
	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 1 de 53



PROTOCOLOS INTERNOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN
“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
ELABORADO POR:	DR. JOSÉ ANTONIO VALERIANO ZAPANA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	
REVISADO POR:	Dr. ALEJANDRO MANUEL ECOS ESPINO	VICERRECTOR ACADÉMICO	
	ECO. EDEN VICENTE CORI	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	Abog. RICHARD ALEX FLORES PÉREZ	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR:	DR. HUGO RUBEN MARCA MAQUERA	RECTOR	

Moquegua
2026

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 2 de 53

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Sección/ítem	Descripción del cambio
01	---	Nuevo


ALCANCE: Procesamiento y validación de resultados - Pregrado y Posgrado

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 3 de 53


Índice Pág.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
1. GENERALIDADES	7
2. FINALIDAD	7
3. OBJETIVOS.....	8
3.1. Objetivo General	8
3.2. Objetivos Específicos	8
4. ALCANCE.....	8
4.1. Por modalidad de admisión	8
4.2. Por etapa del proceso	8
4.3. Por personal involucrado.....	8
5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA	8
5.1. Marco normativo externo.....	9
5.2. Articulación con el Reglamento General de Admisión	9
5.3. Protocolos relacionados	9
6. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	9
7. ORGANIZACIÓN, ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
7.1. Comisión de Procesamiento y Validación de Resultados (CPVR)	10
7.2. Otros actores del proceso	10
7.3. Matriz de responsabilidades	11
7.4. Cronograma tipo (REFERENCIAL)	11
8. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE PROCESAMIENTO.....	12
8.1. Requisitos del ambiente	12
8.2. Equipamiento mínimo verificado por OTI (Art. 134.3°).....	12
9. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN	12
9.1. Pregrado - Examen Ordinario General y CEPREUNAM (Art. 118°).....	12
9.2. Fórmula de cálculo del puntaje (Art. 118.3°).....	13
9.3. Posgrado - Examen de Conocimientos (Art. 136°)	13
10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO POR FASES	13
10.1. FASE 0: Preparación Previa (T-24 a T-2 horas)	13
10.2. FASE 1: Recepción Formal del Material (T-2 a T-0)	14
10.3. FASE 2: Carga de Base Oficial de Postulantes	15
10.4. FASE 3: Lectura OMR de Identificación	15
10.5. FASE 4: Lectura OMR de Respuestas y Calificación.....	16

10.6. FASE 5: Doble Instancia - Conciliación, Auditoría y Validación	17
10.7. FASE 6: Gestión de Incidencias	19
10.8. FASE 7: Validación Académica por CCA.....	19
10.9. FASE 8: Acta de Resultados y Aprobación.....	20
10.10. FASE 9: Remisión a OTI y Publicación Oficial.....	21
10.11. FASE 10: Resguardo, Archivo y Cierre.....	22
11. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN TÉCNICA DE PREGUNTAS (Art. 133°).....	23
11.1. Escenarios de detección (Art. 133.1°)	23
11.2. Cadena de comunicación (Art. 133.2°)	23
11.3. Evaluación y decisión (Art. 133.3°)	23
12. ENTREGABLES OBLIGATORIOS.....	24
13. DISPOSICIONES INTERNAS.....	24
14. ANEXOS.....	25
15. GUÍA DE USO DE ANEXOS.....	25
ANEXO A-01: Acta de Entrega-Recepción de Sobres Lacrados y Fichas	26
ANEXO A-02: Checklist del Ambiente de Procesamiento.....	26
ANEXO A-03: Checklist de Equipos y Calibración (OTI).....	27
ANEXO A-04: Registro de Control de Lectura y Doble Instancia	28
ANEXO A-05: Registro de Incidencias OMR	29
ANEXO A-06: Control de Respaldos y Versionado.....	30
ANEXO A-07: Acta de Validación y Aprobación de Resultados.....	31
ANEXO A-08 - Constancia de Remisión a OTI.....	32
ANEXO A-09 - Inventario y Custodia de Material Procesado	32
ANEXO A-10 - Acta de Disposición Final / Eliminación	33
ANEXO A-11 - Bitácora de Procesamiento	34
ANEXO A-12: Acta de Anulación Técnica de Preguntas (Art. 133°)	35
ANEXO A-01: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SOBRES LACRADOS	37
ANEXO A-02: CHECKLIST DEL AMBIENTE DE PROCESAMIENTO	38
ANEXO A-03: CHECKLIST DE EQUIPOS Y CALIBRACIÓN (OTI)	39
ANEXO A-04: REGISTRO DE CONTROL DE LECTURA Y DOBLE INSTANCIA.....	40
ANEXO A-05: REGISTRO DE INCIDENCIAS OMR	41
ANEXO A-06: CONTROL DE RESPALDOS Y VERSIONADO	42
ANEXO A-07: ACTA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE RESULTADOS	44
ANEXO A-08: CONSTANCIA DE REMISIÓN A OTI.....	45
ANEXO A-09: INVENTARIO Y CUSTODIA DE MATERIAL PROCESADO	46

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 5 de 53

ANEXO A-10: ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL / ELIMINACIÓN	48
ANEXO A-11: BITÁCORA DE PROCESAMIENTO	50
ANEXO A-12: ACTA DE ANULACIÓN TÉCNICA DE PREGUNTAS (Art. 133°)	53

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 6 de 53

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BD: Base de Datos.

CCA: Comité Central de Admisión. Órgano colegiado encargado de la validación académica de resultados.

CPVR: Comisión de Procesamiento y Validación de Resultados. Órgano técnico responsable del procesamiento.

DA: Dirección de Admisión.

Doble instancia: Control independiente mediante relectura total O conciliación + auditoría por muestreo.

DXA: Twentieth of a Point. Unidad de medida en archivos Word (1440 DXA = 1 pulgada).


Ficha óptica: Hoja de respuestas estandarizada para lectura automatizada.

OMR: Optical Mark Recognition. Reconocimiento óptico de marcas.

OTI: Oficina de Tecnología e Información.

Paquete oficial: Conjunto de archivos y actas que se remiten a OTI para publicación.

Reglamento: Reglamento General de Admisión de la UNAM.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 7 de 53

1. GENERALIDADES

1.1. La Dirección de Admisión, en el marco de sus funciones de planificación, organización, ejecución y control del proceso de admisión, ha elaborado y/o actualizado Protocolos Internos para estandarizar actividades críticas del proceso (instrumentos de evaluación, inscripción, ejecución en sede, procesamiento de resultados y seguridad).

1.2. La implementación de protocolos internos constituye un mecanismo de aseguramiento de la calidad y mitigación de riesgos, especialmente en etapas sensibles como la cadena de custodia del examen, el control de identidad, la lectura/digitación, la validación y la publicación de resultados.

1.3. Base normativa y documentos de referencia


- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAM (vigente).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAM (vigente).
- Reglamento General de Admisión de la UNAM (vigente).
- Directiva de Lineamientos de Funciones del Proceso de Admisión (vigente).
- Régimen de infracciones y sanciones aplicable a la integridad del proceso de admisión.
- Protocolos Internos PI-01 al PI-05 (Anexos del presente expediente).

2. FINALIDAD

El presente protocolo tiene por finalidad garantizar que el procesamiento, calificación, validación y publicación de resultados del proceso de admisión se realicen bajo condiciones de legalidad, trazabilidad, transparencia, control técnico y validación académica previa, asegurando la integridad de datos, seguridad y confiabilidad del cuadro de mérito.

Los propósitos específicos que persigue este protocolo son:

- Ejecutar la lectura óptica y calificación automatizada** conforme a los parámetros establecidos en los artículos 119° y 156° del Reglamento General de Admisión, aplicando las fórmulas de cálculo de puntaje tanto para pregrado y posgrado.
- Implementar el sistema de doble instancia** para la validación de resultados, conforme al artículo 134.1° del Reglamento, mediante auditoría y conciliación que prevenga errores y asegure consistencia.
- Gestionar las anulaciones técnicas de preguntas defectuosas** conforme a los artículos 133° y 149° del Reglamento, aplicando el ajuste uniforme de puntaje a todos los postulantes antes de la publicación.
- Garantizar la validación académica previa** por parte del Comité Central de Admisión (CCA) conforme al artículo 135° del Reglamento, antes de remitir los resultados a OTI para publicación oficial.
- Asegurar el carácter definitivo de los resultados** conforme a los artículos 117° y 149° del Reglamento, estableciendo que NO se admitirán reclamos ni revisiones posteriores a la publicación oficial.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 8 de 53

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento estandarizado para el procesamiento, calificación, validación y publicación de resultados del examen de admisión, garantizando la integridad, trazabilidad y transparencia del proceso, en cumplimiento del Reglamento General de Admisión y las directivas institucionales vigentes.

3.2. Objetivos Específicos

- Ejecutar la lectura óptica de las hojas de respuesta mediante sistema automatizado, calibrado y verificado por OTI.
- Aplicar la calificación automatizada según los parámetros institucionales: ponderación por asignatura, sin puntaje negativo y expresión a dos decimales.
- Implementar controles de doble instancia (relectura o conciliación + auditoría por muestreo) para garantizar consistencia.
- Gestionar las incidencias OMR (fichas ilegibles, doble marca, daño) con procedimiento documentado y doble firma.
- Ejecutar el procedimiento de anulación técnica de preguntas defectuosas antes de la publicación, aplicando ajuste uniforme.
- Obtener la validación académica del CCA previa a la publicación oficial de resultados.
- Remitir a OTI el paquete oficial de publicación dentro del plazo de 24 horas establecido en el Reglamento.
- Garantizar la custodia y archivo del material procesado con cadena de custodia documentada.

4. ALCANCE

4.1. Por modalidad de admisión

- Pregrado:** Examen Ordinario General, Examen CEPREUNAM y Examen Extraordinario que utilicen fichas ópticas.
- Posgrado:** Examen de conocimientos para Diplomados, Maestrías y Doctorados, en coordinación con la Escuela de Posgrado.


4.2. Por etapa del proceso

Comprende desde la recepción formal del material de evaluación (fichas ópticas en sobres lacrados) hasta la publicación oficial de resultados y el resguardo/archivo del material y evidencias.

4.3. Por personal involucrado

Es de cumplimiento obligatorio para: Dirección de Admisión, Comisión de Procesamiento y Validación de Resultados (CPVR), Comité Central de Admisión (CCA), Oficina de Tecnología e Información (OTI), Secretaría General, y autoridades invitadas como veedores.

5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 9 de 53

5.1. Marco normativo externo

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria:** Marco general para los procesos de admisión universitaria.
- D.S. N° 004-2019-JUS - TUO Ley 27444:** Procedimiento administrativo general, corrección de errores materiales.

5.2. Articulación con el Reglamento General de Admisión


ARTÍCULO	CONTENIDO	VINCULACIÓN CON EL PROTOCOLO
Art. 117°	Carácter definitivo de resultados	NO se admiten reclamos ni revisiones posteriores a la publicación oficial.
Art. 118°	Estructura de evaluación y cálculo de puntaje	Parámetros de calificación: 60 preguntas, 1000 pts, sin puntaje negativo, 2 decimales.
Art. 133°	Anulación técnica de preguntas defectuosas	Procedimiento de detección, evaluación y ajuste uniforme ANTES de publicación.
Art. 134°	Procesamiento de fichas ópticas y calificación	Sistema óptico automatizado, doble instancia, composición de CPVR.
Art. 135°	Validación académica de resultados	CCA valida antes de publicación. CPVR emite acta de validación docente.
Art. 156°	Calificación, validación y publicación (Posgrado)	Participación de EPG en validación. Publicación en 24 horas.

5.3. Protocolos relacionados

PROTOCOLO	RELACIÓN
PI-DA-001	Elaboración del examen. Provee: clave oficial, matriz de puntaje, versiones.
PI-DA-002	Inscripción y validación. Provee: BD de postulantes aptos, padrón oficial.
PI-DA-003	Ejecución en sede. Provee: fichas ópticas procesadas, actas de sede.

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

- CPVR:** Comisión de Procesamiento y Validación de Resultados. Órgano técnico responsable de procesar, controlar y validar los resultados en doble instancia, conforme al Art. 134.2° del Reglamento.
- Lectura OMR:** Optical Mark Recognition. Lectura automatizada de marcas en fichas ópticas mediante lectora calibrada que genera datos digitales para calificación.
- Ficha óptica:** Hoja de respuestas estandarizada que contiene dos secciones: Sección de Identificación y Sección de Respuestas, diseñadas para lectura automatizada.
- BD de postulantes aptos:** Base de datos oficial de postulantes habilitados para rendir el examen, cerrada y validada conforme al Protocolo PI-DA-002.
- Clave oficial:** Documento que contiene las respuestas correctas por versión de examen, con control de versiones y acta de aprobación (PI-DA-001).
- Doble instancia:** Control independiente para confirmar consistencia del procesamiento: relectura total O conciliación + auditoría por muestreo (mínimo 2%).

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 10 de 53

- **Anulación técnica:** Invalidación de pregunta(s) defectuosa(s) mediante acta técnica, con asignación UNIFORME del puntaje correspondiente a TODOS los postulantes (Art. 133°).
- **Validación académica:** Aprobación formal del CCA sobre los resultados procesados, previa a la publicación oficial (Art. 135°).
- **Cuadro de mérito:** Listado de postulantes ordenados de mayor a menor puntaje, por escuela profesional/programa y sede.
- **Paquete oficial de publicación:** Conjunto de archivos y actas firmadas remitidas a OTI: cuadro de mérito, listas de ingresantes/no ingresantes, acta de resultados, respaldos.
- **Carácter definitivo:** Los resultados publicados NO admiten reclamos ni revisiones posteriores (Art. 117° del Reglamento).

7. ORGANIZACIÓN, ROLES Y RESPONSABILIDADES

La ejecución del presente protocolo se desarrolla con separación de funciones, mínimo acceso necesario y trazabilidad documental. Los códigos de personal corresponden a la Directiva de Retribución R.C.U. N° 915-2025.


7.1. Comisión de Procesamiento y Validación de Resultados (CPVR)

Conforme al artículo 134.2° del Reglamento, la CPVR está conformada por:

CARGO	CÓDIGO	FUNCIONES PRINCIPALES
Docente Supervisor del Procesamiento y Publicación de Resultados	CPVR-SUP	Dirige técnicamente el procesamiento. Gestiona controles y conciliación. Elabora bitácora e informe técnico. Coordina con CCA.
Docente Especialista en Procesamiento de Hojas de Respuesta (Ficha Óptica)	CPVR-ESP	Ejecuta lectura OMR. Parametriza el sistema. Aplica clave oficial. Genera resultados preliminares. Ejecuta relectura o auditoría.
Docente Fiscalizador Académico de Software y Validación de Datos	CPVR-FIS	Verifica consistencia de datos. Ejecuta auditoría por muestreo. Gestiona alertas de incidencias. Reporta al CCA. Firma actas de validación.

7.2. Otros actores del proceso

ACTOR	RESPONSABILIDADES	ENTREGABLES
Dirección de Admisión (DA)	Conduce el proceso. Designa CPVR. Dispone ambiente. Custodia documentación. Autoriza remisión y cierre.	Actas, informe final, paquete de publicación.
Comité Central de Admisión (CCA)	Valida académicamente resultados. Decide medidas ante inconsistencias. Aprueba publicación. Fiscaliza todo el proceso.	Conformidad o informe de observaciones.
Oficina de Tecnología e Información (OTI)	Verifica y calibra equipos. Asegura integridad informática. Recibe paquete oficial. Publica resultados.	Checklist OTI, constancia de publicación.
Secretaría General (SG)	Da fe en hitos críticos. Formaliza actas. Participa en deslacrado y aprobación de resultados.	Actas formalizadas.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 11 de 53

Escuela de Posgrado (EPG)	Solo para Posgrado: participa en validación académica de contenidos. Firma acta de resultados.	Validación disciplinar. académica
----------------------------------	--	-----------------------------------


7.3. Matriz de responsabilidades

ROL	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	ANEXOS A CARGO
Director de Admisión	Coordinación general, convocatorias, supervisión del proceso completo	A-01, A-06, A-07, A-10
Presidente CPVR	Dirección técnica del procesamiento, resolución de incidencias críticas	A-04, A-05, A-06
Miembros CPVR	Ejecución del procesamiento, verificaciones de calidad, documentación	A-04, A-05, A-06
Personal OTI	Calibración de equipos, soporte técnico, validación de sistemas	A-02, A-03, A-04
Presidente CCA	Validación académica, aprobación de resultados	A-07, A-12
Secretario General	Custodia de documentación oficial, archivo institucional	A-10
Veedores	Observación independiente, testimonio de transparencia	Todos (como testigos)

7.4. Cronograma tipo (REFERENCIAL)

Basado en un examen con aproximadamente 500 postulantes. Ajustar según volumen real.

HORA	FASE	DURACIÓN	ACUMULADO
14:00	Fase 0: Preparación previa	2 horas	2h
16:00	Fase 1: Recepción material	30 min	2.5h
16:30	Fase 2: Carga BD postulantes	15 min	2.75h
16:45	Fase 3: Lectura identificación	45 min	3.5h
17:30	Fase 4: Lectura respuestas	1.5 horas	5h
19:00	PAUSA	15 min	5.25h
19:15	Fase 5: Doble instancia	1.5 horas	6.75h
20:45	Fase 6: Gestión incidencias	45 min	7.5h

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 12 de 53

21:30	Fase 7: Validación CCA	30 min	8h
22:00	Fase 8: Acta resultados	20 min	8.33h
22:20	Fase 9: Remisión OTI	30 min	8.83h
22:50	Fase 10: Resguardo archivo	45 min	9.58h
23:35	FINALIZACIÓN	---	~9.5h total

Nota: Este cronograma es REFERENCIAL. El tiempo real dependerá de la cantidad de postulantes, incidencias encontradas, y complejidad de las validaciones requeridas.

8. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE PROCESAMIENTO

El procesamiento de resultados se realiza en un ambiente controlado que garantiza la seguridad e integridad del proceso:

8.1. Requisitos del ambiente

REQUISITO	ESPECIFICACIÓN
Acceso restringido	Sala cerrada, acceso solo a personal autorizado, registro de ingreso/salida obligatorio.
Control de dispositivos	Prohibición de celulares, cámaras, dispositivos de almacenamiento no autorizados.
Energía estable	UPS operativa para equipos críticos, protección contra cortes de energía.
Mesa de custodia	Mesa exclusiva para custodia de fichas y documentos, separada de equipos.
Red controlada	Internet desconectado o bajo control exclusivo de OTI durante el procesamiento.
Iluminación	Iluminación adecuada para revisión de fichas y documentos.


8.2. Equipamiento mínimo verificado por OTI (Art. 134.3°)

EQUIPO	VERIFICACIÓN REQUERIDA
Lectora OMR calibrada	Prueba patrón exitosa, velocidad de lectura, sin atascos, sensor limpio.
Computador principal	Software de calificación instalado y operativo, hora del sistema sincronizada.
Computador de respaldo	Mismo software instalado, datos respaldados, listo para contingencia.
Medio de transferencia	USB institucional sellado u otro medio seguro autorizado por OTI.

9. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los parámetros de calificación están establecidos en el Reglamento General de Admisión y son de aplicación obligatoria:

9.1. Pregrado - Examen Ordinario General y CEPREUNAM (Art. 118°)

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 13 de 53

PARÁMETRO	ESPECIFICACIÓN
Tipo de preguntas	Opción múltiple con cinco (5) alternativas y respuesta única
Número de preguntas	Sesenta (60)
Puntaje total	Mil (1000) puntos
Calificación	SIN puntaje negativo por respuestas incorrectas o en blanco
Expresión del puntaje	Con dos (02) decimales
Puntaje mínimo	NO existe puntaje mínimo aprobatorio. Ingreso por orden de mérito.

9.2. Fórmula de cálculo del puntaje (Art. 118.3°)

$$\text{Puntaje Total} = \Sigma (\text{N° de respuestas correctas por asignatura} \times \text{Valor por pregunta de esa asignatura})$$

Donde:

- a) El valor por pregunta de cada asignatura está establecido en las tablas de los canales de evaluación del Art. 119° del Reglamento.
- b) El valor por pregunta se obtiene dividiendo el puntaje asignado a cada asignatura entre el número de preguntas correspondiente.
- c) Las respuestas incorrectas y las preguntas no contestadas tienen valor cero (0) puntos, SIN generar puntaje negativo.

9.3. Posgrado - Examen de Conocimientos (Art. 136°)

PROGRAMA	PREGUNTAS	DURACIÓN	PUNTAJE MÁX.	PESO
Diplomado	30	1 hora	20 puntos	40%
Maestría	50	1.5 horas	20 puntos	40%
Doctorado	50	1.5 horas	20 puntos	40%

10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO POR FASES

El proceso de validación de resultados se organiza en once (11) fases secuenciales, cada una con actividades específicas, responsables y registros obligatorios.


10.1. FASE 0: Preparación Previa (T-24 a T-2 horas)

Tiempo estimado: 2-4 horas

Objetivo: Garantizar que todo el personal, equipos y ambiente estén listos

Actividades paso a paso:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
0.1	Convocar a todos los miembros de CPVR y personal técnico	Director DA	

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 14 de 53

0.2	Hacer firmar Declaración de Confidencialidad a cada participante	Director DA	A-11
0.3	Verificar el ambiente de procesamiento (aire acondicionado, iluminación, etc.)	Director DA	A-02
0.4	Realizar pruebas de calibración de lectora OMR	OTI / CPVR	A-03
0.5	Verificar funcionamiento de software de calificación	OTI / CPVR	
0.6	Preparar todos los anexos impresos y organizados	OTI / CPVR	
0.7	Briefing general sobre el procedimiento del día	OTI / CPVR	

PUNTOS CRÍTICOS:

- TODOS los participantes deben firmar A-11 ANTES de iniciar
- La calibración de la lectora OMR es OBLIGATORIA - usar ficha patrón
- Verificar que el software aplique correctamente las fórmulas del Art. 118°

10.2. FASE 1: Recepción Formal del Material (T-2 a T-0)


Tiempo estimado: 15-30 minutos

Objetivo: Recepcionar las fichas ópticas bajo cadena de custodia documentada

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1.1	Recepcionar los sobres lacrados con las fichas ópticas del Supervisor General	CPVR / Veedores	
1.2	Verificar la integridad de los sellos de seguridad	CPVR / Veedores	
1.3	Contar la cantidad de sobres y verificar contra la lista de aulas	CPVR / Veedores	
1.4	Completar el Acta de Entrega-Recepción (A-01)	CPVR / Veedores	A-01
1.5	Obtener firmas del Supervisor General, Director DA y testigos	CPVR / Veedores	A-01
1.6	Fotografiar los sobres cerrados con sellos visibles (evidencia)	CPVR / Veedores	A-06
1.7	Abrir los sobres en presencia de veedores y autoridades	CPVR / Veedores	

PUNTOS CRÍTICOS:

- Si hay sellos rotos o manipulados: DETENER el proceso e informar a Rectorado
- La apertura de sobres debe hacerse en presencia de TODOS los veedores
- Registrar INMEDIATAMENTE en bitácora (A-06) cualquier anomalía

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 15 de 53

10.3. FASE 2: Carga de Base Oficial de Postulantes

Tiempo estimado: 10-20 minutos

Objetivo: Cargar y validar la BD oficial de postulantes aptos del PI-DA-002

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
2.1	Recibir la BD de postulantes aptos de Secretaría General (PI-DA-002)	OTI	
2.2	Verificar que el archivo está sellado digitalmente	OTI	
2.3	Cargar la BD en el sistema de calificación	OTI	
2.4	Verificar el total de registros cargados	OTI	
2.5	Realizar validaciones: códigos únicos, sin duplicados, campos completos	OTI	
2.6	Generar reporte de validación y adjuntar a bitácora	OTI	A-06
2.7	Confirmar carga exitosa con firma del responsable OTI	OTI	A-06

LISTA DE VERIFICACIÓN:

- ☐ Total de registros coincide con el Acta PI-DA-002
- ☐ No existen códigos duplicados
- ☐ Todos los campos obligatorios están completos
- ☐ Códigos siguen el formato institucional
- ☐ Backup de la BD realizado

10.4. FASE 3: Lectura OMR de Identificación

Tiempo estimado: 30-60 minutos (según cantidad)

Objetivo: Validar la identidad de cada postulante mediante lectura de la sección de identificación

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
3.1	Separar las fichas y prepararlas para lectura OMR	CPVR + OTI	
3.2	Configurar lectora para leer SOLO sección de identificación	CPVR + OTI	
3.3	Iniciar lectura OMR de códigos de postulante	CPVR + OTI	
3.4	Sistema valida cada código contra la BD de postulantes aptos	CPVR + OTI	
3.5	Identificar fichas con códigos NO VÁLIDOS o ilegibles	CPVR + OTI	
3.6	Separar físicamente las fichas con incidencias	CPVR + OTI	
3.7	Registrar todas las incidencias en A-05	CPVR + OTI	A-05
3.8	Para códigos ilegibles: intentar lectura manual triple verificada	CPVR + OTI	A-05
3.9	Si persiste error: marcar ficha como 'sin identificación válida'	CPVR + OTI	A-05
3.10	Generar reporte preliminar de fichas procesadas vs. esperadas	CPVR + OTI	

INCIDENCIAS COMUNES:

- **Código ilegible:** Intentar lectura manual por 3 personas distintas. Si no hay consenso → cero puntos
- **Código no existe en BD:** Verificar doble tipeo. Si confirma que no existe → cero puntos
- **Ficha dañada/manchada:** Limpiar suavemente y reintentar. Si no funciona → cero puntos

10.5. FASE 4: Lectura OMR de Respuestas y Calificación

Tiempo estimado: 1-2 horas

Objetivo: Procesar las respuestas y generar puntajes según Art. 118° del Reglamento


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
4.1	Cargar la clave oficial de respuestas correctas (todas las versiones)	CPVR + OTI	
4.2	Verificar que las fórmulas de calificación estén correctamente programadas	CPVR + OTI	
4.3	Configurar parámetros: ponderación por asignatura, sin puntaje negativo	CPVR + OTI	
4.4	Iniciar lectura OMR completa de la sección de respuestas	CPVR + OTI	
4.5	Sistema compara respuestas con clave y calcula puntaje automáticamente	CPVR + OTI	
4.6	Monitorear proceso: detectar fichas con doble marca, marcas fuera de área	CPVR + OTI	
4.7	Registrar incidencias de lectura en tiempo real	CPVR + OTI	A-05
4.8	Al finalizar: generar cuadro de mérito preliminar ordenado por puntaje	CPVR + OTI	
4.9	Verificar que TODOS los puntajes estén expresados con 2 decimales	CPVR + OTI	
4.10	Generar listados por escuela profesional/programa y sede	CPVR + OTI	
4.11	Completar Anexo A-04 (Primera Instancia)	CPVR + OTI	A-04

VERIFICACIONES OBLIGATORIAS:

- ☐ Fórmula correcta: $\Sigma(\text{respuestas correctas} \times \text{valor pregunta})$ por asignatura
- ☐ Ponderaciones aplicadas según canal de evaluación (Art. 119°)
- ☐ Respuestas incorrectas = 0 puntos (NO negativo)
- ☐ Puntajes con exactamente 2 decimales
- ☐ Ordenamiento de mayor a menor puntaje correcto

10.6. FASE 5: Doble Instancia - Conciliación, Auditoría y Validación

Tiempo estimado: 1-3 horas

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 18 de 53

Objetivo: Confirmar la consistencia del procesamiento mediante control independiente

IMPORTANTE: Debe elegirse UNA de las dos modalidades:

- Modalidad A: Relectura total (100% de fichas)
- Modalidad B: Conciliación automática + auditoría por muestreo (mínimo 2%)

MODALIDAD A: RELECTURA TOTAL


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5A.1	Reiniciar lectora OMR y recargar parámetros	CPVR + OTI
5A.2	Realizar segunda lectura COMPLETA de todas las fichas	CPVR + OTI
5A.3	Sistema compara automáticamente: Lectura 1 vs. Lectura 2	CPVR + OTI
5A.4	Generar reporte de diferencias (si las hay)	CPVR + OTI
5A.5	Si hay discrepancias: realizar lectura manual de esas fichas	CPVR + OTI
5A.6	Determinar la lectura correcta con triple verificación	CPVR + OTI
5A.7	Actualizar resultados con la lectura validada	CPVR + OTI
5A.8	Completar sección de Doble Instancia en A-04	CPVR + OTI

MODALIDAD B: CONCILIACIÓN + AUDITORÍA

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5B.1	Ejecutar algoritmo de conciliación automática del sistema	CPVR + Veedores
5B.2	Revisar alertas de inconsistencias generadas por el sistema	CPVR + Veedores
5B.3	Seleccionar muestra aleatoria: mínimo 2% del total de fichas	CPVR + Veedores
5B.4	Documentar método de selección de muestra	CPVR + Veedores
5B.5	Realizar lectura manual de la muestra seleccionada	CPVR + Veedores
5B.6	Comparar resultados: manual vs. automático	CPVR + Veedores
5B.7	Calcular porcentaje de discrepancias encontradas	CPVR + Veedores
5B.8	Si discrepancias > 0.5%: ampliar muestra al 5%	CPVR + Veedores
5B.9	Si persisten discrepancias: considerar relectura total	CPVR + Veedores
5B.10	Documentar resultados de auditoría en A-04	CPVR + Veedores

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

- **Relectura total:** Discrepancias $\leq 0.1\%$ → Aceptable. $> 0.1\%$ → Investigar cada caso
- **Conciliación + auditoría:** Muestra sin discrepancias → OK. Discrepancias $> 0.5\%$ → Ampliar muestra o relectura

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 19 de 53

10.7. FASE 6: Gestión de Incidencias

Tiempo estimado: 30-60 minutos

Objetivo: Resolver todas las incidencias OMR documentadamente ANTES de la validación del CCA


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
6.1	Revisar el Anexo A-05 con todas las incidencias registradas	CPVR + OTI	A-05
6.2	Clasificar incidencias por tipo y gravedad	CPVR + OTI	A-05
6.3	Para fichas ilegibles: intentar lectura manual por comité de 3 personas	CPVR + OTI	A-05
6.4	Si logran consenso → asignar puntaje. Si no → CERO puntos	CPVR + OTI	A-05
6.5	Para doble marca: aplicar regla institucional (generalmente = respuesta incorrecta)	CPVR + OTI	A-05
6.6	Para marcas fuera de área: revisar caso por caso	CPVR + OTI	A-05
6.7	Documentar TODAS las resoluciones en A-05	CPVR + OTI	A-05
6.8	Cada resolución requiere DOBLE FIRMA: Técnico CPVR + Supervisor OTI	CPVR + OTI	A-05
6.9	Actualizar base de datos con resoluciones	CPVR + OTI	A-05
6.10	Generar listado de postulantes con calificación CERO y motivo	CPVR + OTI	A-05
6.11	Preparar informe de incidencias para el CCA	CPVR + OTI	A-05

PROCEDIMIENTO PARA FICHAS ILEGIBLES:

1. Formar comité de 3 lectores independientes
2. Cada lector revisa la ficha SIN consultar a los otros
3. Registran sus lecturas en papel aparte
4. Se comparan las 3 lecturas:
 - a) Si 2 o 3 coinciden → usar esa lectura
 - b) Si las 3 difieren → ficha ilegible = CERO puntos
5. Documentar en A-05 con firmas de los 3 lectores

10.8. FASE 7: Validación Académica por CCA

Tiempo estimado: 30-45 minutos

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 20 de 53

Objetivo: Obtener la aprobación formal del CCA previa a la publicación (Art. 135°)


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
7.1	Convocar formalmente al CCA (todos los miembros)	Director CCA DA +	
7.2	Presentar el cuadro de mérito preliminar completo	Director CCA DA +	
7.3	Exponer el proceso ejecutado: lectura, doble instancia, incidencias	Director CCA DA +	
7.4	Presentar el informe de incidencias resueltas	Director CCA DA +	
7.5	Si hubo anulaciones técnicas: presentar Acta A-12	Director CCA DA +	A-12
7.6	CCA revisa: coherencia de puntajes, aplicación correcta de fórmulas	Director CCA DA +	
7.7	CCA puede solicitar verificaciones puntuales	Director CCA DA +	
7.8	Si CCA tiene observaciones: resolverlas en el momento	Director CCA DA +	
7.9	CCA emite pronunciamiento: CONFORMIDAD o requiere ajustes	Director CCA DA +	
7.10	Si conformidad: proceder a Fase 8	Director CCA DA +	
7.11	Si requiere ajustes: ejecutar correcciones y volver a presentar	Director CCA DA +	

ASPECTOS QUE REVISA EL CCA:

- Aplicación correcta de la fórmula de calificación (Art. 118°)
- Ponderaciones por asignatura según canal de evaluación
- Coherencia de puntajes (sin valores anómalos)
- Resolución adecuada de incidencias
- Anulaciones técnicas aplicadas uniformemente
- Cumplimiento de procedimientos establecidos

10.9. FASE 8: Acta de Resultados y Aprobación

Tiempo estimado: 20-30 minutos

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 21 de 53

Objetivo: Formalizar los resultados mediante Acta suscrita por autoridades

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
8.1	Preparar el Anexo A-07: Acta de Validación y Aprobación	Director DA	A-07
8.2	Completar datos: total de postulantes, anulaciones técnicas, etc.	Director DA	A-07
8.3	Registrar la validación de conformidad del CCA	Director DA	A-07
8.4	Aprobar el cuadro de mérito para remisión a OTI	Director DA	A-07
8.5	Obtener firma del Presidente del CCA	Director DA	A-07
8.6	Obtener firma del Director de Admisión	Director DA	A-07
8.7	Obtener firma del Secretario General	Director DA	A-07
8.8	Obtener firmas de veedores presentes	Director DA	A-07
8.9	Escanear el Acta firmada en alta resolución	Director DA	A-07
8.10	Incorporar el Acta al paquete oficial de publicación	Director DA	A-07


IMPORTANTE: Una vez suscrita esta acta, los resultados adquieren **CARÁCTER DEFINITIVO (Art. 117°)**. **NO se admitirán reclamos ni revisiones posteriores.**

10.10. FASE 9: Remisión a OTI y Publicación Oficial

Tiempo estimado: 30-45 minutos

Objetivo: Entregar el paquete oficial a OTI y publicar dentro de 24 horas (Art. 135.3°)

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
9.1	Completar Anexo A-09: Lista de Verificación Pre-Publicación	Director DA	A-09
9.2	Verificar que TODOS los ítems estén conformes	Director DA	
9.3	Preparar archivos en formatos requeridos:	Director DA	
9.4	• Cuadro de mérito: Excel (.xlsx) y PDF	Director DA	
9.5	• Listas de ingresantes: Excel y PDF por escuela/programa	Director DA	
9.6	• Listas de no ingresantes: Excel y PDF	Director DA	
9.7	• Todos los anexos escaneados en PDF	Director DA	
9.8	• BD completa y logs del sistema (respaldo)	Director DA	

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 22 de 53

9.9	Grabar todo en USB institucional y sellarlo	DA + OTI	A-08
9.10	Completar Anexo A-08: Constancia de Remisión a OTI	DA + OTI	
9.11	Entrega formal del paquete oficial a OTI con firmas	DA + OTI	
9.12	OTI publica resultados en portal web dentro de 24 horas	DA + OTI	
9.13	Verificar que la publicación sea correcta y completa	DA + OTI	
9.14	Registrar fecha y hora exacta de publicación oficial	DA + OTI	

CONTENIDO DEL PAQUETE OFICIAL:


1. Cuadro de mérito oficial (Excel + PDF)
2. Listas de ingresantes por escuela/programa (Excel + PDF)
3. Listas de no ingresantes (Excel + PDF)
4. Acta A-07 de Validación y Aprobación (PDF firmado)
5. Todos los demás anexos completados y escaneados
6. Respaldo de BD completa y logs del sistema
7. Constancia A-08 de Remisión (original firmada)

10.11. FASE 10: Resguardo, Archivo y Cierre

Tiempo estimado: 45-60 minutos

Objetivo: Custodiar material procesado y cerrar formalmente el procedimiento

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
10.1	Organizar todo el material físico para archivo	Director DA	
10.2	Completar Anexo A-10: Acta de Resguardo y Archivo	Director DA	A-10
10.3	Inventariar material físico: fichas, sobres, claves, actas, etc.	Director DA	
10.4	Inventariar archivos digitales: BD, logs, evidencias, etc.	Director DA	
10.5	Sellar material físico en cajas identificadas	Director DA	
10.6	Generar respaldo digital en servidor institucional seguro	Director DA	
10.7	Crear copia adicional en medio externo custodiado	Director DA	
10.8	Entregar formalmente a Secretaría General para archivo	DA + Sec. Gral	

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 23 de 53

10.9	Obtener firmas: Director DA, Secretario General, Testigo	DA + Sec. Gral	
10.10	Registrar ubicación de archivo en inventario institucional	DA + Sec. Gral	
10.11	Cerrar la bitácora A-06 con fecha y firma	DA + Sec. Gral	A-06
10.12	Archivar TODA la documentación por 5 años mínimo	DA + Sec. Gral	

11. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN TÉCNICA DE PREGUNTAS (Art. 133°)

Cuando se detecten preguntas defectuosas durante la evaluación o el procesamiento, se aplica el siguiente procedimiento:

11.1. Escenarios de detección (Art. 133.1°)

a)	Errores tipográficos que afecten la comprensión del enunciado o alternativas.
b)	Ausencia de clave correcta entre las alternativas propuestas.
c)	Más de una alternativa correcta.
d)	Formulación ambigua que no permita interpretación unívoca.
e)	Datos o información incorrecta en el enunciado que invalide la resolución.
f)	Error en el solucionario o clave de respuestas oficial.

11.2. Cadena de comunicación (Art. 133.2°)


FASE	RESPONSABLE	ACCIÓN
Durante la aplicación	Docente Aplicador	Comunica al Supervisor de Aula
Supervisión en sede	Docente Supervisor	Comunica al Fiscalizador
Fiscalización	Docente Fiscalizador	Comunica al CCA
Procesamiento	CPVR	Comunica al CCA y DA

11.3. Evaluación y decisión (Art. 133.3°)

El CCA, en coordinación con la DA, evaluará técnicamente la(s) pregunta(s) en un plazo máximo de treinta (30) minutos. Si se determina la invalidez:

a) La(s) pregunta(s) será(n) anulada(s) mediante acta técnica.

b) El puntaje correspondiente será asignado de manera **UNIFORME** a **TODOS** los postulantes.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 24 de 53

c) El acta será suscrita por el Presidente del CCA, el Director de Admisión y el Supervisor General.

d) La decisión es **INAPELABLE** y no habilita procesos de reclamación.

11.4. Oportunidad de corrección (Art. 133.4°)

Las correcciones, anulaciones o ajustes SOLO proceden DURANTE el proceso de evaluación y calificación, ANTES de la publicación oficial. Después de la publicación oficial, NO se admitirán reclamos, revisiones ni correcciones relacionadas con el contenido de las preguntas.

12. ENTREGABLES OBLIGATORIOS

ENTREGABLE	RESPONSABLE	DESTINO
Reporte final de ingresantes y no ingresantes	CPVR	DA, CCA, OTI
Cuadro de mérito oficial por programa/sede/modalidad	CPVR	DA, CCA, OTI
Informe técnico de CPVR (validación, auditoría, incidencias)	CPVR-SUP	DA, CCA
Conformidad del CCA (validación académica previa)	CCA	DA
Acta de Validación y Aprobación de Resultados (A-07)	DA, CCA, SG, CPVR	Expediente
Paquete oficial de publicación + Constancia OTI (A-08)	DA → OTI	Portal web
Bitácoras, checklists y registros (A-01 a A-10)	CPVR	Archivo DA
Inventario de material procesado (A-09)	CPVR-SUP	DA

13. DISPOSICIONES INTERNAS


13.1. Seguridad del ambiente

Acceso restringido al ambiente de procesamiento. Prohibición de dispositivos personales (celulares, cámaras, USB no autorizados). Aplicación del Protocolo de Seguridad institucional.

13.2. Registro de acciones

Toda corrección, ajuste o medida técnica debe registrarse en la bitácora, sustentarse documentalmente y contar con firmas responsables. No se admiten correcciones sin evidencia.

13.3. Carácter definitivo (Art. 117°)

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 25 de 53

Una vez suscrita el Acta de Validación y Aprobación de Resultados y publicada la información, los resultados adquieren carácter definitivo. NO se admitirán reclamos ni revisiones posteriores.

13.4. Ante indicios de fraude

Ante indicios de manipulación, adulteración o fraude, se comunica de inmediato a la DA para la activación del procedimiento correspondiente y el régimen sancionador aplicable (Arts. 197°-198° del Reglamento).

13.5. Plazo de publicación (Art. 135.3°, 156.5°)

Los resultados serán publicados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la suscripción del acta, previa remisión a OTI.


14. ANEXOS

Los siguientes anexos son parte integral del protocolo y de uso obligatorio:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
Anexo A-01	Acta de Entrega-Recepción de Sobres Lacrados y Fichas
Anexo A-02	Checklist del Ambiente de Procesamiento
Anexo A-03	Checklist de Equipos y Calibración (OTI)
Anexo A-04	Registro de Control de Lectura y Doble Instancia
Anexo A-05	Registro de Incidencias OMR
Anexo A-06	Control de Respaldos y Versionado
Anexo A-07	Acta de Validación y Aprobación de Resultados
Anexo A-08	Constancia de Remisión a OTI (Paquete Oficial)
Anexo A-09	Inventario y Custodia de Material Procesado
Anexo A-10	Acta de Disposición Final / Eliminación
Anexo A-11	Bitácora de Procesamiento
Anexo A-12	Acta de Anulación Técnica de Preguntas

15. GUÍA DE USO DE ANEXOS

Esta guía establece el uso correcto de cada anexo del protocolo, detallando: momento de aplicación, responsable de llenado, criterios de validación, distribución y

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 26 de 53

archivo. Los 12 anexos son de USO OBLIGATORIO y garantizan la trazabilidad del procesamiento de resultados.


IMPORTANTE: Este protocolo opera exclusivamente con las HOJAS DE RESPUESTA (fichas ópticas), ya que los postulantes se llevan los cuadernillos de preguntas al finalizar el examen.

ANEXO A-01: Acta de Entrega-Recepción de Sobres Lacrados y Fichas

¿Cuándo se usa?	En la FASE 1 del procesamiento, al momento de recepcionar el material de evaluación proveniente del Protocolo PI-DA-003 (Ejecución en Sede). Es el PRIMER documento del procesamiento.
¿Quién lo llena?	CPVR-SUP (Supervisor de Procesamiento), con firmas del Coordinador de Sede que entrega, Director de Admisión y Presidente del CCA como veedores.
¿Qué se recibe?	<ul style="list-style-type: none"> Sobres lacrados con HOJAS DE RESPUESTA (fichas ópticas) organizadas por aula Actas de control de aula Actas de cierre de sede <p>NOTA: NO se reciben cuadernillos de preguntas porque los postulantes se los llevan.</p>
Verificaciones críticas	<p>ESTADO DE SELLOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sellos intactos: procede a abrir en presencia de autoridades Sellos violados/rotos: se registra OBSERVACIÓN y se escala a DA inmediatamente <p>CANTIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> N° sobres lacrados = N° aulas funcionantes (según Acta de Cierre de Sede) N° fichas declaradas en actas = Total de asistentes
¿Qué se hace después?	<p>Si TODO CONFORME:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material se dispone en mesa de custodia dentro del ambiente de procesamiento Acta firmada por todos los responsables Inicia FASE 2 (Carga de BD) Si hay OBSERVACIONES: Se documenta en el acta Se reporta a DA para decisión Puede suspenderse temporalmente el procesamiento
Distribución	<p>Original: Expediente del proceso en DA</p> <p>Copia: CPVR-SUP (para Informe Final)</p> <p>Copia: CCA (fiscalización)</p>
Archivo	Con el expediente oficial del proceso de admisión. Es evidencia de la cadena de custodia.

ANEXO A-02: Checklist del Ambiente de Procesamiento


¿Cuándo se usa?	En la FASE 0 (Preparación Previa), ANTES de iniciar cualquier actividad de procesamiento. Es el segundo documento después de la Declaración de Confidencialidad (A-11). Debe completarse con suficiente antelación para corregir cualquier deficiencia detectada.
------------------------	---

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 27 de 53

¿Quién lo llena?	El responsable OTI asignado al proceso, con visto bueno del Director de Admisión. Ambos firman el checklist.		
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none">• Sala cerrada y acceso restringido operativo• Registro de ingreso/salida habilitado y funcional• Prohibición de dispositivos personales comunicada y verificada• UPS operativa y energía estable confirmada• Mesa de custodia separada y disponible• Señalización de ambiente restringido colocada• Internet desconectado o bajo control exclusivo de OTI• Equipos de respaldo disponibles y verificados• Iluminación adecuada para revisión de fichas• • Bitácora y formatos impresos disponibles		
Criterios de validación	de	TODOS los ítems deben estar marcados como "Sí" para iniciar el procesamiento. Si algún ítem está en "NO", debe corregirse ANTES de continuar. Los ítems "N/A" deben justificarse en observaciones.	
¿Qué se hace después?	hace	Si TODO CONFORME: Se procede con la Fase 0 (calibración de equipos y briefing). Si hay deficiencias: Se corrigen y se vuelve a verificar. El procesamiento NO puede iniciar con deficiencias no resueltas en seguridad.	
Distribución	Original: Expediente del proceso en DA. Copia: CPVR-SUP (para Informe Final). Copia: OTI (archivo técnico).		
Archivo	Con el expediente oficial del proceso de admisión. Es evidencia de las condiciones de seguridad del ambiente.		

ANEXO A-03: Checklist de Equipos y Calibración (OTI)


¿Cuándo se usa?	En la FASE 0 (Preparación Previa), después del Checklist del Ambiente (A-02). La calibración de la lectora OMR es OBLIGATORIA mediante ficha patrón antes de cualquier lectura real (Art. 134.3°).		
¿Quién lo llena?	El técnico OTI responsable del equipamiento, con firma de conformidad del CPVR-SUP. Ambos verifican el correcto funcionamiento.		
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Lectora OMR: encendido, prueba patrón exitosa, sensor limpio • PC principal: software de calificación instalado y operativo • PC principal: hora del sistema sincronizada • PC respaldo: software operativo y datos respaldados • Configuración de seguridad: puertos bloqueados • Medio de transferencia: USB sellado u otro autorizado • Versión del software utilizado • Resultado de la prueba patrón (APROBADO/RECHAZADO) 		
Criterios de validación	La prueba patrón debe dar resultado APROBADO para continuar. Si RECHAZADO: se recalibra y repite la prueba. Si persiste la falla, se activa el equipo de respaldo. El		

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 28 de 53

	procesamiento NO puede iniciar sin lectora OMR calibrada y aprobada.
¿Qué se hace después?	Si APROBADO: Se procede a la Fase 1 (Recepción de material). Si RECHAZADO: Se intenta recalibración. Si falla nuevamente, se usa equipo de respaldo y se documenta en bitácora (A-11).
Distribución	Original: Expediente del proceso en DA. Copia: OTI (archivo técnico). Copia: CPVR-SUP (para Informe Final).
Archivo	Con el expediente oficial. Es evidencia del cumplimiento del Art. 134.3° del Reglamento.

ANEXO A-04: Registro de Control de Lectura y Doble Instancia


¿Cuándo se usa?	Durante la FASE 4 (Lectura OMR y Calificación) y FASE 5 (Doble Instancia). Es el registro de control MÁS CRÍTICO del procesamiento técnico.
¿Quién lo llena?	CPVR-ESP (Especialista en Procesamiento) para la primera instancia. CPVR-FIS (Fiscalizador) para la doble instancia. Ambos firman el registro conjunto.
¿Qué se registra?	PRIMERA INSTANCIA: <ul style="list-style-type: none"> Fichas de identificación recibidas y leídas Fichas de respuestas recibidas y leídas Incidencias detectadas Verificación: Recibidas = Leídas DOBLE INSTANCIA (Art. 134.1°): <ul style="list-style-type: none"> Método aplicado: <input type="checkbox"/> Relectura total <input type="checkbox"/> Conciliación + Auditoría (mín. 2%) Si auditoría: tamaño de muestra, discrepancias encontradas Resultado: CONSISTENTE o CON OBSERVACIONES
Doble instancia - Opciones	OPCIÓN 1 - RELECTURA TOTAL: <ul style="list-style-type: none"> Se pasan TODAS las fichas nuevamente por la lectora OMR Se comparan ambas lecturas ítem por ítem Garantiza 100% de verificación OPCIÓN 2 - CONCILIACIÓN + AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> Conciliación: se cruzan totales y cantidades Auditoría: se selecciona muestra aleatoria (mínimo 2% de fichas) Se verifica manualmente contra la lectura OMR • Más rápido pero requiere muestreo representativo
Criterio de aprobación	Para CONSISTENTE: <ul style="list-style-type: none"> Coincidencia 100% en relectura total, O Cero discrepancias en auditoría de muestra, O Discrepancias < 0.1% y no afectan ingresantes Para CON OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> Cualquier discrepancia > 0.1%, O Discrepancias que afectan orden de mérito, O • Incidencias que requieren corrección manual

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 29 de 53

¿Qué se hace después?	Si CONSISTENTE → Continúa a FASE 6 (Gestión de Incidencias) Si CON OBSERVACIONES → Se documenta en Anexo A-05, se corrige y se vuelve a verificar
Distribución	Se adjunta al Informe Técnico de CPVR y al Acta de Validación final (A-07).
Archivo	Expediente del proceso en DA. Es evidencia técnica para auditorías posteriores.

ANEXO A-05: Registro de Incidencias OMR


¿Cuándo se usa?	Durante TODO el procesamiento, cada vez que se detecta una incidencia con las fichas ópticas. Es el registro de TODAS las anomalías y las acciones correctivas aplicadas.
¿Quién lo llena?	El integrante de CPVR que DETECTA la incidencia. Requiere DOBLE FIRMA: quien detecta + quien supervisa la corrección (CPVR-SUP o CPVR-FIS).
Tipos de incidencias	<p>FICHA ILEGIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas muy tenues, borrones, manchas • Acción: Re-escaneo con limpieza del sensor • Si persiste: Lectura asistida manual con doble verificación <p>DOBLE MARCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postulante marcó 2 o más opciones en una pregunta • Acción: Revisión visual. Si ambigua → 0 puntos (sin puntaje negativo) <p>FICHA DAÑADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rasgada, mojada, deteriorada • Acción: Reconstrucción con ficha nueva, transcripción con doble verificación y evidencia fotográfica <p>CÓDIGO INEXISTENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código leído no aparece en BD de aptos • Acción: Verificar en padrón original. Si confirma → ficha anulada, se reporta a DA <p>PATRÓN ANÓMALO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrones de marcado sospechosos (todos iguales, secuencias, etc.) • Acción: Informe al CCA. CCA decide medida antes de publicar
¿Cómo se documenta?	Para CADA incidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Código del postulante • Tipo de incidencia • Hora de detección • Descripción detallada • Acción correctiva aplicada • Evidencia (foto, captura de pantalla) • Doble firma: Quien detecta + Quien supervisa
Evidencias requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • FICHA ILEGIBLE: Captura del escaneo defectuoso + Captura del resultado manual • DOBLE MARCA: Foto de la marca ambigua • FICHA DAÑADA: Foto del daño + Ficha reconstruida

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 30 de 53

	<ul style="list-style-type: none"> • CÓDIGO INEXISTENTE: Captura de la BD + Consulta al padrón • PATRÓN ANÓMALO: Reporte estadístico + Informe al CCA
¿Qué se hace después?	Cada incidencia resuelta se MARCA como tal en el registro. Al final de FASE 6, se consolidan TODAS las incidencias en un INFORME DE INCIDENCIAS que se presenta al CCA en la validación académica (FASE 7).
Distribución	Se adjunta al Acta de Validación (A-07) y al Informe Final de CPVR.
Archivo	Expediente del proceso con TODAS las evidencias adjuntas. Es crítico para auditorías.


ANEXO A-06: Control de Respaldos y Versionado

¿Cuándo se usa?	Durante TODO el procesamiento, desde la Fase 0 hasta la Fase 10. Cada vez que se genera, modifica o respalda un archivo digital, se registra en este anexo. Es el control de trazabilidad digital del proceso.
¿Quién lo llena?	CPVR-ESP (Especialista en Procesamiento) como responsable principal de la generación de archivos. OTI valida los respaldos. CPVR-SUP supervisa el registro.
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Cada archivo digital generado durante el procesamiento • Versión del archivo (v1, v2, v3... según modificaciones) • Fecha y hora exacta de creación/modificación • Medio de almacenamiento (PC principal, USB, servidor) • Responsable de la generación/modificación • Hash o firma digital del archivo (cuando aplique) • Motivo de cada nueva versión • Confirmación de respaldo exitoso
Criterios de validación	Todo archivo crítico debe tener al menos DOS respaldos en medios diferentes. El versionado debe ser secuencial y sin saltos. Solo la VERSIÓN FINAL aprobada se incluye en el paquete oficial para OTI.
¿Qué se hace después?	Al cierre (Fase 10), se consolida el registro completo y se adjunta al Informe Técnico de CPVR. Los respaldos digitales se entregan a Secretaría General junto con el material físico.
Distribución	Original: Expediente del proceso en DA. Copia digital: OTI (con respaldos). Copia: CPVR-SUP (para Informe Final).
Archivo	Con el expediente oficial y los medios digitales de respaldo. Es crítico para auditorías de integridad de datos.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 31 de 53

ANEXO A-07: Acta de Validación y Aprobación de Resultados

¿Cuándo se elabora?	En la FASE 8, DESPUÉS de la validación académica del CCA (FASE 7) y ANTES de la remisión a OTI (FASE 9). Es el ACTA OFICIAL que formaliza los resultados.
¿Quién la suscribe?	FIRMAS OBLIGATORIAS: <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Admisión • Presidente del Comité Central de Admisión • Secretario General (da fe) • CPVR-SUP (responsable técnico) Para POSGRADO (Art. 156.4°): <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de la Escuela de Posgrado
¿Qué contiene?	<ol style="list-style-type: none"> TOTALES: <ul style="list-style-type: none"> • Total postulantes aptos (BD) • Total fichas procesadas • Incidencias resueltas • Vacantes ofertadas • Total INGRESANTES • Total NO INGRESANTES ANULACIONES TÉCNICAS (Art. 133°): <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO • Pregunta(s) anulada(s) • Acta de anulación adjunta VALIDACIÓN CCA: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> OBSERVACIONES CUADRO DE MÉRITO: <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> APROBADO para remisión a OTI FIRMAS de todas las autoridades
Verificaciones críticas	ANTES de firmar, verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Totales coinciden: Fichas procesadas = Asistentes según actas de sede • Ingresantes ≤ Vacantes ofertadas (por programa/sede) • Si hay anulaciones técnicas: Acta de anulación firmada adjunta • CCA ha emitido CONFORMIDAD escrita • Cuadro de mérito ordenado de mayor a menor puntaje • No hay postulantes duplicados
Carácter del acta	Una vez FIRMADA esta acta: <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados adquieren CARÁCTER DEFINITIVO (Art. 117°) • NO se admitirán reclamos ni revisiones posteriores • QUEDA PROHIBIDA cualquier modificación • Solo procede publicación oficial Excepción: Errores materiales evidentes (nombres mal escritos, etc.) pueden corregirse con acta complementaria ANTES de publicar.
¿Qué se hace después?	Inmediatamente después de firmar: <ul style="list-style-type: none"> • Se prepara el Paquete Oficial de Publicación (Anexo A-08) • Se remite a OTI para publicación en 24 horas • Original del acta se archiva en expediente • Copias certificadas para CCA, EPG (si aplica)
Distribución	Original: Expediente oficial en DA Copia certificada: CCA Copia certificada: EPG (solo Posgrado) Copia digital: OTI (con paquete de publicación)
Archivo	Expediente del proceso con nivel de seguridad ALTO. Es el documento legal que respalda los resultados publicados.


	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 32 de 53

ANEXO A-08 - Constancia de Remisión a OTI

¿Cuándo se usa?	En la FASE 9 (Remisión a OTI y Publicación Oficial), DESPUÉS de la firma del Acta de Validación (A-07) y ANTES de que OTI publique los resultados. Documenta la entrega formal del paquete oficial.
¿Quién lo llena?	El Director(a) de Admisión como remitente y el Jefe de OTI como receptor. Ambos firman la constancia.
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido del paquete oficial: cuadro de mérito (Excel/PDF), listas de ingresantes y no ingresantes (Excel/PDF), Acta A-07 firmada (PDF), BD de resultados (Excel/CSV), respaldo completo (ZIP) • Medio de entrega: USB institucional sellado, transferencia controlada u otro • Verificación de contenido completo • Constancia de publicación: fecha, hora, URL y captura de pantalla
Criterios de validación	El paquete debe estar COMPLETO (todos los documentos listados). La publicación debe realizarse dentro de las 24 HORAS siguientes a la firma del Acta A-07 (Art. 135.3°). OTI debe confirmar la publicación exitosa con captura de pantalla.
¿Qué se hace después?	OTI publica los resultados en el portal web institucional. Se verifica que la publicación sea correcta y completa. Se registra la fecha y hora exacta de publicación. Se procede a la Fase 10 (Resguardo y Archivo).
Distribución	Original: Expediente del proceso en DA. Copia: OTI (archivo). Copia: Secretaría General.
Archivo	Con el expediente oficial. Es evidencia del cumplimiento del plazo de publicación y de la integridad del paquete remitido.

ANEXO A-09 - Inventario y Custodia de Material Procesado


¿Cuándo se usa?	En la FASE 10 (Resguardo, Archivo y Cierre), DESPUÉS de la publicación oficial de resultados. Es el documento que formaliza el inventario completo de todo el material físico y digital del proceso.
¿Quién lo llena?	CPVR-SUP (Supervisor de Procesamiento) elabora el inventario. El Director de Admisión y el Secretario General firman la recepción para archivo institucional.
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de material físico: fichas ópticas procesadas (cantidad), sobres lacrados usados, claves oficiales, actas firmadas originales, evidencias fotográficas impresas • Inventario de archivos digitales: BD de resultados, logs del sistema, respaldos, evidencias digitales, copias de anexos escaneados

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 33 de 53

Criterios de validación	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de archivo: lugar físico, código de caja, responsable de custodia • Condiciones de almacenamiento y periodo de retención (mínimo 5 años)
	<p>Todo material procesado debe estar inventariado sin excepción. Las cantidades de fichas deben coincidir con los registros del A-04 y A-01. Los archivos digitales deben estar respaldados en al menos dos medios diferentes.</p>
¿Qué se hace después?	<p>El material sellado se entrega formalmente a Secretaría General. Se registra la ubicación en el inventario institucional. Se cierra formalmente el proceso de admisión con la firma del Acta de Cierre.</p>
Distribución	<p>Original: Secretaría General (custodia institucional). Copia: DA (expediente del proceso). Copia: CPVR-SUP (para Informe Final).</p>
Archivo	<p>Archivado por Secretaría General con el nivel de seguridad ALTO. Periodo mínimo de retención: 5 años.</p>

ANEXO A-10 - Acta de Disposición Final / Eliminación


¿Cuándo se usa?	<p>Al cumplirse el periodo de retención del material procesado (mínimo 5 años), o cuando la normativa institucional autorice la disposición final. Requiere autorización previa del Rector(a) o autoridad competente.</p>
¿Quién lo llena?	<p>El Director(a) de Admisión solicita la disposición. El Secretario General autoriza y supervisa. Se requiere la presencia de al menos un veedor institucional. Todos firman el acta.</p>
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Material físico a eliminar: detalle, cantidad, proceso de admisión de origen • Material digital a eliminar: archivos, medios de almacenamiento • Método de eliminación: trituración de papel, borrado seguro de medios digitales, incineración • Fecha y hora de la eliminación • Personal presente durante la eliminación • Autorización que respalda la eliminación • Evidencia fotográfica del proceso de eliminación
Criterios de validación	<p>Solo se puede eliminar material que haya cumplido el periodo de retención. Debe existir autorización escrita de la autoridad competente. La eliminación de fichas ópticas debe hacerse mediante trituración que impida su reconstrucción. Los medios digitales deben someterse a borrado seguro certificado.</p>

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 34 de 53

¿Qué se hace después?	Se archiva el acta de eliminación con las evidencias fotográficas. Se actualiza el inventario institucional eliminando los registros correspondientes. Se informa a las instancias competentes.
Distribución	Original: Secretaría General (archivo permanente). Copia: DA. Copia: Archivo Central de la universidad.
Archivo	El acta de eliminación se conserva de forma PERMANENTE como evidencia del proceso de disposición final.

ANEXO A-11 - Bitácora de Procesamiento

¿Cuándo se usa?	Durante TODO el procesamiento, desde la Fase 0 hasta la Fase 10. Es el registro cronológico continuo de TODAS las acciones, decisiones e incidencias del proceso. Se abre al inicio y se cierra al finalizar la Fase 10.
¿Quién lo llena?	CPVR-SUP (Supervisor de Procesamiento) como responsable principal. Cualquier miembro de CPVR puede registrar entradas, pero el Supervisor valida y firma cada página. Al cierre, firma el Director de Admisión.
¿Qué se registra?	<ul style="list-style-type: none"> • Hora exacta de inicio y fin de cada fase • Personal presente en cada momento (ingresos y salidas) • Todas las acciones ejecutadas en orden cronológico • Decisiones tomadas y su justificación • Incidencias detectadas y acciones correctivas • Interrupciones del proceso (pausas, cortes de energía, etc.) • Comunicaciones con CCA, DA u otras instancias • Cualquier evento relevante no previsto en el protocolo
Criterios de validación	Las entradas deben ser cronológicas y sin saltos de tiempo. No se admiten tachones; los errores se corrigen con línea simple y firma. Cada página debe estar numerada y firmada por CPVR-SUP. La bitácora es un documento de carácter legal y probatorio.
¿Qué se hace después?	Al cierre de la Fase 10, la bitácora se cierra con la última entrada, fecha, hora y firmas del CPVR-SUP y Director de Admisión. Se incorpora al expediente oficial del proceso.
Distribución	Original: Expediente del proceso en DA. Se adjunta al Informe Técnico de CPVR y al paquete de documentación final.
Archivo	Con el expediente oficial del proceso. Es la fuente primaria de trazabilidad cronológica para cualquier auditoría o revisión posterior.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 35 de 53


ANEXO A-12: Acta de Anulación Técnica de Preguntas (Art. 133°)

¿Cuándo se usa?	Cuando se detecta una pregunta DEFECTUOSA durante la aplicación del examen o durante el procesamiento, ANTES de la publicación de resultados.
¿Quién la elabora?	El CCA en coordinación con la DA, con firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del CCA • Director(a) de Admisión • Supervisor General Plazo máximo de decisión: 30 minutos (Art. 133.3°)
Causales de anulación (Art. 133.1°)	<ul style="list-style-type: none"> a) Error tipográfico que afecte comprensión b) Ausencia de clave correcta entre alternativas c) Más de una alternativa correcta d) Formulación ambigua e) Datos o información incorrecta en el enunciado f) Error en el solucionario o clave oficial
Momentos de detección	DURANTE LA APLICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Docente Aplicador → Supervisor → Fiscalizador → CCA DURANTE EL PROCESAMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • CPVR detecta inconsistencia → Informa al CCA En ambos casos: CCA decide en máximo 30 minutos
Efecto de la anulación	La pregunta anulada: <ul style="list-style-type: none"> • Se invalida para TODOS los postulantes (sin excepción) • El puntaje correspondiente se asigna UNIFORMEMENTE a TODOS • Se aplica el ajuste ANTES de generar el cuadro de mérito • La decisión es INAPELABLE (Art. 133.3° d) Ejemplo: Si la pregunta vale 10 puntos y se anula, TODOS reciben 10 puntos adicionales.
Oportunidad de corrección (Art. 133.4°)	Las anulaciones SOLO proceden: <ul style="list-style-type: none"> • DURANTE la evaluación, O • DURANTE el procesamiento, ANTES de publicar DESPUÉS de la publicación oficial: <ul style="list-style-type: none"> • NO se admiten reclamos sobre contenido de preguntas • Los resultados son DEFINITIVOS • No proceden anulaciones posteriores
¿Qué se hace después?	<ul style="list-style-type: none"> • CPVR aplica el ajuste uniforme en el sistema de calificación • Se registra en la bitácora (Anexo A-11) • Se marca en el Acta de Validación (A-07): "Anulaciones técnicas: SÍ" • Se adjunta el Acta de Anulación al expediente • Se informa en la publicación de resultados
Archivo	Se archiva JUNTO con el Acta de Validación (A-07) en el expediente oficial del proceso.

NOTA FINAL SOBRE LA GUÍA DE ANEXOS:

Todos los anexos son de USO OBLIGATORIO y forman parte del sistema de trazabilidad y validación del procesamiento de resultados. Su omisión o llenado incorrecto puede:


- Comprometer la validez jurídica de los resultados

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 36 de 53

- Generar responsabilidades administrativas al personal
- Imposibilitar auditorías posteriores
- Afectar la transparencia del proceso de admisión

El CPVR-SUP es responsable de verificar que TODOS los anexos estén completos, firmados y archivados correctamente antes de elaborar el Informe Final y remitir el paquete a OTI.

RECORDATORIO CRÍTICO: Los postulantes se llevan los cuadernillos de preguntas. El procesamiento se realiza SOLO con las HOJAS DE RESPUESTA (fichas ópticas). Todos los controles, conteos y verificaciones deben considerar esta particularidad del proceso.

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 37 de 53

ANEXO A-01: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SOBRES LACRADOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE EVALUACIÓN

PROCESO:	
SEDE:	
FECHA:	
HORA:	

MATERIAL RECIBIDO:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OK
Sobres lacrados totales		<input type="checkbox"/>
Fichas de identificación		<input type="checkbox"/>
Fichas de respuestas		<input type="checkbox"/>
Actas de sede		<input type="checkbox"/>

NOTA: Los cuadernillos NO se reciben porque los postulantes se los llevan

ESTADO SELLOS: ☐ CONFORME ☐ OBSERVADO **Detalle:**

RESPONSABLES:

ROL	NOMBRE
ENTREGA (Coord. Sede)	
RECIBE (CPVR-SUP)	
V°B° DA	

ENTREGA


RECIBE

V°B° CCA

Fecha: ____/____/2026

Fecha: ____/____/2026

Fecha: ____/____/2026

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 38 de 53

ANEXO A-02: CHECKLIST DEL AMBIENTE DE PROCESAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN


PROCESO:	
SEDE:	
FECHA:	
HORA:	

EVALUACIÓN

N°	ÍTEM	SÍ	NO	N/A
1	Sala cerrada y acceso restringido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Registro ingreso/salida habilitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Prohibición dispositivos personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	UPS operativa y energía estable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mesa de custodia separada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Señalización ambiente restringido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Internet desconectado o bajo control OTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Equipos respaldo disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Iluminación adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Bitácora y formatos impresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

<hr/> Responsable OTI	<hr/> Responsable DA
------------------------------	-----------------------------

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 39 de 53


ANEXO A-03: CHECKLIST DE EQUIPOS Y CALIBRACIÓN (OTI)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:		TÉCNICO OTI:	
FECHA			
HORA			

EQUIPO / VERIFICACIÓN	OK	NO	OBS.
Lectora OMR - encendido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lectora OMR - prueba patrón exitosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lectora OMR - sensor limpio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC principal - software calificación instalado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC principal - hora sistema sincronizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC respaldo - software operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Configuración seguridad (puertos bloqueados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Medio transferencia: <input type="checkbox"/> USB sellado <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Versión software: _____ **Prueba patrón:** ☐ APROBADO ☐ RECHAZADO

_____ Técnico OTI	_____ CPVR-SUP
-----------------------------	--------------------------

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 40 de 53

ANEXO A-04: REGISTRO DE CONTROL DE LECTURA Y DOBLE INSTANCIA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - UNAM

PROCESO:	
FECHA:	

1. PRIMERA INSTANCIA:

CONCEPTO	CANTIDAD	OK
Fichas identificación recibidas		<input type="checkbox"/>
Fichas identificación leídas		<input type="checkbox"/>
Fichas respuestas recibidas		<input type="checkbox"/>
Fichas respuestas leídas		<input type="checkbox"/>
Incidencias detectadas		<input type="checkbox"/>


COINCIDENCIA: Recibidas = Leídas Sí ☐ NO ☐

2. DOBLE INSTANCIA: ☐ RELECTURA TOTAL ☐ CONCILIACIÓN + AUDITORÍA (mín. 2%)

Si auditoría: Muestra: _____ (_____ %) Discrepancias: _____

RESULTADO: ☐ CONSISTENTE ☐ CON OBSERVACIONES (ver A-05)

_____	_____	_____
CPVR-ESP	CPVR-FIS	CPVR-SUP
Fecha: ____/____/2026	Fecha: ____/____/2026	Fecha: ____/____/2026

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 41 de 53

ANEXO A-05: REGISTRO DE INCIDENCIAS OMR
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - UNAM
REGISTRO DE INCIDENCIAS EN PROCESAMIENTO OMR

PROCESO:	
FECHA:	
CÓDIGO POSTULANTE:	
HORA DETECCIÓN:	

TIPO DE INCIDENCIA:

☐ Ficha ilegible
 ☐ Doble marca
 ☐ Ficha dañada
 ☐ Código inexistente
 ☐ Patrón anómalo

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

ACCIÓN CORRECTIVA APLICADA:

EVIDENCIA ADJUNTA:

☐ Captura de pantalla
 ☐ Fotografía
 ☐ Documento
 ☐ Otro: _____

ESTADO: ☐ RESUELTA ☐ EN PROCESO ☐ ESCALADA A CCA


DOBLE FIRMA OBLIGATORIA

QUIEN DETECTA

Nombre:
 Fecha: ____/____/2026

QUIEN SUPERVISA

Nombre:
 Fecha: ____/____/2026


	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 42 de 53

ANEXO A-06: CONTROL DE RESPALDOS Y VERSIONADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE:	
FECHA INICIO:	
FECHA CIERRE:	

REGISTRO DE ARCHIVOS Y VERSIONES:

N°	ARCHIVO	VERSIÓN	FECHA	HORA	MEDIO RESPALDO	RESPONSABLE
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						


	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 43 de 53

REGISTRO DE RESPALDOS CONSOLIDADOS:

MEDIO	UBICACIÓN	VERIFICADO
PC Principal		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
PC Respaldo		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
USB Institucional		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Servidor DA		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

OBSERVACIONES:

<hr/> CPVR-ESP Fecha: ____/____/2026	<hr/> Responsable OTI Fecha: ____/____/2026	<hr/> CPVR-SUP Fecha: ____/____/2026
--	---	--

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 44 de 53

ANEXO A-07: ACTA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE RESULTADOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
ACTA OFICIAL DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS

PROCESO:	
FECHA:	
HORA INICIO:	
HORA CIERRE:	

1. TOTALES:

CONCEPTO	CANTIDAD	OK
Total postulantes aptos (BD)		<input type="checkbox"/>
Total fichas procesadas		<input type="checkbox"/>
Incidencias resueltas		<input type="checkbox"/>
Vacantes ofertadas		<input type="checkbox"/>
Total INGRESANTES		<input type="checkbox"/>
Total NO INGRESANTES		<input type="checkbox"/>

2. ANULACIONES TÉCNICAS (Art. 133°): ☐ SÍ ☐ NO Pregunta(s): _____ Acta adjunta: ☐

3. VALIDACIÓN CCA: ☐ CONFORMIDAD ☐ OBSERVACIONES:

4. CUADRO DE MÉRITO: ☐ APROBADO para remisión a OTI

5. FIRMAS:

 Director(a) Admisión

Fecha: ____/____/2026

 Presidente CCA


Fecha: ____/____/2026

 Secretario General

Fecha: ____/____/2026

 CPVR-SUP

Fecha: ____/____/2026

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 45 de 53

ANEXO A-08: CONSTANCIA DE REMISIÓN A OTI
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
FECHA ENTREGA:	
HORA ENTREGA:	

PAQUETE OFICIAL:

DOCUMENTO	✓	FORMATO
Cuadro de mérito final	<input type="checkbox"/>	Excel/PDF
Lista de ingresantes	<input type="checkbox"/>	Excel/PDF
Lista de no ingresantes	<input type="checkbox"/>	Excel/PDF
Acta de Validación (A-07) firmada	<input type="checkbox"/>	PDF
BD de resultados	<input type="checkbox"/>	Excel/CSV
Respaldo completo	<input type="checkbox"/>	ZIP


MEDIO: ☐ USB institucional sellado ☐ Transferencia controlada OTI ☐ Otro:

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN (OTI):

Fecha publicación:	____/____/2026
Hora publicación:	____:____
URL:	
Captura adjunta:	<input type="checkbox"/> Sí

PLAZO: *Publicación dentro de 24 horas (Art. 135.3°)*

_____ Director(a) Admisión	_____ Jefe OTI
--------------------------------------	--------------------------

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 46 de 53

ANEXO A-09: INVENTARIO Y CUSTODIA DE MATERIAL PROCESADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN


PROCESO:	
SEDE:	
FECHA:	

1. INVENTARIO DE MATERIAL FÍSICO:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
01	Fichas ópticas procesadas			
02	Sobres lacrados (usados)			
03	Clave oficial (sobre lacrado)			
04	Actas originales firmadas			
05	Evidencias fotográficas impresas			
06	Fichas patrón de calibración			
07	Otros materiales			

2. INVENTARIO DE ARCHIVOS DIGITALES:

N°	ARCHIVO / CONTENIDO	FORMATO	MEDIO	RESPALDO
01	BD de resultados finales			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
02	Logs del sistema de calificación			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
03	Cuadro de mérito oficial			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 47 de 53

04	Listas de ingresantes/no ingresantes			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
05	Anexos escaneados (PDF)			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
06	Evidencias digitales (fotos)			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
07	Respaldo completo (ZIP)			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No


3. CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO:

Ubicación de archivo físico:	
Código de caja/expediente:	
Responsable de custodia:	
Periodo de retención:	Mínimo 5 años desde la fecha del proceso
Nivel de seguridad:	ALTO

OBSERVACIONES:

ENTREGA FORMAL A SECRETARÍA GENERAL:

<hr/> CPVR-SUP (Entrega) Fecha: ____/____/2026	<hr/> Director(a) Admisión (V°B°) Fecha: ____/____/2026	<hr/> Secretario General (Recibe) Fecha: ____/____/2026
--	---	---

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 48 de 53

ANEXO A-10: ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL / ELIMINACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN


PROCESO DE ORIGEN:	
FECHA DEL PROCESO:	
FECHA ELIMINACIÓN:	
HORA:	
LUGAR:	
AUTORIZACIÓN:	

1. MATERIAL A ELIMINAR:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MÉTODO	OBSERVACIONES
01				
02				
03				
04				
05				
06				

2. MÉTODOS DE ELIMINACIÓN APLICADOS:

Material físico (fichas, actas):	<input type="checkbox"/> Trituración <input type="checkbox"/> Incineración <input type="checkbox"/> Otro: _____
Material digital (USB, discos):	<input type="checkbox"/> Borrado seguro <input type="checkbox"/> Destrucción física <input type="checkbox"/> Otro: _____

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 49 de 53

3. PERSONAL PRESENTE:

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			

4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:


☐ Se adjuntan fotografías del proceso de eliminación (mínimo 3 tomas)

5. DECLARACIÓN:

Declaramos que el material descrito en la presente acta ha sido eliminado de manera irreversible, conforme a las normas institucionales de archivo y disposición final, en presencia de los abajo firmantes, garantizando que no es posible su reconstrucción o recuperación.

OBSERVACIONES:

<hr/> Director(a) Admisión Fecha: ____/____/2026	<hr/> Secretario General Fecha: ____/____/2026	<hr/> Veedor Fecha: ____/____/2026
--	--	--


	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 50 de 53

ANEXO A-11: BITÁCORA DE PROCESAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
SEDE:	
FECHA:	
PÁGINA N°:	

PERSONAL AUTORIZADO EN EL AMBIENTE:

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO / ROL	HORA INGRESO	HORA SALIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				


	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 52 de 53

NO se admiten tachones. Errores se corrigen con línea simple, nota aclaratoria y firma.

CIERRE DE BITÁCORA:

Hora de cierre:	
Observaciones finales:	

<div>_____</div> <p>CPVR-SUP</p> <p>Fecha: ____/____/2026</p>	<div>_____</div> <p>Director(a) Admisión</p> <p>Fecha: ____/____/2026</p>
--	--

	“PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN”		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Versión: 01	Página 53 de 53

ANEXO A-12: ACTA DE ANULACIÓN TÉCNICA DE PREGUNTAS (Art. 133°)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMITÉ CENTRAL DE ADMISIÓN

PROCESO:	
FECHA:	
HORA:	

1. PREGUNTA(S) ANULADA(S):

N° PREG.	ÁREA	MOTIVO (Art.133.1°)	DETALLE
		<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f	
		<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f	
		<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f	

Motivos Art.133.1°: a)Error tipográfico b)Sin clave c)Más de una d)Ambigüedad e)Datos incorrectos f)Error solucionario

2. DETECCIÓN: ☐ Durante aplicación ☐ Durante procesamiento CPVR

3. DECISIÓN CCA (plazo máximo 30 min):

- ☐ ANULAR la(s) pregunta(s) indicada(s).
☐ Puntaje asignado UNIFORMEMENTE a TODOS los postulantes.
☐ Decisión INAPELABLE (Art. 133.3° d).

4. FIRMAS:

_____ Presidente CCA	_____ Director(a) Admisión	_____ Supervisor General
Fecha: ____/____/2026	Fecha: ____/____/2026	Fecha: ____/____/2026