UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

REG. Nº.....
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
22 AGO 2019
RECIBIDO
SILVIA M. TRUEVAS PALOMINO
SECRETARIA
HORA.....

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 2888-R-2019

Huancayo, 15 de agosto 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

***Visto**, el Oficio Nº 440-2019-DA/UNCP presentado el 19 de julio 2019, a través del cual el Director de Admisión, remite Directiva para el proceso de admisión para su revisión y aprobación respectiva.*

CONSIDERANDO:

***Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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 la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8º Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;*

***Que**, con objetivo de establecer los procedimientos y responsabilidades del personal (autoridades, docentes y administrativos) que participan en los procesos de admisión para el ingreso a estudios de pregrado en las carreras profesionales que realiza la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional del Centro del Perú, la Dirección de Admisión ha elaborado la Directiva General del Proceso de Admisión a Pregrado;*

***Que**, con Proveído N° 021-2019-CPERDCU-VRAC-UNCP presentado el 08 de agosto 2019, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario en su sesión del 05.08.2019, ha visto la propuesta de Directiva General del Proceso de Admisión a Pregrado, y luego de haber revisado y analizado, acuerda dar la conformidad correspondiente y elevan al rectorado para su aprobación a nivel de Consejo Universitario; y*

***De conformidad** con los dispositivos legales vigentes y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;*

RESUELVE:

1° ***APROBAR** la **Directiva General del Proceso de Admisión a Pregrado** de la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborado por la Dirección de Admisión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.*

2° ***DISPONER** su publicación en el portal WEB Institucional;*

3° ***DAR A CONOCER** la presente Resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú.*

Regístrese, comuníquese y cúmplase

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ SECRETARIA GENERAL HUANCAYO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ RECTOR HUANCAYO

Abog. ELIZABETH LEONOR ROMANI CLAROS
SECRETARIA GENERAL

Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

cc. Rectorado/VRAC /VRI/DGA/OCI/ Oficina de Gestión e Innovación Académica / Oficina de Gestión del Talento Humano/ Unidad de Empleo y Desarrollo/Unidad de Gestión Académica / Asesoría Jurídica/ Unidad de Gestión de la Calidad/Oficina de Planificación/ Unidad de Racionalización/Facultades 25 / Portal WEB Transparencia/Archivo / ivm.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

DIRECTIVA GENERAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO

APROBADO CON RESOLUCIÓN Nº 2888-R-2019 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2019.

Ciudad Universitaria 2019

- El ingreso de postulantes al campus universitario fijará la Dirección de Admisión.

Art. 7º. PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

7.1. DOCENTES PARA CUIDADO EN AULA RESPONSABILIDADES

a) El docente responsable del cuidado en el aula debe portar un reloj pulsera y un lapicero, el proceso se indicará en una cartilla en el momento de ingreso.

b) La concentración será en la Biblioteca Central para recibir materiales del examen.

c) El docente controlará el ingreso de los postulantes al aula, revisara y requisará a los postulantes: calculadoras, radios, transmisores, audífonos, teléfonos celulares, BlackBerry, beepers y todo artefacto de comunicación y similares, controlar que las damas ingresen con el cabello recogido, comunicar al postulante para que haga uso de los servicios higiénicos antes de ingresar al aula.

d) Verificará el apellido y nombres del postulante con el listado oficial ubicado en la pared exterior del aula y su ingreso será previa presentación de la declaración jurada o ficha de inscripción (fotocheck de estudiante, ficha de habilitación en caso CEPRE) y el DNI. En caso de alguna observación, comunicar al Coordinador de piso respectivamente.

e) Disponer la ubicación de los postulantes en el aula en forma aleatoria, evitando que los hermanos se ubiquen en carpetas contiguas o cercanas, luego distribuir las hojas de identificación, verificando a los postulantes su veracidad.

f) Verificar la hoja de identificación y de respuestas de la tarjeta óptica. Cumplir las siguientes acciones:

- Instruirá a los postulantes sobre el llenado correcto de la hoja de identificación, ver (banner), enfatizando en el marcado del código y el correcto sombreado de los círculos correspondientes: apellidos y nombres, carrera profesional, pabellón, número de aula y al reverso la firma, fecha de nacimiento y la huella digital. El marcado incorrecto del código del postulante invalida la prueba, correspondiéndole la nota de cero.
- Orientara a los postulantes que separen cuidadosamente la hoja de identificación de la hoja de respuestas.
- Indicara al postulante el marcado del ÁREA al que postula en la hoja de respuestas.
- Indicará al postulante que no debe realizar marcas, ni escribir sobre la barra de códigos, de detectarlo se anulará la tarjeta y por ende no tendrá calificación.
- Verificara que el postulante imprima la huella dactilar del índice de su mano derecha al reverso de la hoja de identificación.
- Verificara que el postulante imprima la huella dactilar del índice de su mano derecha y la firma en las dos copias de la declaración jurada o ficha de inscripción.
- Tener cuidado de no manchar la tarjeta y la declaración jurada.

g) Entregará al postulante el cuestionario de acuerdo al área al que postula.

- El postulante tiene cinco minutos para que revise cuidadosamente el material recibido.
- Si el cuestionario está incompleto o defectuoso, solicitar de inmediato el cambio al coordinador de piso. Registrar el hecho en el acta correspondiente.

DIRECTIVA GENERAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO

Art. 1º. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y responsabilidades del personal (Autoridades, docentes y administrativos) que participan en los procesos de admisión para el ingreso a estudios de pregrado en las carreras profesionales que realiza la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional del Centro del Perú (en adelante UNCP).

Art. 2º. FINALIDAD:

Contribuir a la calidad y transparencia de los procesos de admisión que realiza la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el marco de la legalidad y de los objetivos institucional.

Art. 3º. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley Universitaria Nº 30220, promulgada el 08 de julio de 2014.
- Ley Nº 28740 de la creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) del 19 de mayo del 2006.
- Estatuto de la UNCP, aprobado con Resolución N° 001-2015-AEUNCP.
- Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución Nº 5585-CU-2019, de fecha 11 de junio de 2019.
- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. - Reglamento de Organización y Funciones de la UNCP.
- Reglamento General de Admisión aprobado por Resolución N° 4498-CU-2018
- Resolución N° 02298-CU-2008. Exámenes de CEPRE – UNCP
- Resolución N° 02652-CU-2008. Exámenes de CEPRE - UNCP

Art. 4º. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación durante los procesos de admisión a pre grado (ordinario y modalidades), que realiza la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 5º. RESPONSABLES

Existe responsabilidad compartida en el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y de control según corresponda los directivos de la Dirección de Admisión de la UNCP.

Art. 6º. PROCEDIMIENTOS

INFORMACIÓN GENERAL

- Los procesos de admisión se realizan según cronograma establecido por la Dirección de Admisión y aprobado por Consejo Universitario.
- El día de la aplicación de la prueba, el ingreso de las autoridades, docentes y personal administrativo es por la puerta Nº 2 (peatonal), el horario será fijado en cada proceso por la Dirección de Admisión.
- Está terminantemente prohibido portar celulares o cualquier otro equipo de comunicación y transmisión de datos.
- Las autoridades, docentes y administrativos, deberán asistir con el último terno, de no hacerlo se procederá al descuento del 30% de su bonificación.
- El personal que participa en el proceso de selección (autoridades, docentes y administrativos) DEBERÁN PORTAR SU IDENTIFICACIÓN AL LADO IZQUIERDO DEL TERNO.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ - VICE RECTORADO ACADÉMICO - HUANCAYO

- Indicar al postulante que no hay descuento de puntos por pregunta mal contestada.
- Iniciado el examen, no se podrá reemplazar la prueba.

h) El horario de inicio será fijado por la dirección de Admisión para cada proceso.
i) Queda terminantemente prohibido salir del aula o estar en la puerta.
j) Cuidar el comportamiento de los postulantes y orientar que marquen las respuestas en la tarjeta según van avanzando.
k) Durante el desarrollo del examen está prohibido que el postulante salga del aula. Si hubiera situación imperiosa que justifique acudir al servicio higiénico o médico, se efectuará únicamente con autorización del coordinador.
l) En caso de presunción de algún acto doloso, comunique discretamente al coordinador de piso, el docente no debe perturbar ni interrumpir el desarrollo del examen, menos anularlo.
m) El postulante que termine el examen antes de la hora prevista permanecerá en el aula hasta la culminación del mismo.
n) Comunicar que el marcado correcto de la tarjeta óptica, es de entera responsabilidad del postulante.
o) El docente de aula supervisará el correcto marcado de la tarjeta óptica, comparando con los datos de la declaración jurada y DNI (fotocheck) del postulante y del listado de asistencia.
p) Recabado las hojas de identificación, verificar cuidadosamente el llenado correcto. En caso de encontrar error, hacer que el postulante lo corrija cuidadosamente. Tener especial cuidado con el marcado de los números cero (0), uno (1) y nueve (9).
q) El docente de aula, al término de la verificación de las hojas de identificación, lo pondrá en el sobre manila que indica hojas de identificación para ser entregados al coordinador de piso juntamente con el listado de asistencia de postulantes, plumón, tampón, exámenes y tarjetas sobrantes de postulantes insistentes. Verificar que los exámenes sobrantes estén completos. Asimismo, la declaración jurada o ficha de inscripción en el sobre blanco correspondiente (solo para el caso de los exámenes de admisión)
r) El docente responsable de aula recogerá las hojas de respuestas y lo pondrá en el sobre para hojas de respuestas y, a la hora exacta de culminación del examen lo llevará a la Biblioteca Central.
s) El docente de cuidado de aula, cerrará el aula verificando que no quede ningún postulante en el interior.
t) Para finalizar su labor el docente de cuidado de aula firmará en la Biblioteca, la Hoja de Control de entrega de materiales, asistencia, entrega de tarjetas de respuestas y la declaración jurada (fotocheck).

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ - HUANCAYO - VICE RECTORADO ACADÉMICO

7.2. DECANOS COORDINADORES DE PISO INSTRUCCIONES

a) Supervisar el ingreso de los docentes cuidadores de aula.
b) Supervisar y fiscalizar que los docentes responsables de aula cumplan con la verificación de la identidad de los postulantes para evitar suplantaciones y constatar que los postulantes no porten celulares, BlackBerry o cualquier equipo electrónico de comunicación o similares.
c) Recepcionar informes y consultas de los docentes responsables de aula y transmitirlos inmediatamente al Coordinador de Pabellón.

k) Responsabilizarse de las llaves de las aulas, entregadas por los decanos y devolverlos inmediatamente después del proceso bajo responsabilidad.
l) Verificar la limpieza, armado y colocado de los paneles de información en los pabellones, listados en las aulas, señalización; retirándolos después del proceso y llevarlos al almacén general.
m) Su permanencia en el pabellón asignado es obligatoria para brindar orientaciones a los que necesiten.
n) Ordenar el retiro de los carteles, señalizaciones y otros, Coordinar con el personal administrativo, para el pegado del listado de resultados en los paneles de información y su ubicación respectiva.
o) Verificar el lacrado de los teléfonos públicos ubicados cerca de los pabellones que están a su cargo.

7.5. DOCENTES CONTROL DE INGRESO, SEGURIDAD Y VIGILANCIA RESPONSABILIDADES

a) Participar obligatoriamente en las labores programadas por el docente responsable de infraestructura.
b) Revisar el correcto funcionamiento de los arcos de seguridad, asimismo coordinar el traslado a los pabellones respectivos y retorno a la oficina de admisión.
c) El docente designado en la puerta de ingreso de Docentes y administrativos al Campus Universitario, verificará la presentación del fotocheck y hará entrega de la ficha de identificación a los docentes encargado del cuidado de aula, indicándoles el llenado en el momento en que recepcionan los exámenes.
d) El docente designado para el control de los postulantes deberá ubicarse en la puerta indicada para controlar y supervisar el ingreso previa identificación DNI.
e) Coordinar con el personal administrativo de apoyo, el ingreso de postulantes con discapacidad y su traslado respectivo a su correspondiente pabellón.
f) En caso de ser responsable de la seguridad de un pabellón, supervisar y prohibir que el personal que interviene en el proceso de admisión, circule por los pasadizos de los pabellones, bajo responsabilidad, excepto personal autorizado.
g) Cerrar las puertas de ingreso de postulantes a la hora indicada bajo responsabilidad.
h) Permanecer en el lugar designado hasta la conclusión del examen y apoyar en lo que sea requerido por el Coordinador de Infraestructura.
i) El Docente del control de ingreso, seguridad y vigilancia y la Dirección no se responsabilizan por los objetos requisados.

7.6. ENTREGA DE EXÁMENES, RECEPCIÓN DE FICHAS Y OTROS RESPONSABILIDADES

a) Se encuentra a cargo del personal administrativo nombrado por la Dirección de Admisión
b) A la hora indicada ubicarse en las mesas de entrega y recepción de materiales ubicadas en la Biblioteca Central de la UNCP.
c) Recepcionar la ficha del docente responsable del cuidado de aula y previa verificación entregará los exámenes, las tarjetas de respuestas para su conteo y registro correspondiente, de haber sobrantes o faltantes comunicará a la Dirección de Admisión.
d) Recepcionar las hojas de identificación, declaración jurada o ficha de inscripción (este último en el caso del examen de admisión) comprobando

su cantidad, así como el listado de asistencia y otros materiales (plumones, tampones, motas, bolsas, exámenes y tarjetas sobrantes) de los decanos coordinadores de pabellón.

e) Concluido en examen, recepcionar de los docentes responsables del cuidado en aula, las tarjetas de respuestas y actas, procediendo al conteo y registro de los mismos, para posteriormente, hacer firmar el documento de asistencia y conformidad.

f) Recepcionar los fotocheck del personal docente del cuidado de aula, para entregar al personal administrativo encargado de la Dirección de Admisión.

g) El personal encargado de recepcionar la tarjeta de respuesta entregará al personal encargado de la Dirección de Admisión.

7.7. PERSONAL AUXILIAR DE APOYO (GUÍAS) RESPONSABILIDADES

a) Acudir al Campus Universitario a la hora indicada por el coordinador de infraestructura ubicándose en los pabellones donde fueron designados.

b) Concurrir obligatoriamente a las labores programadas, por el docente asistente de infraestructura.

c) Participar en todas las coordinaciones un día antes del proceso de selección.

d) Participar y cumplir con la limpieza, armado de paneles informativos, uno para la fachada (por facultades y en orden alfabético) y otro para pabellones (por aulas), y colocarlos en sus respectivos pabellones.

e) Preparar y ubicar los carteles informativos en las aulas, así como la numeración, señalización y otros, en coordinación con el responsable de pabellón.

f) Cumplir con dar orientación e información precisa a los postulantes.

g) Está terminantemente prohibido estar en grupo y conversar con el compañero sin orientar a los postulantes.

h) Despegar las listas, carteles y señalización utilizada, ordenado entregarlo al docente responsable de infraestructura y permanecer en el lugar designado, hasta la conclusión del examen.

7.8. CONDUCTORES PERMANENTES/ EVENTUALES RESPONSABILIDADES

a) Los conductores permanentes estarán a disposición de la Dirección de Admisión, de acuerdo a los requerimientos, tres días antes del proceso de admisión.

b) El conductor eventual estará el día del proceso para las coordinaciones y traslado de docentes elaboradores de prueba al lugar que designe la Dirección de Admisión.

c) El día del examen recogerá al personal docente, administrativo y de seguridad que se internó para su retorno a la hora indicada por el coordinador.

7.9. AUXILIARES DE CONTROL INGRESO, SEGURIDAD Y VIGILANCIA RESPONSABILIDADES

a) Participar obligatoriamente en las labores programadas por el asistente docente de infraestructura un día antes del proceso en la oficina de la Dirección de Admisión.

b) Acudir a la Ciudad Universitaria a la hora coordinada con la Dirección de Admisión, para cumplir las funciones asignadas, tanto en la puerta de ingreso como en los pabellones.

c) Son responsables de colaborar con el traslado del postulante discapacitado a su respectivo pabellón, en coordinación con el Centro Médico y Decano Coordinador de Piso para permitir y facilitar que rinda su examen en el primer piso.
d) Colaborar con los docentes de seguridad de cada puerta y pabellón y de presentarse alguna dificultad, coadyuvar en su solución o comunicar al asistente de seguridad.
e) Son responsables del correcto funcionamiento de los arcos de seguridad, asimismo del traslado a los pabellones respectivos y retorno a la oficina de admisión.
f) Permanecer en el lugar designado hasta la conclusión del examen.
g) El auxiliar encargado del control del docente en cuidado de aula, deberá controlar estrictamente la hora de ingreso, bajo su responsabilidad.
h) El auxiliar encargado del control de ingreso del postulante deberá revisar los documentos de la declaración jurada (fotocheck y habilitación) y DNI.
i) El personal de vigilancia hará la revisión en forma individual al postulante, así como también hará el barrido de metales.

7.10. AUXILIARES DE INFRAESTRUCTURA DE AULA RESPONSABILIDADES

a) Participar obligatoriamente en las labores programadas por el docente responsable de infraestructura un día antes de proceso.
b) Acondicionar las aulas, con el número de carpetas, pizarras, gigantografías de identificación y otros, verificando su limpieza y orden.
c) Señalización de los accesos, salidas de los servicios higiénicos, verificando la limpieza, correcto funcionamiento de los mismos, y detección de equipos u objetos extraños dando cuenta del hecho.
d) Ambientación de la Biblioteca Central con mesas y sillas según la directiva del Coordinador General de Infraestructura el centro de operaciones de la Dirección de Admisión un día antes.
e) Limpieza, armado y colocado de los paneles de información en los pabellones, listados en las aulas, señalización, retirarlos después del proceso llevarlos al sótano del edificio.
f) Acudir al Campus Universitario el día del proceso a la hora fijada para realizar labores que corresponden a su función.
g) Retiro de los carteles, señalizaciones y otros a la hora indicada.
h) Pegado de listas de resultados en los paneles de información y su ubicación respectiva.
i) Lacrado de los teléfonos públicos ubicados cerca de los pabellones a su cargo.
j) En caso de movimiento de carpetas en cada aula y pabellón, son responsables de devolverlos a su lugar de origen al término del examen.
k) Orientar a los postulantes en el día del examen.
l) Para la publicación de resultados serán designados por sorteo.

7.11. MÉDICO DE DÍA Y MÉDICO DE NOCHE RESPONSABILIDADES

a) Está a cargo de un profesional médico designado por la Dirección de Admisión.
b) El Médico de noche se encarga de velar por la salud de los elaboradores de prueba (docentes y administrativos)
c) El Médico de día se encarga de velar por la salud de los participantes en el proceso de admisión (Docentes, Administrativos y postulantes).

7.12. ELABORADOR DE PRUEBA, VALIDADORES, CONTROL DE CALIDAD, DIGITADORES, DIAGRAMADORES, COMPAGINADORES, APOYO LOGÍSTICO Y COORDINADOR DE SEGURIDAD

PRIMER DIA

a) El ingreso de los docentes elaboradores de la prueba, validadores, médico de noche, apoyo logístico, coordinador general de seguridad interna y servicio de vigilancia es por la puerta peatonal, punto de reunión Oficina de la Dirección de Admisión a la hora fijada.
b) Los docentes elaboradores de la prueba, validadores, medico de noche, apoyo logístico, coordinador general de seguridad interna debe portar solo documento de identidad y credencial, útiles de aseo y maletín con su ropa personal. Algún documento u otro objeto ajeno a lo mencionado será retenido por la Dirección de seguridad interna y vigilancia y devuelto al final del proceso de admisión
c) El docente elaborador de la prueba, personal administrativo de Impresiones, compaginadores y control de calidad para internarse deberá asistir con buzo y zapatilla de forma obligatoria.
d) Concentración en la oficina de la Dirección de Admisión y revisión de objetos electrónicos a través del arco sensor en forma obligatoria
e) Desplazamiento al lugar de elaboración de prueba.
f) Revisión de las instalaciones a cargo del coordinador de seguridad interna
g) Instalación de los docentes elaboradores de la prueba, validadores y logística en los ambientes designados.
h) Instrucciones referentes a la elaboración de la prueba por el Director de Admisión tanto a docentes, digitadores, diagramadores y validadores.
i) Desayuno.
j) Inicio de trabajo pedagógico por niveles de dificultad y traslado de maletines y designación a los docentes en sus respectivas habitaciones a cargo del Coordinador de seguridad interna y externa y del decano veedor
k) Entrega de producto I debidamente validado e inicio de la digitación y diagramación del producto
l) Almuerzo
m) Entrega de producto II debidamente validado
n) Cena
o) Entrega de producto III, debidamente validado
p) Desplazamiento a sus habitaciones designadas por los responsables. Entrega de los insumos debidamente lacrados al Decano veedor para su vigilancia y cuidado.

SEGUNDO DIA

a) Concentración en los ambientes de trabajo designado por la Dirección de Admisión y reinicio del trabajo pedagógico.
b) Ingreso del personal administrativo de Impresiones, compaginadores y control de calidad
c) Desayuno.
d) Inicio de trabajo pedagógico de validación II.
e) Entrega del producto para el control de calidad
f) Almuerzo
g) Entrega de producto final por parte de la Dirección de control de calidad
h) Entrega de producto final por parte de la Dirección de elaboración de preguntas al Coordinador de impresiones y compaginado para su emisión

del instrumento y su posterior empaque de acuerdo a los datos alcanzados.

i) Cena y desplazamiento a sus habitaciones designadas por los responsables. Entrega de los exámenes impresos al Coordinador de impresiones para su resguardo y seguridad y lacrado del ambiente.

TERCER DIA

a) Llegada de las Autoridades al local
b) Desayuno
c) Deslacrado de ambiente de elaboración de prueba, y traslado de cajas conteniendo las pruebas elaboradas a vehículo oficial que transportara a la Ciudad Universitaria
d) Desplazamiento de vehículos a la Ciudad Universitaria
e) Salida de personal responsable de la elaboración de prueba y otros quienes serán trasladados a la oficina de la Dirección de Admisión.

Art. 8º. SANCIONES

El Docente responsable del cuidado de aula será sancionado con el descuento del 30% de su bonificación por deficiencias en el marcado del código del postulante o el marcado del área correspondiente. Así mismo se le suspenderá de participar para procesos posteriores.

Las autoridades, docentes y administrativos que no asistan con el uniforme indicado por la dirección de Admisión serán sancionados con el descuento del 30% de su bonificación.

Cualquier irregularidad e incumplimiento de las instrucciones, será motivo de aplicación de los Artículos 82º, 83º, 84; 85º, 86º, 87º y 88º del Reglamento General de Admisión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la aprobación de la Resolución Rectoral correspondiente.
b) Terminado el proceso la Dirección de Admisión debe presentar al Vicerrectorado Académico un informe detallado donde adjunte la relación de los docentes y administrativos sancionados.
c) Acciones o situaciones no contempladas ni previstas en la presente directiva será solucionado por los Directivos de Admisión
d) Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente directiva

REVISADO Y APROBADO POR UNANIMIDAD POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ESTATUTO, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2019.

APROBADO CON RESOLUCIÓN Nº 2888-R-2019 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2019.