓN 2021 - II
04, 11 y 18 de diciembre**

**PROTOCOLO E INSTRUCCIONES DEL
COORDINADOR DE SEGURIDAD**



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión 2021 - II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolo e Instrucciones.

A fin de lograr una labor coordinada, hacemos llegar a usted el Protocolo e Instrucciones, estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor Unacino.



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

FUNCIONES Y ACCIONES ANTES DE LA PRUEBA:

1. Coordinar con el Jefe de Unidad para ejecutar las siguientes tareas:
 - Reconocimiento de la Unidad y verificación de ambientes de acuerdo al protocolo de bioseguridad.
 - Tomar las medidas de seguridad.
 - Verificar el pegado en el exterior de las aulas:
Listado de Postulantes y Número de aula
 - Verificar el pegado en el interior de aula:
La Hoja de Identificación – Respuestas ampliada en tamaño A-3, las hojas impresas con el número de aula, la hora de inicio y finalización de la Prueba y la hoja de tamaño A-3 que indique “No desglosar su Hoja de Identificación – Respuestas”.

ACCIONES EN EL DIA DE LA PRUEBA:

HORA	ACTIVIDAD
05:30 a 06:00 h	<p>Indicación importante: Todo el personal elegido para esta labor ingresara en la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecida frente al Covid-19; con el uniforme institucional y/o indumentaria de protección sanitaria. NO deben portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer se le aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><u>INGRESO DE LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que, todo el personal docente lleve consigo: su Credencial, DNI, Reloj, lapicero azul o negro, su protocolo e instrucciones y por ningún motivo lleven, material bibliográfico, celulares u otros medios de comunicación.2. Controlar que el personal administrativo lleve consigo: su Credencial, DNI, reloj, lapicero azul o negro y por ningún motivo lleven material bibliográfico, celular u otros medios de comunicación.
06:00 h	<p><u>INSTALACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD, COORDINADOR DE UNIDAD Y DE SEGURIDAD</u></p>
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none">3. Acompañar al Jefe de Unidad para la recepción del material de Prueba.4. Verificar que las bolsas estén ordenadas según el número de aula para la distribución.



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

	5. Controlar que los Profesores de Aula estén en la puerta del aula para atender al postulante.
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LAS UNIDADES</u></p> <p>6. Supervisar el Ingreso de los postulantes y ubicarse en la zona de acceso a la Unidad para verificar que cada postulante porte solamente su documento de Identidad y también doble mascarilla y protector facial.</p> <p>7. Apoyar en orientación y ubicación el aula del postulante.</p> <p>8. Tener en mano la hoja donde se especifica las aulas de su unidad.</p>
09:00 h	<p>DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECA CENTRAL CON SU COORDINADOR DE UNIDAD PARA RECOGER LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN</p>
08:00 a 09:15 h	<p>9. Verificar que los postulantes utilicen solamente lápices, borradores y tajadores que la universidad les entrega.</p> <p>10. Verificar que el docente de Aula supervise el desglose de las hojas de identificación.</p> <p>12. Verificar que los postulantes no tengan ningún adorno colgante en su cuello y orejas porque puede ser un instrumento tipo scanner, ni capuchas, ni bufandas, ni gorras y tengan el pelo recogido.</p>
09:55 h	<p>EL PROFESOR DE AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA</p>
10:00 h	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p>13. Verificar el inicio de la prueba en las aulas.</p> <p>14. Recabar del Profesor de Aula los carné de los postulantes debidamente firmados y con huella digital.</p> <p>15. Verificar la permanencia de los Coordinadores de Aula cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad.</p> <p>16. Prohibir conversaciones y evitar ruidos que perturben el normal desarrollo de la Prueba.</p>



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

	<p>17. Verificar que el control de ingreso a los servicios higiénicos sea uno por vez, el ingreso de los varones (mujeres) será con el apoyo del coordinador(a) de aula.</p> <p>18. Revisar permanentemente los SS.HH.</p>
10:20 h	<p>19. Vigilar a los Coordinadores de Aula, al momento de llevar los Sobres N° 2 al Jefe de Unidad, para ser remitidos al Centro de Procesamiento de Datos.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>20. Conducir al postulante que es sorprendido en presunto acto doloso a la Oficina del Jefe de Unidad.</p> <p>21. Verificar de proceder la anulación, que se coloque la palabra ANULADA en la Hoja de Respuesta y firmará en el reverso conjuntamente con el Jefe de Unidad.</p> <p>22. Poner en coordinación el Jefe de Unidad y al postulante INFRAC-TOR a disposición de la Comisión de Admisión la que en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad, dispondrán las acciones legales correspondientes.</p> <p>23. Registrar detalladamente el acto doloso en su informe.</p>
12:00 h	<p style="text-align: center;"><u>FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA</u></p> <p>24. Verificar el recojo del material de prueba por los Coordinadores de Aula.</p>
12:15 h	<p style="text-align: center;"><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>25. Supervisar la salida ordenada de los postulantes de la Unidad conservando el distanciamiento social. También indicar a los postulantes que tienen que salir por la misma puerta por donde ingresaron.(ver plano Unac anexo)</p> <p>26. Entregar su Informe virtual y credencial, y luego recibir su Constancia virtual de cumplimiento a través de su correo institucional.</p>

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente protocolo e instrucciones será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad deri-



Protocolo instrucciones de Coordinador de Seguridad 2021 - II

vándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción de delito se formulará la denuncia penal al organismo competente.

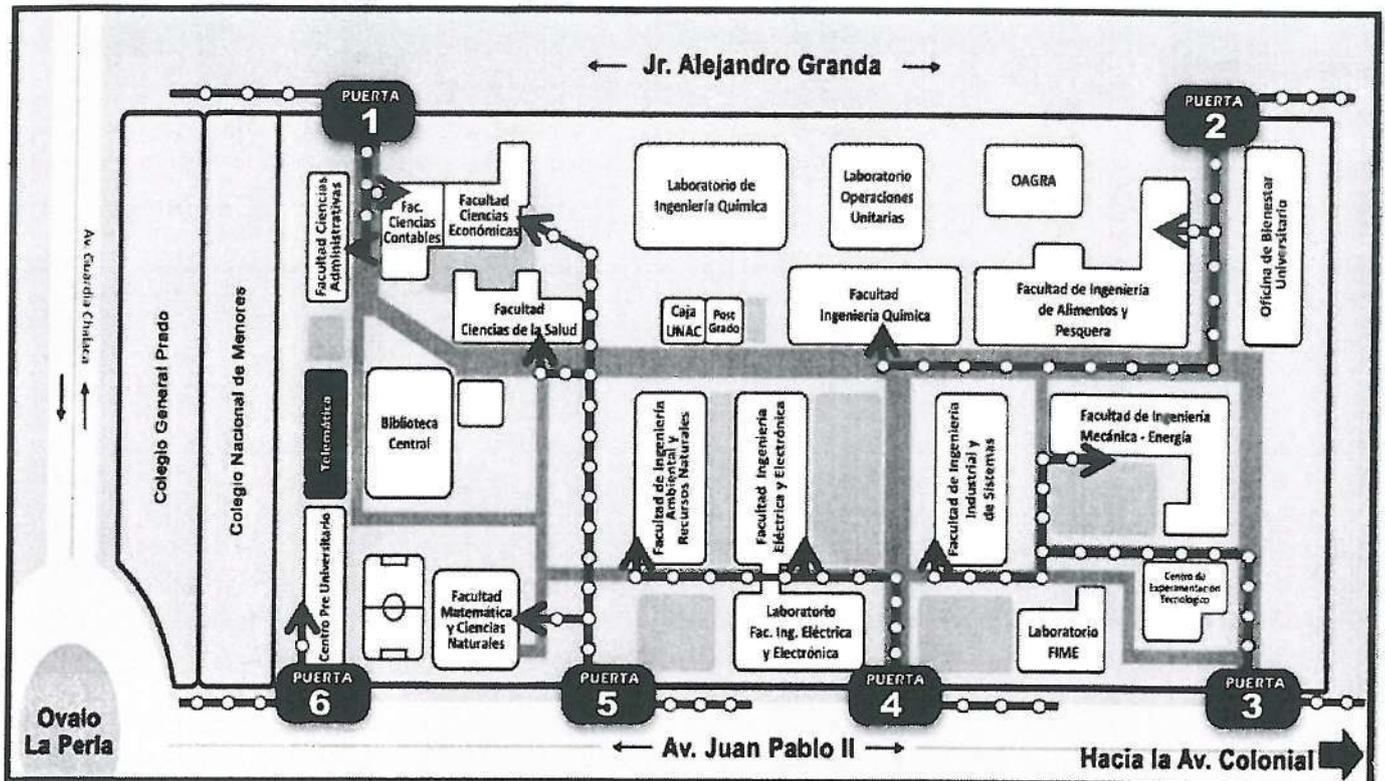
ANEXOS

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.



Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión. Caso contrario, no participarán en los próximos exámenes de admisión
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMISIÓN DE ADMISIÓN Y
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**



EXAMEN DE ADMISIÓN

2021- II

04, 11 y 18 de diciembre

PROTOCOLO E INSTRUCCIONES

COORDINADOR DE AULA



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión 2021- II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolo e Instructivo.

A fin de lograr una labor coordinada, hacemos llegar a usted el Protocolo e Instrucciones, estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor Unacino.



FUNCIONES:

1. Supervisar que los profesores de aula cumplan estrictamente con las instrucciones del Protocolo.
2. Permanecer en todo momento cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad, atendiendo los requerimientos de los profesores de aula.
3. Distribuir y recoger el material de Exámenes a las aulas que están bajo su responsabilidad.
4. Informar al Coordinador de Seguridad, todo acto anómalo ocurrido en este proceso.

ACCIONES:

HORA	ACTIVIDAD
06:00 a 06:30 h	<p>Indicación importante: El profesor elegido para esta labor ingresara en la hora establecida, con el cubre bocas y el protector facial como medida sanitaria establecidas frente al Covid-19.</p> <p>NO deben portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer se le aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p><u>INGRESO DE LOS COORDINADORES DE AULA.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los coordinadores ingresarán a la Universidad por el número de la puerta asignada a la Unidad según el plano adjunto (ver anexo) y presentarse al Jefe o Coordinador de Unidad para ser asignado en las aulas bajo su responsabilidad vistiendo el uniforme institucional.
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DE PROFESORES DE AULA</u></p>
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE POSTULANTES A LA UNIDAD</u></p>
07:30 h	<p><u>DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE PRUEBA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir del Jefe de Unidad el material de Prueba para ser distribuido en las aulas a su cargo, que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 hojas de Identificación – Respuestas. ▪ 15 cuadernillos de preguntas. ▪ Listado de Asistencia de Postulante por aula. ▪ Informe de Profesor de Aula (formato F-07)/virtual ▪ Sobre N°1, para devolver el material no utilizado (Hojas de Identificación – Respuestas y cuadernillos). ▪ Sobre N°2 para las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de postulantes. ▪ Sobre N°3, para devolver las hojas de Respuestas. ▪ Sobre N°4, para devolver las carnet de postulantes. ▪ Cinta adhesiva.



<p>08:00 a 09:15 h</p>	<p><u>VERIFICACIÓN DEL CORRECTO LLENADO DE HOJA DE IDENTIFICACIÓN BAJO RESPONSABILIDAD</u></p> <p>4. Supervisar que los Profesores de Aula asesoren a los postulantes en el correcto llenado de la Hoja de Identificación.</p> <p>5. Tomar las medidas pertinentes, en caso de presentarse problemas de suplantación de los postulantes. Si es necesario, comunicar al Coordinador de Seguridad.</p> <p>6. Atender los cambios de cuadernillos antes del inicio de la Prueba</p>
<p>09:55 h</p>	<p>SUPERVISAR QUE EL PROFESOR DE AULA ENTREGUE LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA.</p>
<p>10:00 h</p>	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p>7. Permanecer en todo momento cerca de las aulas que están bajo su responsabilidad y estar atento a los requerimientos de los Profesores de Aula.</p> <p>8. Controlar que el Profesor de Aula permanezca dentro de su aula sólo podrá salir a los Servicios Higiénicos. Por ningún motivo el aula quedara sin profesor.</p> <p>9. Estar atento al requerimiento de los postulantes que soliciten ir a los Servicios higiénicos. Que ingresen uno por vez.</p> <p>10. Designar a un profesor (a) y/o un administrativo (a) el control de ingreso de los postulantes a los servicios higiénicos de varones (mujeres).</p> <p>11. Prohibir las conversaciones y evitar ruidos que perturben el normal desarrollo de la Prueba.</p>
<p>10:15 h</p>	<p>RETIRAR DE CADA AULA EL SOBRE N° 1, SELLADO CON EL MATERIAL NO UTILIZADO (HOJAS DE IDENTIFICACIÓN – RESPUESTA Y CUADERNILLOS). NO DEBE SER ABIERTO POR NINGUN MOTIVO</p>
<p>10:30 h</p>	<p>12. Recibir del Profesor de Aula el SOBRE N° 2, conteniendo las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de Postulantes. Verificando el número total, inmediatamente entregar este sobre al Jefe de Unidad para ser remitidos al Área de Procesamiento de Base de Datos de la CDA.</p> <p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>13. Informar al Coordinador de Seguridad si el postulante es sorprendido en presunto acto doloso, para que se tome las medidas pertinentes.</p> <p>14. Supervisar que el Profesor de Aula registre los datos del supuesto postulante doloso en su informe de comprobarse tal acto.</p>
<p>12:00 h</p>	<p><u>FINALIZACION DE LA PRUEBA</u></p>



	<p>13. Recoger de las aulas el formato F-7 y los SOBRES N°3 y N° 4, conteniendo las Hojas de Respuestas y los Carnés de los postulantes. Verificar el número total de estas y firmar en el Informe del Profesor de Aula.</p> <p>14. Entregar los Sobres N° 3 y 4 al Jefe de Unidad.</p>
<p>12:15 h</p>	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>15. Entregar su Informe y credencial al Jefe de Unidad, luego se enviará su Constancia de Participación a su correo institucional.</p> <p>16. La salida será por la misma puerta que ingreso de forma ordenada y cumpliendo el protocolo de bioseguridad respectivo.(ver plano Unac anexos)</p>

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente protocolo e instrucciones será considerado como falta disciplinaria, sujeto a sanción según la gravedad, derivándose al órgano competente para su calificación, procesamiento y sanción respectiva. En caso de presunción de delito se formulará la denuncia penal al organismo competente.
2. La transgresión al presente protocolo e instrucciones originará la exclusión del profesor de la participación en los siguientes Procesos de Admisión, sin derecho a pago alguno.

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMOS:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.

ii.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II
04, 11 y 18 de diciembre

PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

PROFESOR DE AULA



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión presencial 2021 - II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolos e instrucciones, el cual hacemos llegar a usted a fin de lograr una labor coordinada. Estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor unacino.



HORA	ACTIVIDAD
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DEL PROFESOR A LA UNIDAD</u> El profesor elegido para esta labor, ingresara en la hora establecida, con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecidas frente al covid-19 Indicación importante: el profesor de aula además no debe portar celulares ni otro equipo de transmisión externa; en caso de poseer deberá depositarlo en la Jefatura de Unidad. El incumplimiento de este dispositivo implica la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y presentarse a la Unidad asignada, correctamente vestido con el uniforme institucional y/o indumentaria de protección sanitaria de la UNAC, portando: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Documento de Identidad. • Reloj. • Lapicero azul o negro. • Manual de Instrucciones. • No debe portar celular y/o otros dispositivos electrónicos, de ser así debe apagarlo y entregarlo en custodia al coordinador de seguridad 2. Registrar su asistencia ante el Jefe de Unidad. 3. Concurrir al aula asignada y verificar que este pegado: <ul style="list-style-type: none"> • En la entrada: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Aula - Listado de Postulantes • En el interior: Copia ampliada tamaño A-3; <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Identificación – Respuesta. - Comunicado: “No desglosar su hoja de Identificación – Respuestas”. - Hoja impresa con el N° de Aula
06:30 a 07:00 h	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar distanciamiento entre las carpetas en el aula. 5. Mantener las puertas y ventanas abiertas del aula durante todo el examen.
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE LOS POSTULANTES AL AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Constatar y verificar que ingresen al aula sólo los postulantes que figuren en el listado llevando consigo su documento de identidad original o la constancia de trámite de duplicado. De presentarse problemas en la identificación de los postulantes, comuníquelo a su Coordinador de Aula para que tome las medidas pertinentes. 7. Ubicar al postulante en la carpeta numerada que le corresponda según listado. 8. Indicar a los postulantes que pueden hacer uso de los servicios higiénicos, supervisado por el Coordinador de seguridad, ya que durante la prueba está terminantemente prohibido salir.



09:15

PROCESO EN EL AULA

9. Recibir del Coordinador de Aula una bolsa conteniendo el siguiente material:
 - 15 Hojas de Identificación – Respuesta.
 - 15 cuadernillos de exámenes (Bajo ninguna circunstancia el profesor debe revisar los cuadernillos de examen).
 - Sobres N° 1, 2, 3, 4.
 - Formato para Informe de Profesor de Aula (F-07)/virtual
 - Listado de asistencia de los postulantes.
10. Adoptar las medidas pertinentes en caso de presentarse problemas de identificación y de salud de los postulantes. **En caso necesario se comunicará al coordinador de Aula**
12. Verificar a cada uno de los postulantes, su identidad y hacerle firmar en el listado.
13. Encerrar con un círculo el código del postulante ausente y en el lugar de la firma coloque la palabra AUSENTE.
14. Entregar a los postulantes la Hoja de Identificación – Respuesta, indicando que no debe ser desglosada.
15. Indicar al postulante que debe escribir claramente en la **HOJA DE IDENTIFICACIÓN**, utilizando solamente lápiz 2B, lo siguiente:
 - Número de Aula, que figura en su carné
 - Apellido paterno, materno y nombres
 - Código de Postulante, como figura en su carné
 - Sombrear el círculo correspondiente al dígito de su código en la columna respectiva, cuidando de no salirse del mismo.
 - Firmar la Hoja de Identificación
 - No realizar ninguna otra anotación.
17. Solicitar al Coordinador de Aula, si es necesario, el cambio total de la Hoja de Identificación – Respuesta y anotar esta ocurrencia en el Formato de Informe de Profesor de Aula (F-07)./virtual
18. Verificar los datos de la **HOJA DE IDENTIFICACIÓN** con el carné de postulante:
 - Número de Aula
 - Apellidos y nombres
 - Código del postulante
 - Llenado correcto en las columnas correspondientes
 - Firma del postulante
 - Huella dactilar.
20. Indicar si el sombreado no fuera correcto, el postulante deberá corregirlo en vuestra presencia.
21. Verificar que la Hoja de Identificación no debe registrar ninguna otra anotación o manchones al borrar.
22. Recordar que es responsabilidad del Profesor de Aula, la verificación del correcto llenado de la Hoja de Identificación.
23. Llenar y firmar los recuadros que están al reverso del carné del postulante, si estuviesen firmados, hacerlos debajo del mismo.
24. Revisar y no permitir objetos colgantes del cuello u oreja del postulante, porque puede ser un instrumento tipo scanner
25. Permitir solamente el uso del lápiz, borrador y tajador entregado por la UNAC.

9:15 Entregar al Coordinador de Aula el Sobre N° 01 con el material no utilizado (Hojas de Identificación – Respuesta y cuadernillos de Exámenes)



<p>09:45 h</p>	<p>EL PROFESOR DE AULA DA LA ORDEN A LOS POSTULANTES PARA DESGLOSAR LAS HOJAS DE IDENTIFICACIÓN.</p> <p>26. Verificar previamente que los 15 cuadernillos estén completos con las 70 preguntas para el examen general o 40 preguntas para el examen de otras modalidades.</p> <p>27. Solicitar cambio de cuadernillo, si fuera necesario, antes del inicio del examen.</p>
<p>09:55 h</p>	<p>EL PROFESOR DE AULA ENTREGARÁ LOS CUADERNILLOS DE LA PRUEBA</p>
<p>10:00 h</p>	<p><u>INICIO DE LA PRUEBA</u></p> <p><u>DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRUEBA</u></p> <p>28. Colocar en el Sobre Nº 02 las Hojas de Identificación y el listado de asistencia de los postulantes. Llenar las indicaciones en el Sobre, cerrar en presencia del Coordinador de Aula y entregarlo.</p> <p>29. Recabar el carné de postulante para entregarlos al Coordinador de Aula.</p> <p>30. Prestar atención al postulante que presente problemas de salud.</p> <p>31. Comunicar al Coordinador de Aula y/o Seguridad. Avisar al Coordinador de Aula que abandonará el aula por algún motivo.</p> <p>32. Comunicar al Coordinador de Aula cualquier irregularidad que detecte durante el desarrollo de la Prueba (Dicho acto deberá ser registrado en su informe).</p> <p>33. Evite realizar comentarios y resolver las preguntas de la prueba (caso contrario será sancionado)</p> <p>34. Por seguridad evitar conversar con el colega profesor, de ser el caso de que estén en la misma aula.</p> <p><u>EN CASO DE ACTO DOLOSO</u></p> <p>35. Evitar actos dolosos durante el desarrollo del examen.</p> <p>36. Comunicar al Coordinador de Aula y/o de Seguridad si el postulante es sorprendido en presunto acto doloso y continuar con las acciones pertinentes.</p> <p>37. Seguir las indicaciones del Coordinador de Aula y registre en su informe de Profesor de Aula (F-07)/virtual de comprobarse el Acto doloso. La Hoja de Identificación y/o Respuesta pasará a poder del Jefe de Unidad para que tome las acciones respectivas.</p>
<p>11:30 h</p>	<p><u>AL ESCUCHAR LA SEÑAL ADVIERTA A LOS POSTULANTES QUE FALTAN 30 MINUTOS PARA LA FINALIZACION DE LA PRUEBA (INDICAR AL POSTULANTE LLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS)</u></p>



<p>12:00 h</p>	<p><u>FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA</u></p> <p>38. Indicar en voz alta, después de la señal convenida de la finalización de la prueba: “La Prueba ha concluido, cierren los cuadernillos, coloquen la Hoja de Respuestas al costado de la carpeta del postulante. Permanezcan en su sitio hasta que se indique el orden de salida”.</p> <p>39. Recoger las Hojas de Respuestas y ordenarlas en una misma posición.</p> <p>40. Llenar los datos requeridos del Sobre N° 03, e introduzca en él las Hojas de Respuestas</p> <p>41. Llenar los datos requeridos del Sobre N° 04, e introduzca en él los Carnés de Postulante.</p> <p>42. Cerrar el Sobre N° 03 y 04; entréguelos al Coordinador de Aula.</p> <p>43. Completar el llenado del informe y firmarlo.</p> <p>44. Esperar la señal convenida y disponga la salida de los postulantes, quienes SE LLEVARÁN EL CUADERNILLO, LÁPIZ, BORRADOR y TAJADOR.</p> <p>45. Verificar que los postulantes abandonen el aula ordenadamente conservando el distanciamiento social y ser el último en abandonar el aula. También indicar a los postulantes que tiene que salir por la misma puerta por donde ingresaron.(ver plano Unac anexo)</p>
<p>12:30 h</p>	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>46. Entregar en la Oficina del Jefe de Unidad el Informe (Formato F- 07)/ virtual , <u>la credencial y porta credencial.</u></p> <p>47. Recibir la Constancia de Cumplimiento en su correo institucional.</p>

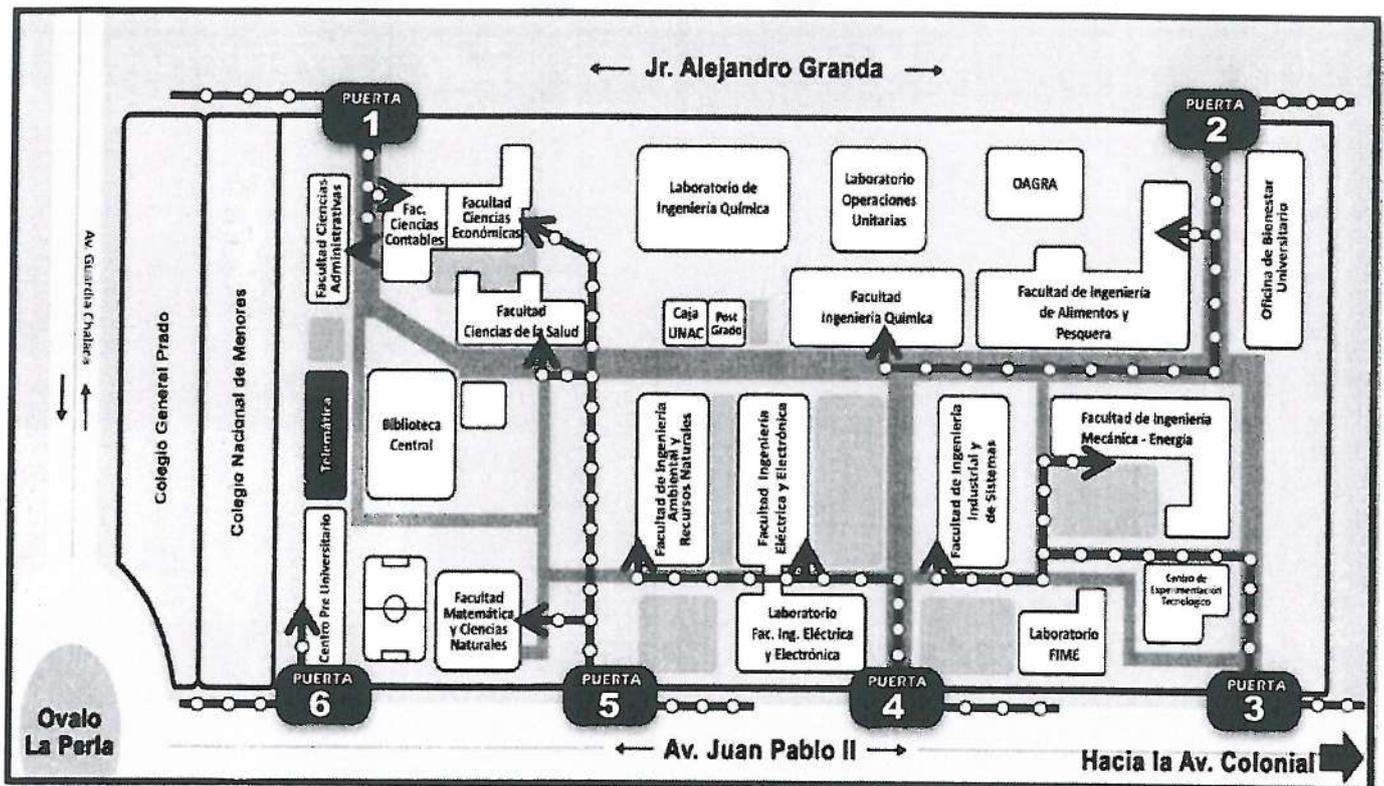
- Plan de emergencia en caso de sismos:

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.



8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.

Croquis de ingreso a la Universidad



- Prohibido el uso de celulares durante el examen de admisión. Caso contrario, no participarán en los próximos exámenes de admisión.
- No se autorizará el ingreso de ningún vehículo particular a la ciudad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II
04, 11 y 18 de diciembre

PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

PERSONAL ADMINISTRATIVO UNAC



Señor Profesor:

La Universidad Nacional del Callao lo saluda cordialmente y le agradece vuestra participación en el Proceso de Admisión presencial 2021 - II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolos e instrucciones, el cual hacemos llegar a usted a fin de lograr una labor coordinada. Estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al personal administrativo unac.



HORA	ACTIVIDAD
06:00 a 06:30 h	<p>INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNAC El personal administrativo elegido para esta labor, ingresara en la hora establecida por la puerta de la unidad asignada para el día y modalidad del examen (ver anexo plano UNAC), con doble mascarilla y el protector facial como medida sanitaria establecidas frente al covid-19. Indicación importante: el personal administrativo además no debe portar celulares ni otro equipo de transmisión externa. (en caso de poseer deberá depositarlo en la Jefatura de Unidad). El incumplimiento de este dispositivo implica la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y presentarse a la Unidad asignada, correctamente vestido con el uniforme institucional y/o indumentaria de protección sanitaria de la UNAC, portando: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Documento de Identidad. • Reloj. • Lapicero azul o negro. • Manual de Instrucciones. • No debe portar celular y/o otros dispositivos electrónicos, de ser así debe apagarlo y entregarlo en custodia al coordinador de seguridad(solo en caso de portar celular) 2. Registrar su asistencia ante el Jefe de Unidad Asignado para dicha labor.
06:30 a 07:00 h	<ol style="list-style-type: none"> 3. El personal administrativo coordinara la labor a realizar según la responsabilidad para el cargo establecido.
07:00 a 09:00 h	<ol style="list-style-type: none"> 4. 1. Secretaria 1, realiza labor secretarial en la instalación del jefe de unidad, realizara también labores de coordinación con la comisión de admisión (vía telefónica). Apoya las labores de documentación que pudieran llegar a la unidad durante el proceso de admisión. Secretaria 2, Apoya las tareas que realiza la primera secretaria. 2. Administrativo de apoya a la comisión de admisión, el personal designado para este fin colabora con las labores de coordinación que el Comité Directivo desarrolla dentro del proceso de admisión. 3. Jefe de transporte, está a cargo de los choferes de la universidad y dirige en el apoyo solicitado para tal día por la comisión de admisión, en lo referente a transporte de equipos y personal. 4. Chofer 1, este personal colabora con las labores encomendadas que pudiesen presentarse durante el proceso de admisión. 5. Chofer 2, el personal a cargo de esta labor apoya en las tareas que pudiesen necesitarse durante el proceso de admisión. 6. Unidad Médica. cumplirá un papel protagónico en la atención y prestación de servicio encomendado que están establecidos en el protocolo medida de prevención e higiene frente al covid-19 para el examen de admisión modalidad presencial año 2021.



09:15	<p>25. UNAC.</p> <p>9:15 Entregar al Coordinador de Aula el Sobre N° 01 con el material no utilizado (Hojas de Identificación – Respuesta y cuadernillos de Exámenes).</p>
12:30 h	<p><u>ACCIONES FINALES</u></p> <p>7.El personal administrativo una vez cumplida sus labores procederá a retirarse por la puerta de ingreso por donde ingresaron, apoyando las labores de retiro de postulantes</p> <p>8.Recibir la Constancia de Cumplimiento en su correo institucional.</p>

- **Plan de emergencia en caso de sismos:**

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor del aula es el responsable de la evacuación total de los postulantes y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminará a los alumnos a mantener la calma y se dirigirán a la salida del aula y enseguida a una zona segura (campo abierto).
2. De ser el caso, luego de salir del aula, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los postulantes deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a las aulas de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISION DE ADMISION

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION A CARGO DEL AREA DE PROGRAMACION EN LOS EXAMEN DE ADMISION DE LA UNAC

1. ACTIVIDADES PREVIAS

- **SORTEO E IMPRESIÓN DE LISTADOS**
 - Cerrado la inscripción de postulantes, se realiza el sorteo aleatorio de asignación de aulas, se obtiene la tabla que contendrá la información de código, apellidos y nombres, pabellón y aula del postulante
 - Elaboración del Acta del Sorteo con presencia del Secretario General de la UNAC, el Presidente de la Comisión de Admisión, el Programador y el Responsable del Área de Inscripción y Procesamiento de Datos de la Comisión de Admisión.

2. ANTES DEL EXAMEN

- El docente de aula hace entrega al postulante de la Hoja de Identificación-Respuesta. En la hoja el postulante colocará sus datos personales, llenará su código de postulante y firmará, utilizará lápiz 2B para el llenado de la hoja.
- El postulante desglosará la hoja de Identificación y hará entrega al docente de aula.
- El Profesor de Seguridad de la Comisión de Admisión, recoge las hojas de identificación en la hora indicada en el Protocolo del Jefe de Unidad, para entregarlo al Área de Inscripción y Procesamiento de Datos de la Comisión de Admisión durante el examen

3. DURANTE EL EXAMEN

- El postulante llenará con lápiz 2b la ficha donde colocará sus respuestas.
- Finalizado el examen hará entrega al docente de aula.
- El Profesor de Seguridad de la Comisión de Admisión recoge las hojas de respuestas de los postulantes del Jefe de Unidad, para entregarlo al Área de Inscripción y Procesamiento de Datos de la Comisión de Admisión

4. CALIFICACIÓN



DETALLES DE ACTIVIDADES:

- Lectura de las Fichas ópticas Identificación-Respuesta a través de equipo Opscan.
- Consistencia de las hojas Identificación-Respuesta.
- Calificación anónima.
- Reporte de resultados.

FLUJO NORMAL DE ACTIVIDADES

El flujo de actividades será de la siguiente manera:

- 1) Según el Protocolo del Jefe de Unidad, se reciben las hojas de Identificación debidamente contabilizadas, dentro de un sobre de tamaño A5 y se distribuirá entre los operarios para la lectura correspondiente de forma ordenada por la Unidad / Número de aula.
- 2) En el transcurso de una 1 hora aproximadamente, se realiza la lectura de la hoja de Identificación, se verificará el Código del postulante y ubicación correcta del aula, y la cantidad de lectura por aula, que debe coincidir con lo señalado en el sobre.
- 3) Después de concluido el examen, se recibirán las hojas de Respuesta de los postulantes, debidamente contabilizadas, dentro de un sobre tamaño A5, correspondiente a cada aula donde rinden el examen. Se distribuirá entre los Operarios para la lectura correspondiente de forma ordenada por la Unidad / Número de aula.
- 4) Posteriormente en aproximadamente media hora, se realizarán la consistencia de los datos:
 - Coincidencia de cantidad de hojas de Identificación y Respuesta leídas.
 - Coincidencia de los *litho-códigos* de las Hojas de Identificación-Respuesta
 - Si por alguna circunstancia se desechó una hoja (identificación y/o respuesta) o el postulante fue separado del examen, deberá ser notificado para considerarlo con el estado de ELIMINADO
- 5) A continuación, validado los datos, se solicitará al Presidente de la Comisión de Admisión, la hoja conteniendo las Claves de respuesta, la que debe estar dentro de un sobre sellado y lacrado.



- 6) En el transcurso de aproximadamente 10 minutos
- Se realiza la lectura de la Hoja de Clave de Respuesta
 - Se verifica la correcta lectura de la Claves
 - Se inicia la Calificación anónima.
- 7) A continuación, en los siguientes 20 minutos aproximadamente
- Se realiza una verificación manual de los resultados con dos Hojas de Respuestas al azar, las que deberán de coincidir con los resultados obtenidos por el sistema.
- 8) A continuación, en los siguientes 10 minutos aproximadamente
- Se realiza la impresión de los reportes de los resultados del Examen por Orden de Mérito y Orden Alfabético.
 - Los reportes deberán de ser selladas y firmadas por el Presidente de la Comisión, Responsable del Área de Inscripciones y Procesamiento de Datos y Secretario General de la UNAC, para su posterior escaneo y publicación.
- 9) Finalmente, Elaboración del Acta de Resultados debidamente firmados por el Secretario General de la UNAC, el Presidente de la Comisión de Admisión, el Programador y el Responsable del Área de Inscripción y Procesamiento de Datos de la Comisión de Admisión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DIRECTIVA INTERNA – DEA

PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRUEBA-EXAMEN DE ADMISIÓN

La presente Directiva contiene los elementos y consideraciones para orientar el proceso de elaboración de las pruebas para los exámenes de Admisión de la Universidad Nacional del Callao, en sus diferentes modalidades, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Admisión que depende de la Oficina Central de Admisión.

Considerando que los ambientes de la Biblioteca Central asignados como lugar para el proceso de elaboración de pruebas de los exámenes de Admisión, cuentan con una sola entrada para el control de ingreso y salida, ambientes ventilados y espaciosos, que permite el distanciamiento social, siempre que se respete el aforo ya establecido para cada recinto, la limpieza y desinfección permanente; estas consideraciones sumado a las medidas de seguridad establecidas en los protocolos que rigen el presente proceso de Admisión garantizaran un normal desarrollo de la actividad programada.

II. OBJETIVO

Generar un instrumento que proporcione las pautas para la gestión de la seguridad en las actividades de elaboración, revisión e impresión de las pruebas para el proceso de Admisión 2021-II-II a desarrollarse en el local de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Callao.

III. ALCANCE

Todo el personal debidamente registrado y que permanecerá durante el proceso de la gestión de prueba en el local de la Biblioteca Central de la UNAC, que consta de 04 pisos de los cuales se hará uso los tres primeros niveles (Piso 1, Piso 2 y Piso 3).

IV. PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA PRUEBA

4.1 DE LA ELABORACIÓN DE LA PRUEBA

- Cada personal que labore en el área de preparación de la prueba, deberá tener mascarilla protectora KN95 y además el protector facial.
- Verificando previamente la instalación y operación de computadoras e impresoras, se dará inicio a la generación del examen, con la selección aleatoria de preguntas de acuerdo al curso y a los temas correspondientes.
- Luego se entregarán las preguntas a los Docentes revisores, en grupos de preguntas por curso, para la respectiva revisión y desarrollo. Para ello, además se





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

- le entregará materiales necesarios como papel bulky, lápices, lapiceros, borrador, tajador.
- d) Cuando un Docente revisor haya terminado su grupo de preguntas, el Coordinador del Banco de Preguntas se acercará para el recojo de las mismas y la entrega de un siguiente grupo de preguntas si es que las hubiese.
 - e) Cuando el Docente revisor haya terminado, se recogerán los materiales entregados y también las hojas utilizadas en la resolución de las preguntas.
 - f) Acopiado las preguntas revisadas, éstas se irán integrando en la diagramación de la Prueba, culminándose con el grupo entregado al final.
 - g) Terminada la diagramación de la Prueba y con la impresión de la primera copia, ésta se someterá a las revisiones finales y se tendrá la Prueba prototipo.

4.2 ENTREGA DE LA PRUEBA PROTOTIPO

La Prueba prototipo se entregará al Coordinador de la Comisión de Admisión, en un sobre cerrado, para que pase al área de impresiones.

4.3 ENTREGA DE LA HOJA DE RESPUESTAS

Las hojas de respuestas correspondientes a cada tipo de examen se entregarán al Presidente de la Comisión de Admisión en sobres lacrados, antes del término del examen.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROTOCOLO

ELABORACIÓN DE PRUEBA PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL

I. INTRODUCCIÓN

El Perú se encuentra actualmente bajo el estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional, rigiendo entre las medidas del Gobierno un Aislamiento Social Obligatorio.

El presente documento tiene por finalidad implementar los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud del personal que participará en el proceso de elaboración de las pruebas del examen de admisión de la UNAC 2021, con riesgo de exposición a Sars-2/COVID-19, Resolución Ministerial N°448-2020; visto en el Reglamento de Admisión por la Modalidad Presencial 2021 Resolución N° 047-2021-CU del 12 de marzo de 2021; tomando como base el protocolo de “Medidas de Prevención e Higiene frente al COVID 19 para el examen de Admisión modalidad presencial” Resolución N° 094-2021-CU del 16 de junio 2021, y la programación aprobada por Resolución N° 091-2021-CU del 16 de junio de 2021.

La Dirección Ejecutiva de Admisión está encargada de la gestión del banco de preguntas y la elaboración de las pruebas correspondientes a los procesos de admisión; en este contexto, se dispone que en todos los procedimientos y uso de ambientes donde se realizarán actividades relacionadas con la elaboración de las pruebas para el Examen de Admisión 2021-II, se aplicará el presente protocolo en las tres fechas programadas y su cumplimiento alcanza a las Autoridades, los Directivos de la Comisión de Admisión, Docentes, Personal administrativo y de vigilancia.

II. BASE LEGAL

- RM 448-2020-MINSA, 30 de junio del 2020. Lineamientos para la vigencia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Reglamento de Admisión 2021 de la Universidad Nacional del Callao. Resolución N° 047-2021-CU del 12 de marzo de 2021
- Resolución N° 094-2021-CU del 16 de junio 2021. Protocolo “Medidas de prevención e higiene frente al Covid-19 para el examen de admisión modalidad presencial”.
- Cronograma Proceso de Admisión 2021 de la Universidad Nacional del Callao. RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO No 091-2021-CU. CALLAO, 16 de junio 2021.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

III. ANTECEDENTES

La elaboración de prueba para el proceso de Admisión 2019 estuvo a cargo de la Dirección Ejecutiva de Admisión, la que se realizó en forma presencial, tanto la elaboración de la prueba, así como la aplicación del examen.

En el presente año son varias las universidades nacionales que han realizado el examen de admisión por la modalidad presencial, siendo la última la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, quienes elaboraron 50 preguntas para una aplicación de una hora, la que se desarrolló con gran éxito en cumplimiento al protocolo aprobado por su Institución y visto en su región.

IV. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19

El riesgo de propagación del SARS-COV-2 aumenta a mayor interacción de las personas y mayor tiempo de duración de la misma, sin las adecuadas medidas de prevención.

Los principios básicos de prevención frente al COVID-19, marcarán el establecimiento de medidas durante la elaboración de prueba del Examen de Admisión 2021 de la UNAC son:

A. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- a) Mantener el distanciamiento de 2.00 metros entre las personas en todos los ambientes de la biblioteca Central, durante todas las etapas del desarrollo de la elaboración de la prueba.
- b) Evitar aglomeración de personas.
- c) Para el ingreso a los servicios higiénicos toda persona debe respetar el aforo establecido por la Universidad para evitar aglomeraciones y conservar el criterio del distanciamiento social
- d) Se hablará lo mínimo indispensable en todas las etapas del proceso.
- e) El saludo entre los participantes será sin contacto físico.
- f) No se permitirá que el personal docente y administrativo comparta sus materiales personales y de escritorio (lapiceros, etc).

B. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

- a) Higiene de manos: Con agua y jabón líquido, según procedimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

- b) Higiene respiratoria:
1. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar y desecharlo a un tacho de basura.
 2. Si no se dispone de pañuelo, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 3. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, ya que las manos facilitan la contaminación.
- c) Uso de mascarilla certificada KN95 o doble mascarilla quirúrgica en forma obligatoria para todas las personas y en todos los ambientes de la elaboración de prueba, durante la permanencia, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigente.
- d) El personal docente, administrativos y autoridades de la UNAC usarán guantes quirúrgicos durante el proceso del examen de admisión.
- e) Cada docente se preocupará de mantener los implementos que le brinden seguridad como el uso de la doble mascarilla y el protector facial en los momentos de interacción con los demás internos.
- f) Uso Individual del ambiente destinado al descanso.

Para los aspectos relacionados con la **gestión de casos, la limpieza y desinfección de ambientes y los procedimientos y acciones** que se desarrollarán durante la elaboración de Prueba del Examen de Admisión en la Modalidad Presencial 2021, serán los contemplados en el protocolo de “Medidas de Prevención e Higiene frente al COVID 19 para el examen de Admisión modalidad presencial” Resolución N° 094-2021-CU del 16 de junio 2021”.

V. DISPOSICIONES OPERATIVAS

Responsable del cumplimiento del presente protocolo: El representante de la Comisión de Admisión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

5.1 ACTIVIDADES PREVIAS

- a) Verificación de limpieza y desinfección de los ambientes que facilita la Dirección de la Biblioteca Central, un día antes del realizarse el internamiento del equipo responsable de la elaboración de prueba.
- b) Traslado de equipos y materiales a la Biblioteca central, se trasladarán a primera hora del primer día del internamiento: equipos y materiales que serán utilizados por el área del Banco de Preguntas, impresiones y compaginación de los exámenes, Estos consisten en computadoras, impresoras, multiplicadoras, papel para impresión, papel para resolución de preguntas, material bibliográfico, material de desinfección, protección y materiales de oficina.

5.2 ACTO DE INSTALACIÓN.

A cargo del Secretario General de la Universidad Nacional del Callao a la hora y lugar programada, con la presencia del representante legal de la Comisión de Admisión, de la Dirección Ejecutiva de Admisión, docentes especialistas, responsables del banco de preguntas y personal de seguridad.

5.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

- a) A cargo del personal de seguridad designado por la Comisión de Admisión.
- b) El personal Docente y Administrativo es informado oportunamente que no deben portar, elementos o equipos de comunicación dentro del ambiente dispuesto para la elaboración de las pruebas del Examen de Admisión.
- c) Antes del ingreso de cualquier personal, los responsables recorrerán y revisarán cada uno de los ambientes asignado para verificar que estén libres de cualquier elemento o equipo de comunicación.
- d) Se debe garantizar que el ingreso o salida de alimentos y/o materiales, deben estar libre de cualquier sospecha que pongan en riesgo la seguridad y hermetismo de las pruebas del Examen de Admisión.

5.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA SALUD.

Se contará con la asistencia médica en línea, en caso de presentarse cualquier dolencia del personal internado, se comunicará al representante de la Comisión de Admisión, el que informará al personal de seguridad quien está autorizado a comunicarse con el presidente de la comisión para establecer la atención médica.

5.5 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

El local para la preparación e impresión de los exámenes será la Biblioteca Central de la UNAC, de la cual de dispondrá de 03 pisos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

5.5.1 AMBIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

Se desarrollará en el segundo piso, los ambientes dispondrán de mesa y silla uno por cada Docente revisor, separados a dos metros de distancia. En cada mesa se dispondrá de alcohol desinfectante de 70 grados, papel toalla y paño de limpieza.

5.5. AMBIENTES PARA LA IMPRESIÓN Y COMPAGINACIÓN DE LAS PRUEBAS

Se desarrollará en el segundo piso, en un amplio ambiente, dispondrán de mesas, sillas, equipos y materiales para el trabajo de impresión y compaginación.

5.6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LAS CORRECCIONES DE PRUEBA DE EXÁMENES

- a) Esta a cargo del personal de coordinador de Prueba, quien atenderá las observaciones presentadas durante el Proceso del Examen: hojas incompletas, mala impresión, preguntas incompletas.

VI. DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES – SEÑALÉTICA Y EVACUACIÓN

Según planos referenciales adjuntos

6.1 SEGUNDO PISO.

Para las labores relacionadas con la generación de la prueba, revisión de prueba e impresión se desarrollarán utilizando 04 ambientes del segundo piso de la Biblioteca Central de la UNAC, con la siguiente distribución:

Nro.	Ambientes - Sala Segundo Piso	Actividad	Nº de Personas
1	Oficina Tramite de Constancias	Generación de prueba	- Digitador de Prueba - Coordinador de Prueba
2	Centro de Pastores Universitaria	Revisores del área de Matemáticas	- Revisor de matemáticas
3	Biblioteca	Revisores del área de Letras - Ciencias	- Revisores de Ciencias - Revisores de Letras
4	Sala de Lectura	Sala de Impresiones	- Personal de impresiones





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

6.2 AMBIENTES PARA DESCANSO DURANTE EL PROCESO DEL EXAMEN

Garantizar que los ambientes destinados al descanso del personal que interviene en el proceso de generación, revisión e impresión de prueba se disponen de ambientes, la asignación de ambientes como se muestra en el cuadro siguiente:

Nro.	Primer Piso	Destino
1	Sala N° 01	Personal varón
2	Sala N° 02	Personal varón
3	Hemeroteca	Personal mujer
4	Área de hemeroteca y referencia	Personal varón

Nro.	Segundo Piso	Destino
5	Auditorio	Personal varón

Nro.	Tercer Piso	Destino
1	Banco de Libros	Personal varón
2	Sala de lectura	Personal varón
3	Sala de computo	Personal mujer
4	Secretaria general	Personal mujer



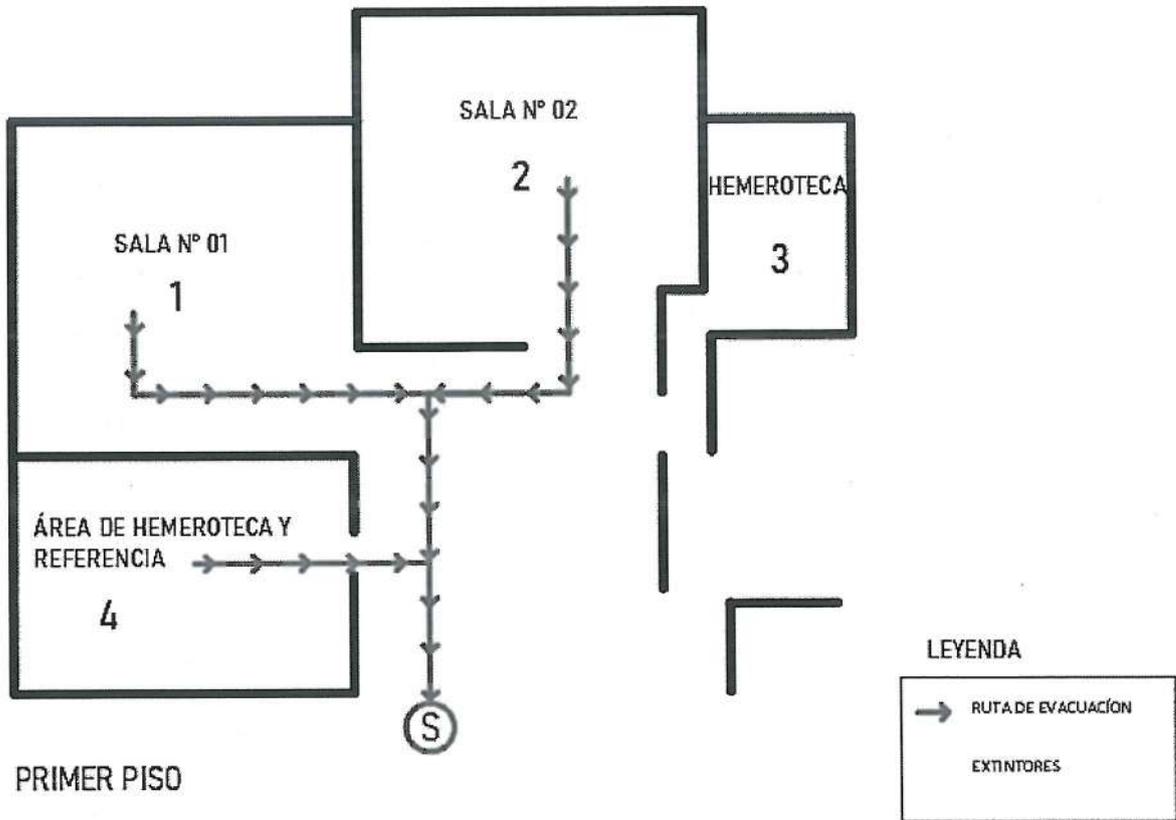


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

PLANOS DE UBICACIÓN

Biblioteca Central de la UNAC

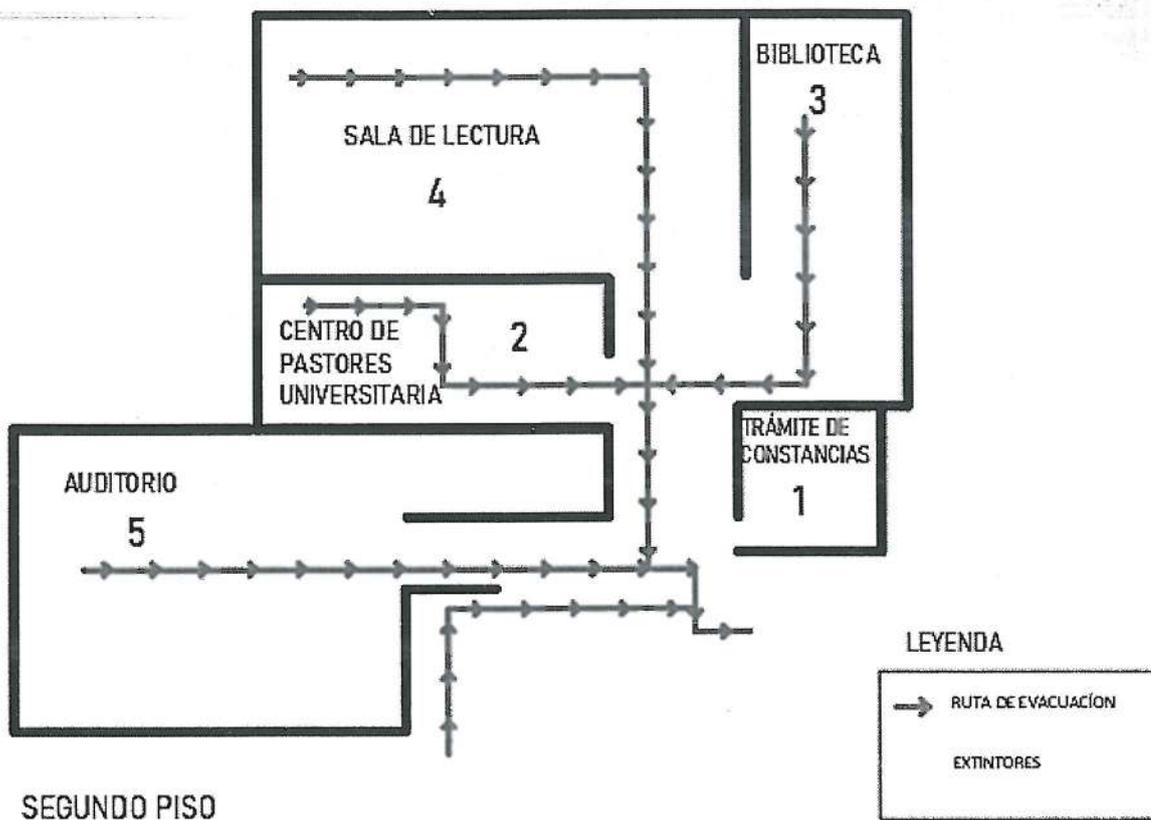
BIBLIOTECA CENTRAL - UNAC





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

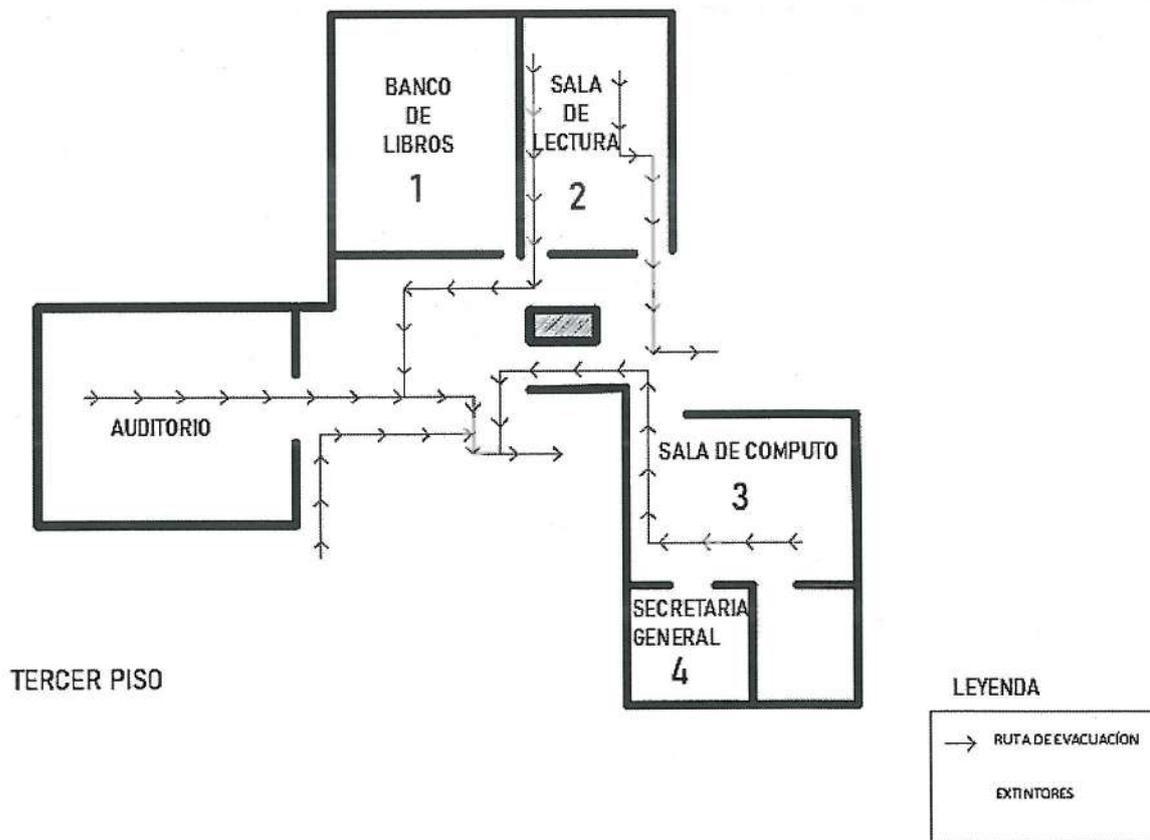
BIBLIOTECA CENTRAL - UNAC





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

BIBLIOTECA CENTRAL - UNAC





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMISIÓN

ANEXO 01

EPP (EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL)

1) MASCARILLA KN95 / DOBLE MASCARILLA



Bellavista, 02 de diciembre de 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II 04, 11 y 18 de diciembre

PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES DEL PROFESOR REVISOR DE PRUEBA



	12. Conforme avanzan su trabajo de revisión entregan al coordinador de banco de preguntas las preguntas para las correcciones o digitación.
00:00 a 01:00 horas del día del Examen de Admisión presencial 2021-II	13. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión distribuye a los docentes el 100% de preguntas según el área o cursos que va a revisar preguntas para la primera revisión de las preguntas del Examen de Admisión 2021-II.
01:00 a 02:00 horas del día del Examen de Admisión presencial 2021-II	14. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión distribuye a los docentes el 100% de preguntas según el área o cursos que va a revisar preguntas para la segunda revisión de las preguntas del Examen de Admisión 2021-II.
02:00 a 02:30 horas	15. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión distribuye a los docentes el 100% de preguntas según el área o cursos que va a revisar preguntas para la última revisión de estilo de las preguntas del Examen de Admisión 2021-II. Queda el Examen listo para imprimir. 16. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión entrega al coordinador de la comisión de admisión, quien distribuye al personal de impresión y compaginado para que se comiencen a imprimir las caratulas del Examen de Admisión 2021-II.
02:30 a 06:00 horas	17. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión entrega al coordinador de la comisión de admisión, quien distribuye al personal de impresión y compaginado para que se comiencen a imprimir el Examen de Admisión 2021-II. 18. El Examen de Admisión queda listo para pasar un control de calidad, contabilizado y embolsado según los requerimientos la Comisión de Admisión 2021 y que tiene que ver con la cantidad de postulantes, aulas y facultades a utilizar para el Examen de Admisión 2021-II.
06:00 a 07:00 horas	19. Break para consumo de alimentos del Desayuno.
08:00 a 09:00 horas	20. El coordinador de banco de preguntas del examen de admisión entrega a los jefes de Unidad los Exámenes ya contabilizados para las aulas correspondientes.
09:00 a 11:00 horas	21. Atención de consultas de preguntas o pruebas formuladas por los postulantes que tienen algún error, por parte del coordinador de banco de preguntas y/o profesor revisor.
11:00 a 11:30 horas	22. Firmar el Acta de Finalización de la Comisión de Revisión de Prueba. 23. Firmar la Planilla de Pago.
11:30 horas	24. Finalización del trabajo y se procede a retirarse ordenadamente el docente.

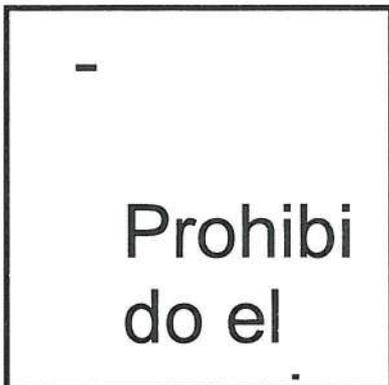
- **Plan de emergencia en caso de sismos:**

1. En caso de ocurrir un sismo, el profesor de seguridad de prueba y el supervisor de la Comisión de Admisión 2021-II son los responsables y se convierten en los brigadistas de la



evacuación total del personal docente y administrativo y deberán atender las indicaciones emanadas por las brigadas de emergencia. Conminarán a los docentes y administrativos a mantener la calma y se dirigirán a la salida de la unidad y enseguida a una zona segura (campo abierto).

2. De ser el caso, luego de salir de la unidad, se dirigirán hacia las escaleras más cercanas, las cuales se dirigirán rápida y ordenadamente evitando el pánico y la histeria colectiva hasta llegar al primer piso donde se ubican las zonas seguras.
3. Los brigadistas deben dar indicaciones para que en caso de ser necesario sentarse al piso con las rodillas juntas, y las manos sobre la cabeza, cubriendo con ella el cuello, o buscar zonas en donde en las que si hubiera un derrumbe se genere los espacios donde se pueda sobrevivir, como los triángulos de vida.
4. En área abierta, permanecer lejos de árboles, edificios, cables tendidos eléctricos y ventanales.
5. Observar si hay algún herido y/o lesionado, y pedir apoyo paramédico.
6. Los docentes y administrativos deben permanecer juntos en las zonas abiertas luego de la evacuación.
7. Esperar las órdenes de los brigadistas para retornar a la unidad de ser el caso.
8. Sintonizar los medios de comunicación para conocer los lineamientos adoptados para protección civil a nivel local, regional o nacional.
9. Evitar el retiro de la institución durante las primeras dos horas posteriores al evento, pues la movilización masiva dificulta la asistencia de los servicios de emergencia, dependiendo la gravedad del caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



EXAMEN DE ADMISIÓN 2021-II 04, 11 y 18 de diciembre

PROCOLOS E INSTRUCCIONES DEL

COORDINADOR DE SEGURIDAD

Y

APOYO A LA COMISIÓN DE ADMISIÓN



Examen presencial 2021 – II.

El éxito del presente Examen de Admisión depende de la responsabilidad y del cumplimiento de las normas indicadas en el presente Protocolos e instrucciones, el cual hacemos llegar a usted a fin de lograr una labor coordinada. Estamos seguros que cumplirá con el entusiasmo que caracteriza al profesor de la Universidad Nacional del Callao.



HORA	ACTIVIDAD
Una semana antes	<p>Los Profesores Coordinadores de Seguridad y los Profesores Apoyo a la Comisión de Admisión son los responsables de preparar todos los materiales que serán utilizados por las distintas unidades designadas para el examen de admisión.</p> <p>Prepararan los sobres con las hojas de identificación y las listas de postulantes sorteados en cada aula de las unidades participantes en el proceso.</p> <p>Se tendrá listo todo el material, sobres y formatos por cada unidad participante del proceso de admisión.</p>
06:00 a 06:30 h	<p><u>INGRESO DEL PROFESOR COORDINADOR DE SEGURIDAD Y APOYO A LA CDA</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión se presenta a la Oficina de admisión para verificar que todos los instrumentos, formatos y materiales preparados con anterioridad estén listos para ser recogidos por los respectivos jefes de unidad que participarán en la fecha designada para el examen de admisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El día del examen asistir y presentarse a la Comisión de Admisión, correctamente vestido con el uniforme institucional y/ o indumentaria sanitaria, portando: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Documento de Identidad. • Reloj. • Lapicero azul o negro. • Manual de Instrucciones.
06:30 a 07:00 h	<p><u>DESIGNACIÓN DE TAREAS PARA SUPERVISAR EL ACCESO DE POSTULANTES Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión coordina con el Encargado de la comisión de admisión en temas de seguridad para designar las funciones de supervisión de las puertas de acceso para los postulantes y el personal que brindará apoyo en el Examen de Admisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los docentes coordinadores de seguridad y los profesores apoyo de seguridad tomarán sus ubicaciones en cada una de las puertas de acceso para el control de ingreso de los postulantes a la universidad.
07:00 a 09:00 h	<p><u>INGRESO DE LOS POSTULANTES AL AULA</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión supervisan el acceso al campus universitario de toda persona, siendo la prioridad el verificar el cumplimiento de lo exigido al postulante para que pueda acceder a las unidades elegidas para el proceso de admisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se harán cumplir las especificaciones descritas en el prospecto del postulante, supervisando que el hombre y mujer que van a rendir el examen cumplan con las especificaciones, y que no ingresen ningún



	<p>tipo de elemento que pueda distorsionar el rendir el examen ni apoyar a otro postulante en rendir su examen de admisión.</p> <p>4. Mantendrán el orden y la seguridad periférica de los accesos al campus universitario evitando aglomeraciones y cualquier otro percance que pueda darse.</p> <p>5. Verificar el cierre de las puertas de acceso al campus universitario a la hora designada por la Presidencia de la Comisión de Admisión y que ningún postulante o persona ajena al proceso ingrese al campus universitario. De presentarse problemas en la identificación de los postulantes, comunicar al Apoyo de Seguridad de la CDA para que tome las medidas pertinentes.</p>
<p>09:00 a 10:00 h</p>	<p><u>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN PREVIO AL INICIO DEL EXAMEN</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión coordinan con el encargado de la comisión de admisión en temas de seguridad que no exista ningún problema con las unidades y el ingreso de los postulantes a sus aulas designadas.</p>
<p>10:00 a 12:00 h</p>	<p><u>INICIO Y FINAL DE EXAMEN DE ADMISIÓN</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión coordinan con el encargado de la comisión de admisión en temas de seguridad el recojo de las hojas de identificación y hojas de respuestas de los postulantes en las unidades elegidas para el proceso de admisión.</p> <p>6. EL profesor de Seguridad retirara conjuntamente con el apoyo a la CDA previa verificación de las HOJA DE IDENTIFICACIÓN con el Carné de Postulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de Aula ● Apellidos y nombres ● Código del postulante ● Llenado correcto en las columnas correspondientes ● Firma del postulante ● Huella dactilar. <p>7. Indicar si el sombreado no fuera correcto, el postulante deberá corregirlo en vuestra presencia.</p> <p>8. Verificar que la Hoja de Identificación no debe registrar ninguna otra anotación o manchones al borrar.</p> <p>9. <i>Entregar al Centro de Cómputo las hojas de identificación, debidamente contabilizadas por aula.</i></p> <p>10. <i>El profesor de seguridad retirara las HOJA DE RESPUESTA y además los Carne de Postulantes, conjuntamente con el docente de apoyo a la CDA, verificando que estén completos y que coincidan con el número de hojas de identificación recogidas previamente.</i></p>

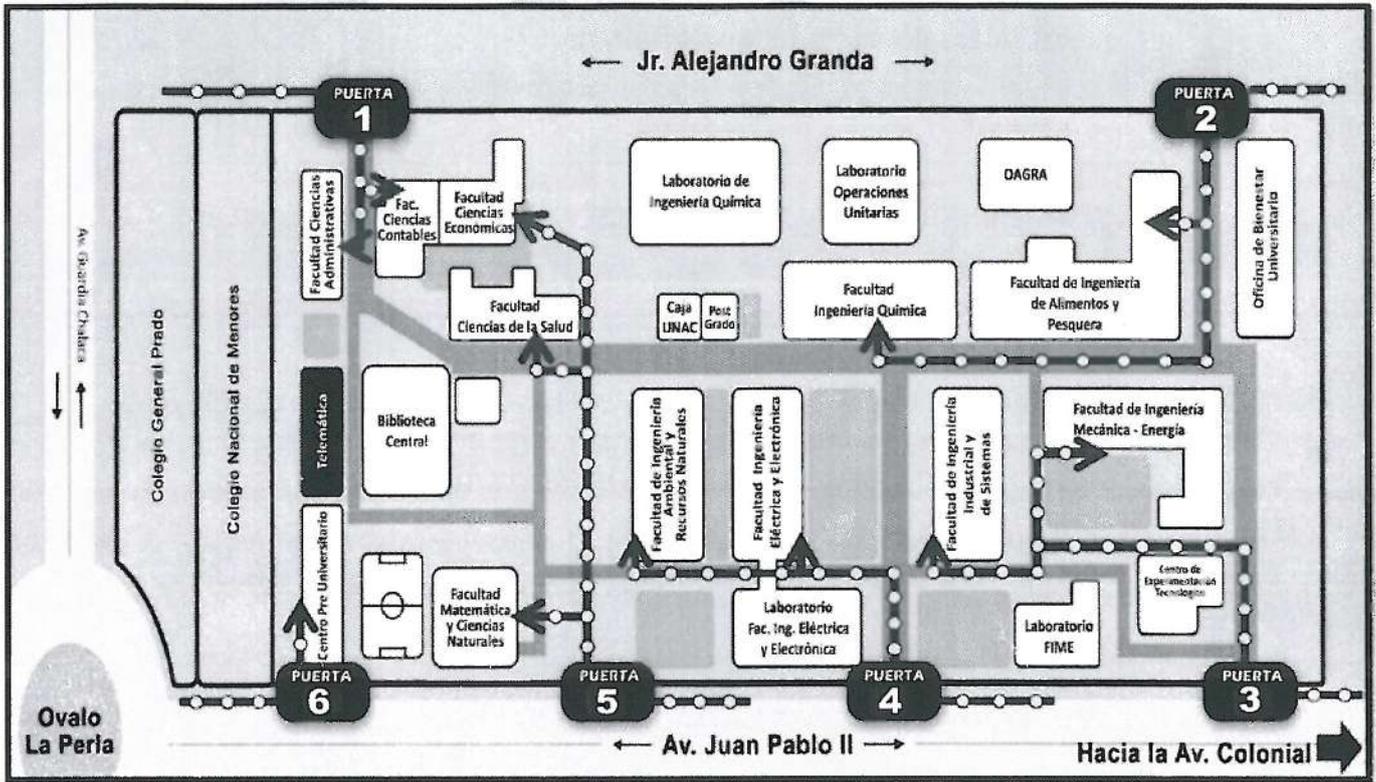


<p>12.00</p>	<p><u>FINAL DE EXAMEN DE ADMISIÓN</u> El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión supervisan la correcta salida de todos los postulantes del campus universitario.</p> <p>11. <i>Apoyar en otras tareas que se le asigne la Comisión de Admisión.</i></p>
<p>FECHAS SEGÚN CRONOGRAMA DE PROSPECTO DE ADMISIÓN</p>	<p><u>SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LOS INGRESANTES DEL EXAMEN DE ADMISIÓN</u></p> <p>El Profesor Coordinador de Seguridad y el Profesor Apoyo a la Comisión de Admisión coordinan con el Encargado de la comisión de admisión en temas de seguridad las funciones de supervisión de la recepción de todos los documentos exigidos a los ingresantes a las facultades de la Universidad Nacional del Callao.</p> <p>12. <i>Se verifica el cumplimiento de la entrega de todos los documentos requisitos para el expediente del ingresante a la Universidad Nacional del Callao.</i></p> <p>13. <i>Que se cumpla con la fecha especificada en el prospecto de admisión para la recepción de toda documentación enviada y recepcionada por el profesor apoyo a la comisión de admisión.</i></p>
	<p>(COLOCAR EL CRONOGRAMA QUE FIGURA EN EL PROSPECTO)</p>

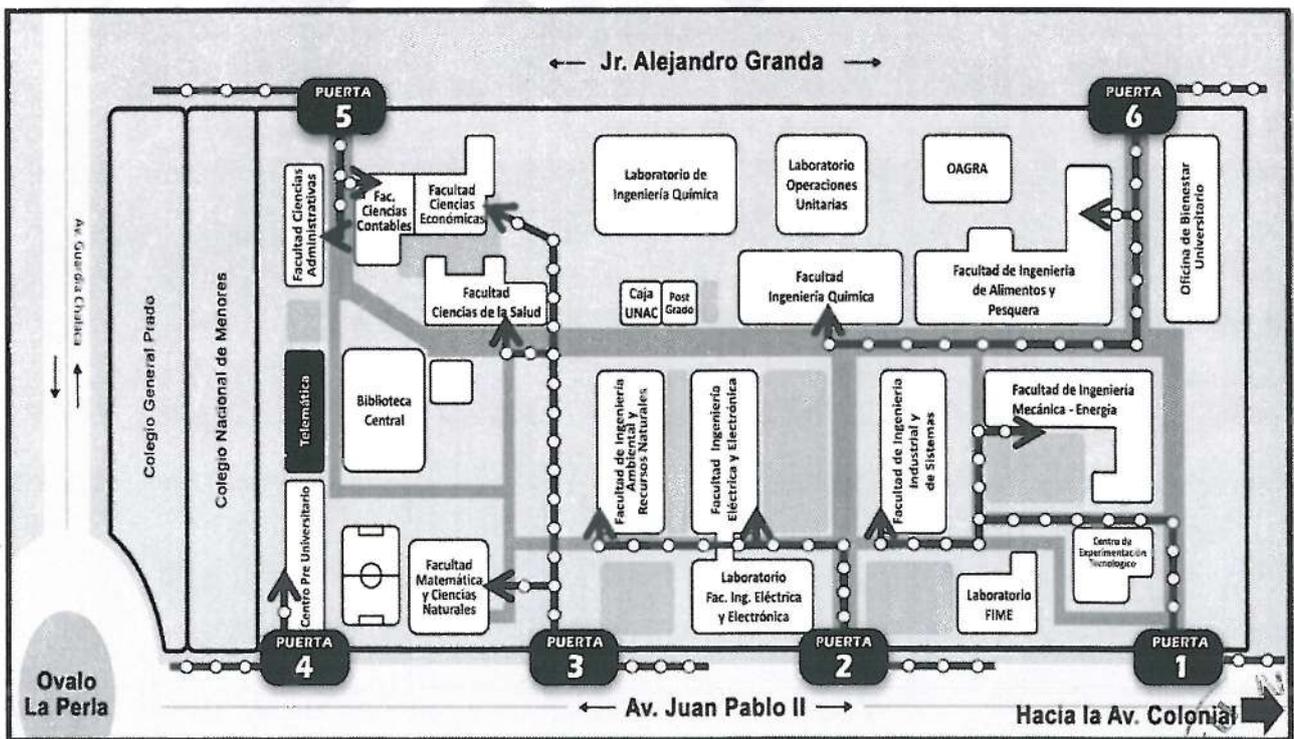
<p>ESCUELAS</p>	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VIRTUAL</p>	<p>ENTREGA DE CONSTANCIAS VIRTUAL</p>
<p>Para todas las escuelas</p>	<p>Del 3 al 7 de enero de 2022</p>	<p>Del 10 al 14 de enero de 2022</p>



Croquis de ingreso a la Universidad



Croquis de ingreso a la Universidad





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISION DE ADMISION

PROTOCOLO PARA LOS PROFESORES DE APOYO DE LOS SUPERVISORES EN LOS EXAMEN DE ADMISION DE LA UNAC

-Las funciones de los Profesores de apoyo de supervisor es coordinar, apoyar y vigilar que las actividades del proceso de aplicación de exámenes de admisión de la UNAC se desarrollen en óptimas condiciones.

-Antes de la aplicación del examen debe asistir a la capacitación en la fecha y hora indicadas, conocer la información del centro académico y de los aplicadores a su cargo, capacitar conjuntamente con el coordinador de unidad en la verificación y organización académico el día de la aplicación del examen

-Debe presentarse a la UNAC a las 6.00 horas para cumplir sus funciones de apoyo al supervisor, para que todas las actividades del proceso del examen de admisión estén de acuerdo al protocolo establecido y verificar que estas se cumplan en forma eficiente el día del examen, teniendo en cuenta la siguiente programación:

- 1) 06:00 a 06:30 h: Ingreso del profesor a la unidad
- 2) 07:00 a 09:00 h: Ingreso de los postulantes al aula
- 3) 09:15 Proceso en el aula
- 4) 10:00 h. Inicio de la prueba
- 5) 11:30 h. Al escuchar la señal, advierte a los postulantes que faltan 30 minutos para la finalización de la prueba
llenar la hoja de respuestas.
- 12:00 h. Finalización de la prueba

-Emitir a los Supervisores del examen de admisión de la UNAC y a la Comisión de Admisión sus informes correspondientes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMISION DE ADMISION

INFORME DE PROFESOR DE APOYO A SUPERVISOR DE EXAMEN DE ADMISION A LA UNAC

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO.....

SUPERVISION DE ACTIVIDADES DE	% CUMPLIMIENTO
LA PROGRAMACION	
1	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
OBSERVACIONES	

Fecha.

Firma

