



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 123-2021- UNIFSLB/P

Bagua, 06 de agosto de 2021

VISTO:

El Oficio N° 690-2021-UNIFSLB-CO/VPA, de fecha 04 de agosto de 2021, Oficio N°149-2021-UNIFSLB/CO/VPA/CA, de fecha 04 de agosto de 2021, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legal, señala: "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: "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 el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico";

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 29614, se crea la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.; cuyo fin es atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural propias de la zona;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estable que: "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad";

Que, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, el literal i) del acápite 6.1.4 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, de fecha 18 de mayo de 2017, establece que una de las funciones del Presidente es: "emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";





RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 123-2021- UNIFSLB/P

Bagua, 06 de agosto de 2021

Que, con Oficio N° 149-2021-UNIFSLB/CO/VPA/CA, de fecha 04 de agosto de 2021, los miembros de la Comisión de Admisión, alcanza al despacho de Vicepresidencia Académica, el "PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2021-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA";

Que, con Oficio N° 690-2021-UNIFSLB-CO/VPA de fecha 04 de 2021, el Vicepresidente Académico de la UNIFSLB, eleva el "PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2021-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA", al Despacho de la Presidenta de la Comisión Organizadora, informando que ya ha sido revisada, por lo que solicita que se aprobada mediante acto resolutivo;

Que, el "PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2021-II DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA", será aplicado los días 07 y 08 de agosto del presente año y se ejecutará de acuerdo a los horarios establecidos, y en función a las actividades que los han sido delegas a los funcionarios y responsables para la aplicación del examen, tanto en las Sedes descentralizadas – Imaza – Chiriaco, Santa Maria de Nieva, El Cenepa, Rio Santiago y Bagua. en consecuencia, siendo el examen un requisito esencial para el ingreso a la Casa Superior de Estudios, y en aras de la transparencia, es necesario aprobar con acto resolutivo, precitado protocolo;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017 MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el "Protocolo para la Elaboración del Examen de Admisión Ordinario 2021-II de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua".

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE;

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Dra. **MARIA NELLY LUJÁN ESPINOZA**
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Ing. **CMI LUCIO E. CATEDRA MACO**
SECRETARIO GENERAL
C.I.P. N° 94193

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA**



**REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DEL EXAMEN
DE ADMISIÓN ORDINARIO 2021-II DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR
LEGUÍA” DE BAGUA – 2021-II**



PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO 2021-II DE LA UNIFSLB

Fecha: sábado, 07 de agosto 2021

HORA	DESCRIPCIÓN
11:00 a.m.	Autoridades de la UNIFSLB, Comisión de Admisión y docentes, se reunirán para dar las indicaciones a los docentes formuladores Luego proceden a firmar la declaración jurada de cumplimiento de funciones. (ANEXO 02 y ANEXO 04, según corresponda).
11:30 a.m.	Autoridades de la UNIFSLB, docentes seleccionados y personal administrativo de esta casa superior de estudios, personal profesional externo invitado y personal técnico contratado para prestar servicio de soporte informático, se someten a la revisión para su posterior internamiento y aislamiento en presencia de representantes de la UNIFSLB y la Comisión de Admisión.
12:00 m.	Almuerzo
12:30 m. a 01:30 p.m.	El docente coordinador de la Subcomisión de la elaboración del examen y los docentes formuladores proceden con el inicio de la elaboración del examen de Admisión Ordinario 2021-II. A continuación, se procede a llenar el Acta 03 . Acto seguido, proceden con el inicio del sorteo de los temas según el temario avanzado del centro preuniversitario, de acuerdo a los cuadernillos correspondientes a las semanas dictadas; luego se procede con el llenado del Acta 04 .
01:30 p.m. a 07:00 p.m.	Paso 01: Los docentes encargados de elaborar las preguntas del examen de Admisión Ordinario 2021-II, debe llenar con letra legible los formatos de preguntas, dando conformidad a las preguntas propuestas y orden de las alternativas propuestas con la firma en el formato respectivo (ANEXO 06) . Paso 02: Los docentes encargados de elaborar las preguntas, entregan al coordinador de la Subcomisión solo el formato de preguntas (ANEXO 06) , acumulando la cantidad de preguntas programadas. Paso 03: El funcionario y el docente coordinador de la Subcomisión, realizan la verificación (enunciado y tiempo de resolución) de las preguntas y luego sortean el orden de las alternativas , refrenda con el visto bueno para ser digitadas por el personal encargo. El funcionario y el docente coordinador de la Subcomisión, previa revisión de las preguntas tiene la potestad de ordenar la reelaboración de una pregunta en caso de existir razones fundadas para ello.
07:00 p.m.	Cena.
07:30 p.m.	El docente coordinador de la Subcomisión, ordena la impresión del primer borrador del examen.
07:30 p.m. a 08:30 p.m.	Los docentes encargados de elaborar las preguntas, revisan sus respectivas preguntas digitadas e impresas en el primer borrador. El docente elaborador debe revisar y asegurar que se encuentra la respuesta correcta de la pregunta dentro de las alternativas planteadas. Los docentes elaboradores realizan las correcciones respectivas y luego solicitan su digitación. Los docentes encargados de elaborar las preguntas, proceden con el llenado del formato de la solución de las preguntas (ANEXO 07) , estos formatos llenados permanecen en custodia del docente elaborador de preguntas hasta las 10:00 a.m. del día domingo 08 de agosto de 2021, momento en que se entregaran estos formatos al docente coordinador de la Subcomisión.
08:30 p.m.	El docente coordinador de la Subcomisión, ordena la impresión del segundo borrador del examen corregido.
08:30 p.m. a	Revisión final del examen (enunciado y alternativas de respuestas).





09:30 p.m.	El docente elaborador debe asegurar que se encuentra la respuesta correcta, dentro de las alternativas.
09:30 p.m. a 11:30 p.m.	El docente coordinador de la Subcomisión ordena la impresión de la totalidad de los exámenes, de acuerdo a cantidad de postulantes.
La hora de envío de información es de carácter reservado	La autoridad de la UNIFSLB realiza el envío de un ejemplar en digital del Examen de Admisión Ordinario 2021-II, a los funcionarios de la UNIFSLB responsables de la Subcomisión en: <ul style="list-style-type: none"> • Bagua • Imaza – Chiriaco • Santa María de Nieva • El Cenepa • Río Santiago <p>Desde el link diseñado por la oficina de informática de la UNIFSLB, al cual tiene acceso solo el funcionario de la UNIFSLB que se encuentra dentro del local del encierro en la sede académica.</p>
Fecha: domingo, 08 de agosto 2021	
HORA	DESCRIPCIÓN
01:00 a.m.	Compaginado y engrapado de los exámenes.
01: 00 a.m. a 02:00 a.m.	Empaquetado en sobres manila de los exámenes con la cantidad de exámenes por aula. Empaquetados en sobres y lacrados.
02:00 a.m.	Descanso de todo el personal.
08: 00 a.m.	En presencia de un representante del Ministerio Público y efectivos de la Policía Nacional del Perú, la comisión de elaboración del Examen Admisión Ordinario 2021-II entrega los sobres manila debidamente lacrados, conteniendo solo los exámenes a la Comisión de Admisión .
08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Desayuno del personal.
09:30 a.m. a 10:00 a.m.	El docente elaborador de preguntas, entrega al coordinador de la Subcomisión la solución de las preguntas dando conformidad a las respuestas y las claves correctas con la firma en el formato respectivo (ANEXO 07).
10:00 a.m. a 10:30 a.m.	Los docentes elaboradores de preguntas, proceden a marcar las respuestas correctas en el cuadernillo del examen y procede a entregar el examen marcado al docente coordinador de la Subcomisión.
10:30 a.m. a 11:00 a. m.	Paso 01: El funcionario y el docente coordinador de la Subcomisión de elaboración del examen, proceden a llenar una ficha óptica con las claves correctas, marcadas en el examen por los docentes elaboradores de preguntas. Paso 02: El funcionario y el docente coordinador de la Subcomisión de elaboración del examen, proceden a lacrar el sobre conteniendo un examen, una ficha óptica marcada y el USB que contiene el examen.
A la hora que culmina la aplicación de la prueba: 11:00 m.	En presencia de un representante del Ministerio Público y efectivos de la Policía Nacional del Perú, el funcionario y el docente coordinador de la Subcomisión de elaboración del examen; proceden con la entrega a la Comisión de Admisión del sobre debidamente lacrado que contiene la ficha óptica debidamente llenada con las claves del examen, un cuadernillo del examen y el USB conteniendo el examen. El docente coordinador de la Subcomisión de elaboración del examen, procede a levantar el acta correspondiente.
11:30 m.	Finalización de actividades de la Subcomisión de elaborar el examen.



PROTOCOLO PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO 2021- II DE LA UNFSLB SEDE DESENTRALIZADA (IMAZA)

Fecha: Domingo 08 de agosto 2021.

01: 00 a.m. a 04:00 a.m.	Los funcionarios de la UNIFSLB, responsables de la impresión del examen se apersonan al municipio local y proceden con la recepción del examen en versión digital, desde el link diseñado por la oficina de informática de la UNIFSLB. Luego inician con la impresión de la cantidad de exámenes que corresponde al número de inscritos en dicha sede. Compaginado, engrapado de los exámenes, empaquetado y lacrado de los sobres manila que contienen los exámenes.
04: 00 a.m. a 06:00 a.m.	Descanso.
06: 00 a.m. a 07:00 a.m.	Desayuno de los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB.
07: 00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen se apersonan al local designado para la aplicación del examen, sin portar celulares o aparatos electrónicos bajo responsabilidad.
07: 00 a.m. a 07:30 a.m.	En presencia de las autoridades (Ministerio Público - efectivos de la Policía Nacional del Perú) se procede con la revisión del local designado para la aplicación del examen y se realiza la apertura de las aulas designadas. Luego se da la orden para el ingreso de los señores postulantes.
07:30 a.m. a 08:30 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen proceden a verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en el protocolo de prevención Covid-19, prospecto y reglamento de Admisión (mascarilla, protector facial, lavado de manos, cumplan con el distanciamiento establecido en los protocolos de medidas preventivas ante el Covid-19). La identidad del postulante, para ello solicita su D.N.I. y luego procede con la firma y huella del postulante en el formato de control de postulantes . Inmediatamente los responsables de aula, entregan a los postulantes las fichas ópticas e indican el correcto llenado de las fichas ópticas de identificación .
08:30 a.m.	Se indica y procede con el cierre de la puerta de ingreso al local de aplicación del examen .
08:30 a.m. a 08:50 a.m.	Los responsables de aula dan las indicaciones correspondientes sobre el examen, luego desglosan y recogen las fichas ópticas de identificación en forma correlativa. Luego proceden a colocar dichas fichas en el sobre correspondiente para ser lacrado.
08:50 a.m. a 09:00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, distribuyen los cuadernillos de examen en forma ordenada y luego indican en forma clara el inicio del examen.
09:00 a.m.	. Inicio del examen
10:30 a.m.	Los responsables de aula, indica en forma clara que restan 30 minutos para la culminación del examen y que concluyan con el marcado de las fichas ópticas de respuestas .
11:00 m.	Los responsables de aula indican en forma clara la culminación del examen, luego proceden al recojo de las fichas ópticas de respuestas y los respectivos exámenes. Empaquetan y lacran los sobres que contienen las fichas ópticas de respuestas y los exámenes. Luego inician el viaje de retorno con destino a Bagua.



PROTOCOLO PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO 2021- II DE LA UNFSLB

SEDES BAGUA

Fecha: domingo, 08 de agosto 2021	
07: 00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen se apersonan al local designado para la aplicación del examen, sin portar celulares o aparatos electrónicos bajo responsabilidad.
07: 00 a.m. 07:30 a.m.	En presencia de las autoridades (Ministerio Público - efectivos de la Policía Nacional del Perú) se procede con la revisión del local designado para la aplicación del examen y se realiza la apertura de las aulas designadas. Luego se da la orden para el ingreso de los señores postulantes.
07:30 a.m. a 08:30 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen proceden a verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en el protocolo de prevención Covid-19, prospecto y reglamento de Admisión (mascarilla, protector facial, lavado de manos, cumplan con el distanciamiento establecido en los protocolos de medidas preventivas ante el Covid-19). La identidad del postulante, para ello solicita su D.N.I. y luego procede con la firma y huella del postulante en el formato de control de postulantes . Inmediatamente los responsables de aula, entregan a los postulantes las fichas ópticas e indican el correcto llenado de las fichas ópticas de identificación .
08:30 a.m.	Se indica y procede con el cierre de la puerta de ingreso al local de aplicación del examen .
08:30 a.m. a 08:50 a.m.	Los responsables de aula dan las indicaciones correspondientes sobre el examen, luego desglosan y recogen las fichas ópticas de identificación en forma correlativa. Luego proceden a colocar dichas fichas en el sobre correspondiente para ser lacrado.
08:50 a.m. a 09:00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, distribuyen los cuadernillos de examen en forma ordenada y luego indican en forma clara el inicio del examen.
09:00 a.m.	. Inicio del examen
10:30 a.m.	Los responsables de aula, indica en forma clara que restan 30 minutos para la culminación del examen y que concluyan con el marcado de las fichas ópticas de respuestas .
11:00 m.	Los responsables de aula indican en forma clara la culminación del examen, luego proceden al recojo de las fichas ópticas de respuestas y los respectivos exámenes. Empaquetan y lacran los sobres que contienen las fichas ópticas de respuestas y los exámenes.





**PROTOCOLO PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA
APLICACIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO 2021- II DE LA UNFSLB
SEDE DESENTRALIZADA
(SANTA MARIA DE NIEVA)**

Fecha: Domingo 08 de agosto 2021.

01: 00 a.m. a 04:00 a.m.	Los funcionarios de la UNIFSLB, responsables de la impresión del examen se apersonan al municipio local y proceden con la recepción del examen en versión digital, desde el link diseñado por la oficina de informática de la UNIFSLB. Luego inician con la impresión de la cantidad de exámenes que corresponde al número de inscriptos en dicha sede. Compaginado, engrapado de los exámenes, empaquetado y lacrado de los sobres manila que contienen los exámenes.
04: 00 a.m. a 06:00 a.m.	Descanso.
06: 00 a.m. a 07:00 a.m.	Desayuno de los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB.
07: 00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen se apersonan al local designado para la aplicación del examen, sin portar celulares o aparatos electrónicos bajo responsabilidad.
07: 00 a.m. 07:30 a.m.	En presencia de las autoridades (Ministerio Público - efectivos de la Policía Nacional del Perú) se procede con la revisión del local designado para la aplicación del examen y se realiza la apertura de las aulas designadas. Luego se da la orden para el ingreso de los señores postulantes.
07:30 a.m. a 08:30 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen proceden a verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en el protocolo de prevención Covid-19, prospecto y reglamento de Admisión (mascarilla, protector facial, lavado de manos, cumplan con el distanciamiento establecido en los protocolos de medidas preventivas ante el Covid-19). La identidad del postulante, para ello solicita su D.N.I. y luego procede con la firma y huella del postulante en el formato de control de postulantes . Inmediatamente los responsables de aula, entregan a los postulantes las fichas ópticas e indican el correcto llenado de las fichas ópticas de identificación .
08:30 a.m.	Se indica y procede con el cierre de la puerta de ingreso al local de aplicación del examen .
08:30 a.m. a 08:50 a.m.	Los responsables de aula dan las indicaciones correspondientes sobre el examen, luego desglosan y recogen las fichas ópticas de identificación en forma correlativa. Luego proceden a colocar dichas fichas en el sobre correspondiente para ser lacrado.
08:50 a.m. a 09:00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, distribuyen los cuadernillos de examen en forma ordenada y luego indican en forma clara el inicio del examen.
09:00 a.m.	. Inicio del examen
10:30 a.m.	Los responsables de aula, indica en forma clara que restan 30 minutos para la culminación del examen y que concluyan con el marcado de las fichas ópticas de respuestas .
11:00 m.	Los responsables de aula indican en forma clara la culminación del examen, luego proceden al recojo de las fichas ópticas de respuestas y los respectivos exámenes. Empaquetan y lacran los sobres que contienen las fichas ópticas de respuestas y los exámenes. Luego inician el viaje de retorno con destino a Bagua.



**PROTOCOLO PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA
APLICACIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO 2021- II DE LA UNIFSLB
SEDE DESENTRALIZADA
(EL CENEPA)**

Fecha: Domingo 08 de agosto 2021.

01: 00 a.m. a 04:00 a.m.	Los funcionarios de la UNIFSLB, responsables de la impresión del examen se apersonan al municipio local y proceden con la recepción del examen en versión digital, desde el link diseñado por la oficina de informática de la UNIFSLB. Luego inician con la impresión de la cantidad de exámenes que corresponde al número de inscritos en dicha sede. Compaginado, engrapado de los exámenes, empaquetado y lacrado de los sobres manila que contienen los exámenes.
04: 00 a.m. a 06:00 a.m.	Descanso.
06: 00 a.m. a 07:00 a.m.	Desayuno de los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB.
07: 00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen se apersonan al local designado para la aplicación del examen, sin portar celulares o aparatos electrónicos bajo responsabilidad.
07: 00 a.m. a 07: 30 a.m.	En presencia de las autoridades (Ministerio Público - efectivos de la Policía Nacional del Perú) se procede con la revisión del local designado para la aplicación del examen y se realiza la apertura de las aulas designadas. Luego se da la orden para el ingreso de los señores postulantes.
07:30 a.m. a 08:30 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen proceden a verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en el protocolo de prevención Covid-19, prospecto y reglamento de Admisión (doble mascarilla, protector facial, lavado de manos, cumplan con el distanciamiento establecido en los protocolos de medidas preventivas ante el Covid-19). La identidad del postulante, para ello solicita su D.N.I. y luego procede con la firma y huella del postulante en el formato de control de postulantes . Inmediatamente los responsables de aula, entregan a los postulantes las fichas ópticas e indican el correcto llenado de las fichas ópticas de identificación .
08:30 a.m.	Se indica y procede con el cierre de la puerta de ingreso al local de aplicación del examen .
08:30 a.m. a 08:50 a.m.	Los responsables de aula dan las indicaciones correspondientes sobre el examen, luego desglosan y recogen las fichas ópticas de identificación en forma correlativa. Luego proceden a colocar dichas fichas en el sobre correspondiente para ser lacrado.
08:50 a.m. a 09:00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, distribuyen los cuadernillos de examen en forma ordenada y luego indican en forma clara el inicio del examen.
09:00 a.m.	Inicio del examen.
10:30 a.m.	Los responsables de aula, indica en forma clara que restan 30 minutos para la culminación del examen y que concluyan con el marcado de las fichas ópticas de respuestas .
11:00 m.	Los responsables de aula indican en forma clara la culminación del examen, luego proceden al recojo de las fichas ópticas de respuestas y los respectivos exámenes. Empaquetan y lacran los sobres que contienen las fichas ópticas de respuestas y los exámenes. Luego inician el viaje de retorno con destino a Bagua.



PROTOCOLO PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO 2021- II DE LA UNIFSLB SEDE DESENTRALIZADA (RÍO SANTIAGO)

Fecha: Domingo 08 de agosto 2021.

01: 00 a.m. a 04:00 a.m.	Los funcionarios de la UNIFSLB, responsables de la impresión del examen se apersonan al municipio local y proceden con la recepción del examen en versión digital, desde el link diseñado por la oficina de informática de la UNIFSLB. Luego inician con la impresión de la cantidad de exámenes que corresponde al número de inscritos en dicha sede. Compaginado, engrapado de los exámenes, empaquetado y lacrado de los sobres manila que contienen los exámenes.
04: 00 a.m. a 06:00 a.m.	Descanso.
06: 00 a.m. a 07:00 a.m.	Desayuno de los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB.
07: 00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen se apersonan al local designado para la aplicación del examen, sin portar celulares o aparatos electrónicos bajo responsabilidad.
07: 00 a.m. a 07:30 a.m.	En presencia de las autoridades (Ministerio Público - efectivos de la Policía Nacional del Perú) se procede con la revisión del local designado para la aplicación del examen y se realiza la apertura de las aulas designadas. Luego se da la orden para el ingreso de los señores postulantes.
07:30 a.m. a 08:30 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, encargados de la aplicación del examen proceden a verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en el protocolo de prevención Covid-19, prospecto y reglamento de Admisión (doble mascarilla, protector facial, lavado de manos, cumplan con el distanciamiento establecido en los protocolos de medidas preventivas ante el Covid-19). La identidad del postulante, para ello solicita su D.N.I. y luego procede con la firma y huella del postulante en el formato de control de postulantes . Inmediatamente los responsables de aula, entregan a los postulantes las fichas ópticas e indican el correcto llenado de las fichas ópticas de identificación .
08:30 a.m.	Se indica y procede con el cierre de la puerta de ingreso al local de aplicación del examen .
08:30 a.m. a 08:50 a.m.	Los responsables de aula dan las indicaciones correspondientes sobre el examen, luego desglosan y recogen las fichas ópticas de identificación en forma correlativa. Luego proceden a colocar dichas fichas en el sobre correspondiente para ser lacrado.
08:50 a.m. a 09:00 a.m.	Los responsables de aula y funcionarios de la UNIFSLB, distribuyen los cuadernillos de examen en forma ordenada y luego indican en forma clara el inicio del examen.
09:00 a.m.	Inicio del examen.
10:30 a.m.	Los responsables de aula, indica en forma clara que restan 30 minutos para la culminación del examen y que concluyan con el marcado de las fichas ópticas de respuestas .
11:00 m.	Los responsables de aula indican en forma clara la culminación del examen, luego proceden al recojo de las fichas ópticas de respuestas y los respectivos exámenes. Empaquetan y lacran los sobres que contienen las fichas ópticas de respuestas y los exámenes. Luego inician el viaje de retorno con destino a Bagua.



PROTOCOLO PARA LOS RESPONSABLES DE LA CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 2021- II de la UNFSLB

FECHA: Domingo 08 de agosto del 2021

HORA	DESCRIPCIÓN
11:10 a. m.	El coordinador de la Subcomisión de aplicación y calificación del examen, en presencia del representante del Ministerio Público y efectivos de la Policía Nacional del Perú, recibe el sobre lacrado conteniendo las dos fichas ópticas con las claves correctas, que será entregada por parte de la Subcomisión de elaboración del examen.
11:10 m.	El coordinador de la Subcomisión de aplicación y calificación del examen, en presencia del representante del Ministerio Público y efectivos de la Policía Nacional del Perú reciben de los docentes responsables de aula, el sobre lacrado que contiene las fichas ópticas de respuestas de todas las aulas.
12:15 m.	El coordinador de la Subcomisión de aplicación y calificación del examen, en presencia del representante del Ministerio Público y efectivos de la Policía Nacional del Perú, proceden a la apertura del ambiente o local donde se realizará la calificación de las fichas ópticas. Procede a levantar el acta correspondiente.
12:30 m.	Almuerzo del personal asignado.
01:00 p. m.	Procede al inicio de la calificación de las fichas ópticas de los postulantes que rindieron el Examen de Admisión Ordinario en la sede Bagua y en las comunidades nativas, y se levanta el acta correspondiente.
02:30 p. m.	Se lacra el ambiente o la oficina, donde se guardan los sobres lacrados que contienen los resultados del examen de Admisión Ordinario 2021-II, fichas ópticas de identificación y de respuestas de los postulantes que rindieron el examen en la sede Bagua y en las comunidades nativas. Y se mantiene en espera la llegada de los funcionarios de la UNIFSLB, que traen consigo los sobres lacrados, que contienen las fichas ópticas de identificación y de respuestas, de aquellos postulantes que rindieron el examen de Admisión Ordinario 2021-II en la sede descentralizada Chiriaco provincia de Imaza.
03:00 p. m.	El coordinador de la Subcomisión de aplicación y calificación del examen de Admisión Ordinario 2021-II, procede a publicar los resultados; en el frontis de la UNIFSLB y en el portal web institucional. Luego se procede a levantar el acta correspondiente.

