

# UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN



## REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN

Resolución N° 0318-2017/UPeU-CU, 11 de abril de 2017

2017



Una Institución Adventista

# Universidad Peruana Unión

Secretaría General

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN N° 0318-2017/UPeU-CU

Ñaña, Lima, 11 de abril de 2017

VISTO el acta del Consejo Universitario del 11 de abril de 2017;

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Peruana Unión tiene autonomía académica, de gobierno, económica, administrativa y normativa, dentro del ámbito establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

Que el Consejo Universitario, en su sesión del 11 de abril de 2017, aprobó el Reglamento General de Admisión de la Universidad Peruana Unión V2, que consta de seis (06) Títulos, ciento siete (107) Artículos y tres (03) Disposiciones Finales;

De conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en su sesión del 11 de abril de 2017; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

### SE RESUELVE:

Aprobar el **Reglamento General de Admisión de la Universidad Peruana Unión V2, que consta de seis (06) Títulos, ciento siete (107) Artículos y tres (03) Disposiciones Finales**, cuyo documento, en su estructura y contenido, forma parte adjunta de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



*Maximina*  
Dra. Teodosia Maximina Contreras Castro  
RECTORA



*Edgard Adolfo Horna Santillan*  
Mg. Edgard Adolfo Horna Santillan  
SECRETARIO GENERAL

## Contenido

Glosario .....	4
TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	6
TÍTULO II DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	7
CAPÍTULO I DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LAS VACANTES .....	7
CAPÍTULO II DE LAS FASES O ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	7
CAPÍTULO III DEL PROCESO ORDINARIO Y SUS MODALIDADES DE ADMISIÓN.....	8
CAPÍTULO IV DE LA OFICINA OPERADORA DEL PROCESO .....	8
TÍTULO III DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PREGRADO.....	9
CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES .....	9
CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN DE PREGRADO .....	10
Subcapítulo I DE LOS REQUISITOS.....	10
Subcapítulo II DE LA MODALIDAD ORDINARIA .....	12
CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.....	13
CAPÍTULO IV DE LOS EXAMENES Y NÓMINA DE INGRESANTES .....	15
Subcapítulo I DE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO .....	15
Subcapítulo II DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN .....	16
Subcapítulo III DE LA ESCALA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN .....	17
Subcapítulo IV DE LA OBTENCIÓN DE VACANTE .....	18
Subcapítulo V DE LA EMISIÓN DE LA NÓMINA DE INGRESANTES.....	18
Subcapítulo VI DE LA ACREDITACIÓN DEL ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS INGRESANTES	18
Subcapítulo VII DE LA RESERVA Y RENUNCIA DE VACANTES.....	19
Subcapítulo VIII DE LA ENTREGA DE CONSTANCIAS .....	20
TÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN POSGRADO .....	20
CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES .....	20
CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC DE LA UPG .....	21
CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES Y VACANTES DE ADMISIÓN EN POSGRADO .....	21
CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN A MAESTRÍAS Y DOCTORADOS .....	22
CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y NÓMINA DE INGRESANTES .....	24
TÍTULO V DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN LA ESPECIALIDAD, SEGUNDA ESPECIALIDAD, Y PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES.....	25
TÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES EN EL PROCESO O EXAMEN DE ADMISIÓN .....	25
DISPOSICIONES FINALES.....	26

## Glosario

Para los efectos del presente reglamento se entiende como:

**Admisión.** Es un acto o conjunto de fases sucesivas o consecutivas que el aspirante o postulante a la UPeU, realiza para iniciar o continuar estudios de educación superior universitaria de pregrado o posgrado, conforme la modalidad normada por la Ley, el Estatuto y el reglamento respectivo.

**Consejo de Facultad.** Es el órgano de gobierno de la Facultad. Es convocado y presidido por el decano de la facultad.

**Consejo Universitario.** Órgano de gobierno de la UPeU. Es el máximo órgano de gobierno, gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UPeU. Es convocado y presidido por el rector.

**Consejo de la Escuela de Posgrado.** Es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado. Es convocado y presidido por el director de la EPG.

**Estudiante.** Es la persona quien, luego del proceso de admisión y previa obtención de una vacante en alguna de las carreras profesionales de pregrado o programa académico de posgrado, procede a matricularse en la UPeU y se mantiene vigente, sin limitación alguna. Las limitaciones a la matrícula de un estudiante son de carácter disciplinario, económico, salud u otras determinadas por la UPeU.

**Evaluación de aptitudes y actitudes.** Es la valoración cualitativa o cuantitativa de destrezas, capacidades o competencias; conductas, acciones, reacciones o comportamientos, a través de un instrumento de evaluación idóneo y calificado conducente a la identificación de las cualidades o condiciones de personalidad, carácter y temperamento requeridas para ser admitido, cursar o continuar estudios de pregrado o posgrado.

**Examen de admisión.** Es uno o varios instrumentos de evaluación (cuestionarios, bancos de preguntas o interrogantes, test, y otros) y requerimientos académicos que el aspirante o postulante a la UPeU debe rendir personal y satisfactoriamente en el lugar, tiempo y fecha del cronograma preestablecido.

**Examen de conocimientos.** Es un conjunto de preguntas que evalúa, mide los conocimientos específicos requeridos para seguir estudios universitarios. La UPeU define los contenidos del temario, la modalidad de calificación, ponderación y duración.

**Docente.** Es el profesional titulado y con el grado académico correspondiente quien tiene la vocación de dedicar y servir con su tiempo, esfuerzos, capacidades y competencias profesionales, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección social, la producción intelectual y la formación integral en la UPeU.

**Ingresante.** Es el postulante que luego de ser evaluado en el examen de admisión en cada una de sus fases, etapas o requerimientos académicos ha obtenido una calificación cualitativa y/o cuantitativa satisfactoria y se ubica en el cuadro de méritos o ranking, y alcanza una vacante en la carrera profesional o programa académico de pregrado o posgrado elegida por el mismo y ofertada en la UPeU en la sede o filial.

**Inscripción.** Es un acto formal de registro manual, mecánico o electrónico de un hecho, acto, situación o asunto.

**Matrícula.** Es un proceso académico formal, voluntario, personal, virtual o presencial, obligatorio, renovable, por el cual el estudiante adquiere el derecho de cursar, en un semestre académico, una o más asignaturas ofrecidas y programadas por la UPeU, previo cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros preestablecidos. Se materializa durante el tiempo previsto en el respectivo cronograma de matrícula.

**Matrícula extemporánea.** Es el proceso académico excepcional ejecutado y concluido dentro del cronograma especialmente designado para tal efecto. Está sujeto a la aplicación de penalidades económico-financieras, previas a la materialización de la matrícula.

**Nómina.** Es la lista detallada de personas por sus nombres y apellidos o la inversa. Para los efectos del proceso de admisión son de inscritos, postulantes e ingresantes.

**Nómina de inscritos.** Es la lista general de personas por sus nombres y apellidos o viceversa que han procedido a inscribirse en una o más fases o etapas del proceso de admisión. No genera ningún derecho, salvo la de gestión administrativa y documentaria.

**Nómina de postulantes.** Es la lista de personas por sus nombres y apellidos o viceversa debidamente registradas que han cumplido con satisfacer las condiciones administrativas o académicas según la modalidad de admisión y nivel de estudios y están habilitados para rendir el examen de admisión o la selección determinada por la carrera profesional o programa académico.

**Nómina de ingresantes.** Es la lista detallada de los postulantes por sus nombres y apellidos o viceversa, estructurada según el orden de mérito y calificación obtenida de mayor a menor, y obtienen una vacante en la carrera profesional o programa académico de pregrado o posgrado luego de rendir satisfactoriamente el examen de admisión o la modalidad de selección.

**Oficina General de Admisión (OGA).** Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, desarrollar, evaluar e informar sobre el proceso de admisión de la UPeU.

**Oficina de Admisión de Filial (OAF).** Es la dependencia descentralizada de la OGA con la función de coordinar, colaborar, ejecutar, evaluar e informar sobre el proceso de admisión a la OGA de la UPeU.

**Postulante.** Es la persona candidato o aspirante a seguir estudios de nivel superior universitario en una carrera profesional en pregrado o programa académico en posgrado. Adquiere tal calidad en el momento que cumple administrativa y documentariamente el conjunto de requisitos formales y académicos según la modalidad de admisión y el nivel de estudios pretendido.

**Plazo.** Es un período de tiempo determinado y expresado en horas, días, semanas, meses para ejecutar, presentar o abstenerse de hacer algo.

**Proceso de admisión.** Es un acto o conjunto de fases sucesivas o consecutivas planificadas, desarrolladas y reportadas entorno de la admisión a la UPeU para iniciar o continuar estudios de educación superior universitaria de pregrado o posgrado, conforme la modalidad normada por la Ley y el Estatuto.

**Prospecto.** Es el documento oficial virtual o físico de la UPeU donde detalla la oferta académica o de formación profesional o especializada en pregrado o posgrado, así como los requisitos de admisión formales o académicos, según la modalidad y nivel de estudios. El prospecto en pregrado contiene además el temario o contenidos o áreas curriculares materia del examen de admisión.

**Reglamento.** Es el conjunto de normas estructuradas que regula determinada materia, asunto o situación del estudiante o egresado, sobre el servicio educativo o académico, las obligaciones económico-financieras y otras, según su materia.

**Requisitos específicos.** Son requisitos adicionales y esenciales que deben ser satisfechos por el postulante para una carrera profesional y programa académico, que por la naturaleza de la carrera requiere presentar a fin de demostrar y completar el proceso de admisión y evaluación correspondiente.

**Requisitos generales.** Son requisitos establecidos por la UPeU que están determinados en los documentos, protocolos de admisión y reglamentos y de carácter imprescindibles para el proceso de admisión. Son presentados inicialmente en forma virtual en el soporte tecnológico correspondiente y posteriormente deben presentarse físicamente como requisito para ser considerado ingresante y estudiante de la UPeU.

**Semestre académico.** Es el conjunto de meses, semanas o días considerados o señalados para la capacitación, instrucción, formación y especialización profesional o académica. La UPeU desarrolla dos (2) períodos académicos regulares de diecisiete (17) semanas como mínimo, cada uno, en el año calendario.

**Selección.** Es el proceso por el cual la UPeU, en la sede o filial, procede a evaluar, merituar o ponderar los logros, resultados o méritos académicos del candidato, o postulante a la carrera profesional o programa académico.

**Solicitud.** Es el documento escrito dirigido a un área o a una autoridad, mediante el cual se pide algo o atención ante quienes se plantea una petición, reclamación con la exposición de los motivos, considerados meritorios para la solicitud.

# REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN

## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° **Propósito y alcance.** El presente reglamento norma, regula, establece y orienta el proceso de admisión para iniciar o continuar estudios en la Universidad Peruana Unión (UPeU) en su sede y filiales. Asimismo, determina la organización y estructura administrativa de su gestión y administración en sus correspondientes niveles y responsables.

El reglamento se aplica a las diversas modalidades de admisión para iniciar o continuar estudios de formación profesional de pregrado y formación especializada o especialización de posgrado, segunda especialidad y diplomados. Está asimismo comprendida la admisión a estudios de complementación académica o profesional.

Artículo 2° **Base legal.** El presente Reglamento se fundamenta en:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) La Ley General de Educación N° 28044
- c) La Ley Universitaria N° 30220
- d) La Ley que regula los programas deportivos de lata competencia N° 30476
- e) El Estatuto de la UPeU
- f) El Reglamento General de Estudios.
- g) Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050

Artículo 3° **Aplicación supletoria de normas internas.** Para los efectos del proceso de admisión en sus fases, etapas o requerimientos formales, administrativos o académicos se aplica supletoriamente en todo lo no previsto las normas internas de la UPeU, siempre que no afecte el derecho del candidato, postulante o ingresante.

Artículo 4° **Principios.** El proceso de admisión en todas sus fases, etapas o requerimientos se rige por los principios de:

- a) **CELERIDAD.** Los procesos administrativos de registro, calificación y evaluación son orientados y ejecutados evitando requerimientos no sustanciales o que dificulten la inscripción o participación del aspirante, candidato o postulante en el proceso.
- b) **SIMPLIFICACIÓN.** Todo el proceso está orientado a requerir lo mínimo indispensable que otorgue y permita el cumplimiento de los requisitos requeridos para participar del proceso de admisión en cada una de sus fases o etapas.
- c) **CERTEZA.** Todo lo procesado, actuado y registrado debe cautelar la veracidad, existencia real y sustentatoria de las cualidades, calificaciones y condiciones requeridas por la modalidad de admisión y nivel de estudios pretendido.
- d) **RESERVA.** El personal que interviene en una o más fases o etapas del proceso guarda reserva de los contenidos de los documentos, exámenes o instrumentos de evaluación y de sus resultados. Además, observa y mantiene una conducta ética cristiana acorde a su responsabilidad, bajo sanción disciplinaria.
- e) **TRANSPARENCIA.** En todo el proceso y sus fases o etapas, la actuación e intervención de los operadores o responsables se efectúa con claridad, transparentemente, sin ambigüedades ni doble sentido, y sin ocultamiento de la información y sus resultados.
- f) **EFICACIA.** La planificación de las actividades se logra por el esfuerzo conjunto y definido de actividades ejecutadas y reportadas en forma sistemática y puntual.

## TÍTULO II DEL PROCESO DE ADMISIÓN

### CAPÍTULO I DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LAS VACANTES

- Artículo 5° **Oferta.** A través del proceso de admisión la UPeU oferta a la comunidad y sociedad nacional e internacional sus servicios académicos de formación profesional de pregrado y formación especializada de posgrado, según las modalidades de estudios presencial, semipresencial y a distancia, y otros programas académicos o regímenes especiales autorizados por disposiciones legales vigentes.
- Artículo 6° **Vacantes.** Toda oferta de servicios académicos de la UPeU requiere el número de vacantes, de la sede o filiales, determinado por cada Escuela Profesional (EP), y las Unidades de Posgrado (UPG), propuesta por el Consejo de Facultad (CF) o Consejo de Escuela de Posgrado (CEPG) y aprobado por el Consejo Universitario (CU).  
Los programas académicos con regímenes especiales se ofertan asimismo previa determinación de las vacantes aprobadas por las mismas instancias antes referidas.
- Artículo 7° **No modificación de vacantes.** El número de vacantes, luego de aprobadas y publicadas, son inmodificables. El 5% del total de vacantes para estudios de pregrado corresponde a las personas con discapacidad, conforme a ley.
- Artículo 8° **Asignación de vacantes no ocupadas.** Las vacantes no ocupadas en alguna de las modalidades de ingreso, se incorporan a las otras modalidades de admisión, tomando de referencia la nómina de ingresantes y en estricto orden de mérito.

### CAPÍTULO II DE LAS FASES O ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Artículo 9° **Fases.** Las fases o etapas del proceso de admisión para pregrado y posgrado se ejecutan en forma sucesiva y comprende:
- Planificación: Abarca la planificación, organización, difusión, inscripción e identificación de postulantes;
  - Ejecución y verificación: Incluye la elaboración, aplicación, control y calificación de la prueba o selección;
  - Difusión de resultados: Contiene la publicación de resultados y entrega de constancias de ingreso.
- Artículo 10° **Cronograma.** El Consejo Universitario de la UPeU aprueba el cronograma de admisión y su cumplimiento es obligatorio para la sede y filiales, y no puede ser modificado. En el mismo están descritos las fases o etapas del proceso.
- Artículo 11° **Convocatoria.** La oferta educativa de la UPeU se efectúa a través de la convocatoria al examen de admisión, debidamente planificado, organizado y ejecutado a través de la Oficina General de Admisión (OGA) en la sede y sus correspondientes oficinas de las filiales. El Proyecto de Convocatoria es aprobado por el Consejo Universitario de la UPeU.
- Artículo 12° **Número de convocatorias.** La convocatoria al examen de admisión, para iniciar o continuar estudios de formación profesional pregrado, es dos (2) veces al año, una vez por semestre, previamente aprobada por el Consejo Universitario sobre la base del plan de trabajo y presupuesto respectivo.  
La convocatoria para posgrado también es hasta dos (2) veces al año, una vez por semestre, bajo las mismas condiciones.  
La convocatoria al examen de admisión a programas académicos temporales, de complementación académica, pedagógica o profesional se sujeta a la naturaleza de su temporalidad y objetivos educativos.

Artículo 13° **Traslado.** El inicio o continuación de estudios superiores universitarios en la UPeU, cualquiera sea el nivel o modalidad de estudios, requiere del aspirante o postulante participar personal y alcanzar una vacante ofertada en el proceso de admisión según la modalidad de ingreso y nivel de estudios pretendido.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO ORDINARIO Y SUS MODALIDADES DE ADMISIÓN**

Artículo 14° **Modalidades de admisión.** Las modalidades de admisión, para iniciar, seguir o continuar estudios de:

- a) Formación profesional o pregrado en la UPeU en la sede y filiales.
- b) Formación especializada o especialización en Posgrado.

Artículo 15° **Programas académicos especiales.** Las modalidades de admisión para iniciar o continuar estudios en programas académicos o de regímenes académicos especiales se circunscriben a la naturaleza de las cualidades y condiciones personales, académicas o profesionales exigidas.

Artículo 16° **Uso de las TICs para el proceso de admisión.** La OGA y las comisiones de admisión respectivas están autorizadas a hacer uso de las tecnologías de información y comunicación (TICs) adecuadas a la naturaleza de la fase o etapa del proceso de admisión, siempre que permita el relacionamiento o interacción sincrónica o en tiempo real con el aspirante o postulante.

Artículo 17° **Medidas de seguridad en la evaluación por medios electrónicos o virtuales.** La UPeU a través de su OGA establece las condiciones mínimas para que el aspirante o postulante asume la responsabilidad de contar con los medios disponibles y adecuados de conectividad, soporte y otros compatibles y pertinentes al proceso de admisión. Asimismo, el aspirante o postulante debe garantizar en el ambiente o área usada para la evaluación la no existencia de medios electrónicos o elementos o dispositivos ligados o conectados, así como la presencia de terceras personas en el acto mismo de la evaluación.

### **CAPÍTULO IV DE LA OFICINA OPERADORA DEL PROCESO**

Artículo 18° **Oficina operadora.** La Oficina General de Admisión (OGA) depende jerárquicamente de la Gerencia General para la parte operativa y promocional, y académicamente coordina con el Vicerrectorado Académico. Está encargada de la gestión en la sede y filiales del proceso de admisión a la UPeU, en los niveles de pregrado y posgrado, en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.

En las filiales existe la Oficina de Admisión de Filial (OAF) como una dependencia descentralizada de la OGA, encargada de coordinar, desarrollar, ejecutar e informar sobre el proceso de admisión en la Filial de la UPeU.

Artículo 19° **Plan de trabajo.** El funcionamiento y operación del proceso de admisión se sustenta en el Plan de Trabajo debidamente financiado de la OGA. Las facultades y EPG, en la sede y filiales aportan recursos y el financiamiento respectivo.

Artículo 20° **Comisión permanente de admisión y egresados.** Las Facultades y EP en la sede y filiales, y asimismo en la EPG existe la Comisión permanente de Admisión y de Egresados (CAE), con la función de la promoción y difusión del proceso de admisión en coordinación con la OGA y la Comisión General de Admisión (CGA).

Artículo 21° **Centro Preuniversitario.** La OGA organiza, dirige y sostiene, con el propósito del proceso de admisión, centros preuniversitarios (CEPRE) en la sede y las filiales. Su gestión administrativa y financiera está a cargo de un responsable y el desarrollo



académico es coordinado con el Vicerrectorado Académico. En razón de una mayor funcionalidad, las unidades académicas pueden dirigir el componente y contenido curricular o plan de estudios de la CEPRE; sin embargo, esto no genera independencia o autonomía académica ni administrativa respecto de la OGA.

### TÍTULO III DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PREGRADO

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 22° **Comisiones.** La planificación del proceso de admisión en pregrado conlleva la estructuración, organización y funcionamiento de las comisiones siguientes:

- a) Comisión General de Admisión; y
- b) Comisiones Especiales de Admisión para las Carreras Profesionales.

Artículo 23° **Comisión General de Admisión (CGA).** La CGA es la encargada de orientar, guiar, supervisar, reportar y acreditar el cumplimiento de las fases o etapas del proceso de admisión. Es nombrada por el Consejo Universitario por un (01) año calendario a propuesta del Vicerrector Académico y es conformada por: Siete (7) docentes ordinarios distribuidos entre tres (3) principales, dos (2) asociados y dos (2) auxiliares. De entre ellos es designado el Presidente, que ostente el mayor grado o categoría o antigüedad en la categoría; un primer Vicepresidente de la Filial Juliaca y un segundo Vicepresidente de la Filial Tarapoto, un Secretario y tres (3) vocales.

Artículo 24° **Funciones.** La CGA en uso de su autonomía y función es competente para:

- i. Recibir de las Comisiones Especiales de elaboración el Examen o Prueba de Admisión y proceder a través de su Presidente en la sede o Vicepresidente en la Filial a distribuirlo a los docentes responsables de administrarlo a los postulantes en los recintos o locales autorizados por la UPeU para el proceso de admisión.
- ii. Emitir las constancias de ingreso conforme la nómina de orden de méritos emitida por la OGA.
- iii. Acreditar en forma exclusiva y excluyente a través de la constancia respectiva la obtención de una vacante por el postulante en base a la nómina o lista de orden de méritos procesada por la OGA.
- iv. Organizar y proponer comisiones ad hoc.
- v. Coordinar con las facultades o Escuelas Profesionales la participación de personal de apoyo o docente en las fases o etapas del proceso.
- vi. Establecer y ejecutar mecanismos de control, supervisión y gestión propios del proceso a las comisiones especiales, ad hoc y otras.
- vii. Otras que el presente Reglamento o normatividad específica le señale.

Artículo 25° **Emisión y firma de constancias.** Las constancias de ingreso son firmadas por el Presidente de la CGA en la sede y en las filiales por los Vicepresidentes designados respectivamente.

Artículo 26° En los procesos de admisión concluidos y por requerimiento del ingresante, el Director de la OGA emite la Constancia de Ingreso, con autenticación del Secretario General de la UPeU.

Artículo 27° **Comisiones especiales.** El proceso de admisión en las carreras profesionales de la UPeU sede y filiales es planificado, organizado y ejecutado y evaluado por las comisiones especiales nombradas por la CGA en coordinación con la Facultad respectiva y ratificada por el Consejo Universitario. Las comisiones son las siguientes:

- a) Comisión Especial para la Elaboración del Banco de preguntas (CEEBP) conformado por los responsables de Diseño y Evaluación Curricular de cada carrera profesional o carreras afines.
- b) Comisión Especial de Elaboración del Examen de Conocimientos (CEEEC) para todas las carreras profesionales y una Comisión Especial para la Escuela profesional de Medicina (CEAM), de acuerdo a la normativa de la Promotora de la UPeU.
- c) Comisión Especial para la Entrevista por cada Escuela Profesional.

Artículo 28° **Comisión Especial de Medicina (CEAM).** La CEAM está constituida por un (1) presidente, un (1) secretario y tres (3) vocales, elegidos por el periodo de un (1) año y tiene como funciones el guiar, orientar, supervisar y reportar las actividades o acciones ejecutadas de las fases o etapas del proceso de admisión en la CP de Medicina Humana a la CGA.

Artículo 29° **Comisión Especial para la Elaboración del Examen de Conocimientos (CEEEC).** La CEEEC está constituida por cinco (5) docentes principales, y un (1) estudiante del tercio superior en la calidad de observador.

Son funciones de la CEEEC, las siguientes:

- a) Elaborar el Examen o Prueba de Conocimientos la noche anterior al examen de admisión, para cuyo efecto se internan en un local asignado por la CGA.
- b) Entregar al Presidente de la CGA el Examen o Prueba de Admisión la mañana misma del examen, en condiciones de seguridad, sellados y asegurados con mecanismos manuales o mecánicos.

## CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN DE PREGRADO

### Subcapítulo I DE LOS REQUISITOS

Artículo 30° **Requisitos para postulantes nacionales.** Para inscribirse a las convocatorias de admisión ordinaria en los programas de pregrado el postulante deberá informar o adjuntar o documentar en el soporte electrónico correspondiente, de forma obligatoria, sucesiva y según corresponda (Tabla 1), los documentos siguientes:

Tabla 1. Documentos requeridos a los postulantes nacionales

Requisitos	Modalidad ordinaria											
	Examen	Primeros puestos	CEPRE	Convenios y compromisos	Tercio superior	Deportista calificado	Traslado externo	Traslado interno	Grado o título	Medicina Humana	PROESAD	Examen preferencial: Preingreso
Solicitud / Ficha de inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Copia legible de DNI(*)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Copia legible de la Partida de nacimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fotografía digital actualizada: 288x240 pixeles, fondo blanco con una resolución de 300 pulgadas por pixel, a colores, sin lentes con un peso de imagen menor a 50Kb.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Certificado de estudios original (*)	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
Constancia de estudios del 5to secundaria												x
Constancia de aprobación en el simulacro de admisión: examen de conocimiento.												x
Constancia que certifique los 10 primeros puestos o tercio superior		x			x							
Certificado de salud mental (**) o informe de evaluación psicológica y otros (***)										x		

Certificado de trabajo o ficha RUC vigente (****)												x	
Certificado original de estudios superiores (****)							x	x					
Copia autenticada del grado o título									x				
Sílabos							x	x	x				
Constancia de deportista destacado (*****)						x							
Voucher de inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

(\*) El Documento Nacional de Identidad (DNI) debe guardar relación, identidad, completa respecto de los nombres y apellidos registrados en la partida de nacimiento.

(\*) Certificado de estudios original de educación básica secundaria o educación básica alternativa o su equivalente. Como medida excepcional presenta la Constancia de haber concluido los estudios de educación secundaria, mientras regulariza con el certificado oficial.

(\*\*) Certificado de salud mental, para la CP de Medicina Humana y Teología.

(\*\*) Informe de evaluación psicológica, para la CP de Psicología, emitida por una entidad de salud reconocida.

(\*\*\*\*) Personas con experiencia laboral mínima de dos (2) años y una edad mínima de 18 años, presentarán una constancia de trabajo o la ficha RUC con el estado de activo, más la copia de declaración jurada de impuesto a la renta o del régimen correspondiente. Estos requisitos son exclusivamente para los postulantes a los programas académicos desarrollados por el Programa de Educación Superior a Distancia (PROESAD).

(\*\*\*\*\*) Traslado externo, certificado original emitido por la universidad de origen autenticado por el Secretario General.

(\*\*\*\*\*\*) Los postulantes como deportista destacado, deben presentar la constancia emitida por el IPD.

NOTA: Los postulantes con alguna discapacidad, deberán presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud, o Ministerio de Defensa, o Ministerio del Interior o EsSalud o CONADIS.

Además, debe cumplir con los requisitos formales y oficiales exigidos por cada programa.

Artículo 31° **Documentos patrimonio UPeU.** Una vez declarado el postulante admitido los requisitos documentarios del proceso de admisión, cualquiera sea su modalidad, pasan a ser patrimonio documentario de la UPeU quedando en el archivo institucional en forma definitiva y no son devueltos, por ninguna razón, a los postulantes o ingresantes o estudiantes.

Artículo 32° **Requisitos para postulantes internacionales.** Para inscribirse a las convocatorias de admisión ordinaria en los programas de pregrado el postulante deberá informar o adjuntar o documentar en el soporte electrónico correspondiente, de forma obligatoria, sucesiva y según corresponda (Tabla 2) los documentos siguientes:

Tabla 2. Documentos requeridos para postulantes extranjeros

Requisitos	Modalidad ordinaria							
	Examen	Primeros puestos	Convenios y compromisos	Tercio superior	Traslado externo	Grado o título	Medicina Humana, Psicología	Examen preferencial: Preingreso
Solicitud / Ficha de inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x
Copia legible de pasaporte /carne de extranjería.(*)	x	x	x	x	x	x	x	x
Copia legible de la Partida o Acta de nacimiento	x	x	x	x	x	x	x	x
Fotografía digital actualizada: 288x240 pixeles, fondo blanco con una resolución de 300 pulgadas por pixel, a colores, sin lentes con un peso de imagen menor a 50Kb.	x	x	x	x	x	x	x	x
Certificado de estudios original (**)	x	x	x	x	x	x	x	x
Constancia de estudios del 5to secundaria o análogo correspondiente al país de origen								x
Constancia de aprobación en Examen de Admisión Preferencial y/o examen de conocimientos.								x
Constancia que certifique los 10 primeros puestos o tercio superior de la IE de procedencia.		x						
Certificado de salud mental (***) o informe de evaluación psicológica y otros (****)							x	
Certificado original de estudios superiores (**)					x			
Copia autenticada del grado o título profesional (**)						x		
Sílabos					x	x		
Voucher de inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x

(\*) El pasaporte o carné de extranjería, debe guardar relación, identidad, completa respecto de los nombres y apellidos registrados en la partida de nacimiento.

(\*) El Certificado de estudios original de educación básica regular o su equivalente y/o el grado o título profesional y/o certificado de estudios superiores deben contar con las siguientes formalidades:

- i. Con la apostilla de la Haya. Países que cuentan con el convenio de reciprocidad cultural o comercial y países del Convenio de La Haya (Convenio N° 12, de 05 de octubre de 1961).
- ii. Visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, el Consulado de Perú en el país de procedencia y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, de los países que no forman parte del convenio de la Haya.
- iii. Traducción oficial. Si el diploma y el certificado de estudios fueron emitidos en idioma distinto al castellano, con excepción del portugués, debe presentar el original de la traducción oficial hecha en el Perú y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o con la apostilla del Convenio de la Haya.

(\*\*\*) Certificado de salud mental, para la CP de Medicina Humana y CP de Teología.

(\*\*\*\*) Informe de evaluación psicológica, para la CP de Psicología emitida por una entidad de salud reconocida del país de procedencia. Asimismo, debe presentar una declaración Jurada de la veracidad del informe (formato en la web UPeU), siempre y cuando el resultado de la Entrevista psicológica virtual, sea aprobatoria.

Además, debe cumplir con los requisitos formales y oficiales exigidos por cada programa.

## Subcapítulo II DE LA MODALIDAD ORDINARIA

Artículo 33° **Modalidad ordinaria.** La modalidad ordinaria del proceso de admisión, es aquella por la que los postulantes, previamente inscritos y habilitados, participan del examen de conocimientos y de la evaluación de las aptitudes y actitudes.

Artículo 34° **Tipos de postulantes.** Están habilitados para participar los postulantes que son:

- a) Egresados de Educación Básica Regular (EBR) y Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA).
- b) **Primeros puestos.** Egresados de Instituciones educativas del nivel de Educación Básica Regular del Perú, que ocuparon los dos (2) Primeros Puestos y debidamente acreditados, de acuerdo a ley.
- c) **Centro Preuniversitario.** El Centro Preuniversitario de la UPeU prepara a sus estudiantes para superar con éxito las pruebas de ingreso y promueve el desarrollo de habilidades, destrezas y herramientas para seguir una carrera profesional, en la sede Lima y las filiales. Quienes no alcancen vacante bajo esta modalidad, tienen derecho a postular en la modalidad de selección ordinaria.
- d) **Convenios y compromisos.** Se requiere haber obtenido o seguido el nivel básico de secundaria o tecnológico o el bachillerato o modalidad análoga, cumpliendo con los requisitos establecidos en el país o programa. Los convenios en mención son:
  - i. Convenios Internacionales de países suscriptores y miembros de Andrés Bello, Mercosur y otros.
  - ii. Convenio CESU. Para postulantes egresados provenientes del Centro de Educación Superior Unión.
  - iii. Convenio con Instituciones de Educación Superior no Universitarias nacionales o extranjeras.
  - iv. Convenio interinstitucional con entidades educativas y no educativas de la Red Educativa y corporativa de la Promotora
  - v. Convenios de Cooperación Interinstitucional o acuerdos o compromisos con instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, públicas o privadas.
- e) **Tercio superior de las IE acreditadas por la Promotora.** Egresados del tercio superior de la Red de Instituciones Educativas de la Promotora de la UPeU y otras públicas y privadas, siempre que tengan un promedio mayor o igual a quince (15).
- f) **Deportista calificado o destacado.** Deportistas acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) del Perú a la UPeU.
- g) **Traslado externo.** Es un proceso académico-administrativo que posibilita al estudiante de otra entidad universitaria del país o del extranjero seguir sus estudios en la UPeU, previo cumplimiento de los requisitos.

- h) **Graduados y titulados.** Son los egresados o graduados o titulados procedentes de las Escuelas de Oficiales de las FF PP y FF AA del Perú y Profesionales con grados o títulos universitarios y no universitarios.
- i) **Personas con experiencia laboral.** Son personas mayores de edad y con experiencia laboral mínima de dos (2) años, acreditada con constancia de trabajo (certifique trabajo de lunes a viernes) o presentación de ficha RUC con el estado de activo, más la copia de declaración jurada de impuesto a la renta del régimen correspondiente, y exclusivamente para seguir estudios en los programas académicos ofertado por el Programas de Educación Superior a Distancia (PROESAD).
- j) **Traslado interno.** Es aquel proceso académico y administrativo, regulado por su correspondiente reglamento, por el que un estudiante de la UPeU, solicita el cambio de carrera profesional dentro de la misma UPeU, sede o filial, previo cumplimiento de los requisitos. No está permitido el traslado interno de la modalidad presencial a la semipresencial o a distancia.
- k) **Examen preferencial - Preingreso.** Estudiantes del 5to año de educación básica regular y sus análogos de la educación básica alternativa, especial y educación profesional técnica quienes participan solo del examen de conocimientos, previa presentación de la constancia de estudios correspondiente. Si obtiene nota aprobatoria continua con el proceso de entrevista, examen de aptitudes y otros que la EP determine. Asimismo, confirma su ingreso con la presentación del certificado de estudios oficial.
- l) **Personas con discapacidad.** Tienen derecho a una reserva del 5% de las vacantes ofrecidas en el proceso de admisión.
- m) **Otros.** Los habilitados que se establezcan por leyes especiales, previo cumplimiento de los requisitos.

Artículo 35° El postulante declara que conoce y cumplirá con el reglamento y que, en caso de alcanzar una vacante o la condición de ingresante, está obligado a presentar los documentos originales, según corresponda, caso contrario pierde la vacante. Con excepción de los extranjeros que se ajustan a la reglamentación y periodos correspondientes.

Artículo 36° **Empates.** Todos los que alcanzaron el mismo puntaje en la última vacante, ingresan, consignando el puntaje obtenido del examen de admisión.

### CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES

Artículo 37° **Inscripción.** El postulante al inscribirse en el proceso de admisión asume y reconoce personal, voluntaria, consciente y libremente la obligación y compromiso de sujeción a las normas, procedimientos, requisitos y condiciones para postular a una de las vacantes ofrecidas por la UPeU en sus carreras profesionales y declara conocer sus derechos, obligaciones, deberes y la normatividad que lo regula.

Artículo 38° **Procedimiento.** El procedimiento de inscripción que el postulante debe realizar, es el siguiente:

- a) Preinscripción virtual o electrónica:
  - i. El postulante debe efectuar la preinscripción virtual con el correspondiente registro obligatorio de sus datos personales, de la carrera elegida y la modalidad de ingreso.
  - i. Culminada la preinscripción el postulante debe imprimir un ejemplar y con ella apersonarse a la OGA u Oficina de Enlace respectiva.

- b) Pagos del Proceso de Admisión: El postulante debe abonar en la UPeU o entidad bancaria autorizada el:
    - i. Derecho de Admisión: Según la tasa de la carrera profesional respectiva.
    - ii. Prospecto de Admisión.
  - c) Validación de información en la Oficina de Admisión:
    - i. Verificación de los requisitos, datos personales y complementarios virtuales; asimismo, asigna el código de postulante.
    - ii. Recepciona los documentos según la modalidad y requisitos de admisión.
- Artículo 39° **Ficha de inscripción.** Una vez inscrito el postulante recabará la copia de la Ficha de Inscripción y el Carné de Postulante con los siguientes datos:
- a) Código del Postulante
  - b) DNI o pasaporte o carné de extranjería
  - c) Apellidos y nombres, y foto
  - d) Precisión de la carrera a la que postula, y
  - e) La modalidad de postulación
- Artículo 40° **Identificación del postulante.** Para rendir el Examen de Admisión, el postulante se identificará obligatoriamente con el Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería y su Carné de Postulante, sólo en casos excepcionales solo con uno de los dos documentos antes referidos. Los postulantes se sujetan a las normas de seguridad establecidas en el Reglamento de Admisión.
- Artículo 41° **Reinscripción.** Si el postulante inscrito en una Carrera Profesional (CP) decidiera postular a otra CP, deberá realizar la reinscripción abonando el 20% del Derecho de admisión, en el plazo máximo de 48 horas antes del examen de conocimiento.
- Artículo 42° **No admisión.** No son admitidos para inscribirse en el Proceso de Admisión de la UPeU, quienes hayan sido:
- a) Separados del Sistema Universitario peruano o de universidades extranjeras por motivos disciplinarios o de salud.
  - b) Separados definitivamente de la UPeU por motivos disciplinarios o de salud.
  - c) Descalificados en anteriores procesos de admisión de la UPeU por faltas al proceso de admisión, el reglamento o a la disciplina.
  - d) Separados de la UPeU por bajo rendimiento académico.
- Artículo 43° **Selección de modalidades de ingreso.** El postulante puede aspirar u optar por dos opciones de ingreso: el examen de ingreso general u otras, teniendo que abonar los derechos correspondientes.
- Artículo 44° **Selección de una sola sede de estudios.** El postulante solo podrá elegir inscribirse a una sola sede de estudios.
- Artículo 45° **Elección de una segunda opción a través del examen de admisión.** El postulante puede optar libremente por una o dos carreras profesionales dentro de un mismo proceso de admisión y la misma sede de estudios. Los que opten por esta modalidad están sujetos a la entrevista, con excepción de las que exige una evaluación especial o requisitos especiales. El requisito de admisión se presenta para la carrera optada, de lo contrario pierde la vacante.
- Artículo 46° **Cambio de carrera en la etapa o proceso de postulación.** Es posible, máximo dos (2) cambios, mientras se desarrolla el proceso de admisión, con el correspondiente pago de costos administrativos, más un 20% del costo de inscripción la primera vez y la segunda vez, el 30% hasta antes del examen de admisión.
- Artículo 47° **Traslado de carrera posterior al examen de admisión.** No existe traslado de carrera, una vez que haya participado del proceso del examen de admisión, manteniendo la carrera elegida. El postulante admitido no puede solicitar cambio de carrera hasta que haya cumplido como estudiante el tiempo y con los requisitos previstos en las normas de la UPeU.

## CAPÍTULO IV DE LOS EXAMENES Y NÓMINA DE INGRESANTES

### Subcapítulo I DE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

- Artículo 48° **Elaboración.** La CGA para la elaboración del examen de conocimiento, designa a la Comisión Especial de Elaboración del Examen de Conocimientos (CEEEC). Para la seguridad del proceso la CEEEC se interna la noche anterior en un local designado por la CGA y finalizada su tarea la CEEEC entrega al presidente de la CGA para su validación e impresión según el número de postulantes establecidos en la nómina. El presidente de la CGA entrega los exámenes de conocimiento sellados en sobres lacrados al Director de la OGA quien los distribuye en los ambientes, antes del inicio del examen propiamente dicho.
- Artículo 49° **Aplicación del perfil del ingresante.** Es de responsabilidad compartida de la OGA y la Dirección de la Escuela Profesional y cada Facultad, en la sede y filiales, que los responsables de aplicar el examen de aptitud y actitud lo efectúen considerando el perfil del ingresante correspondiente a la Carrera Profesional. Para cuyo efecto existen dos (2) modalidades de provisión del instrumento de evaluación:
- Instrumento provisto por la OGA o la CGA, o,
  - Instrumento provisto por la dirección de la Escuela Profesional o la Facultad de la sede, para la misma sede y filiales.
- Artículo 50° **Equivalencia del examen de aptitud y actitud.** El instrumento de evaluación es provisto por la Dirección de la Escuela Profesional o Facultad, es previamente aprobado por el Consejo de Facultad respectivo, debe:
- Tener la evaluación articulada al propósito del examen de aptitud y actitud de la Carrera Profesional.
  - Permitir obtener el resultado en equivalencia con el criterio de evaluación o ponderación del examen de admisión o instrumento de la OGA o CGA.
- Artículo 51° **Funciones del aplicador del examen.** Es responsabilidad de los encargados de administrar el examen de conocimiento, cumplir las siguientes actividades:
- En el examen de conocimiento:
    - Controlan la asistencia e identidad de los postulantes.
    - Formulan las indicaciones generales del examen.
    - Entregan el examen, cartilla de respuestas y lápices.
    - Supervisan el desarrollo del examen.
    - Recogen los exámenes y las cartillas de respuestas.
  - Después del examen de conocimiento:
    - Revisan las cartillas de respuestas de acuerdo a la cartilla patrón.
    - Aplican las reglas de evaluación.
    - Consolidan los resultados de la evaluación.
    - Entregan los resultados de la evaluación al presidente y vicepresidentes de la CGA para su validación con firma y sello.
- Artículo 52° **Difusión y aplicación del examen.** La OGA la publica en la página web institucional y otros medios de comunicación masiva, la fecha, la hora y el local donde el postulante rendirá su examen de conocimiento y de aptitudes y actitudes, y en el acto de la inscripción, si corresponde a la modalidad, informa al postulante.
- Artículo 53° **Aplicación por modalidad.** El examen de admisión en la modalidad presencial, a distancia o semipresencial se efectúa en las oficinas de la sede o filiales u oficinas de enlace y otros autorizados con la coordinación y supervisión de la OGA y la CGA.

## Subcapítulo II DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 54° **Cumplimiento de normas.** El postulante se obliga a cumplir las normas de seguridad antes y después del proceso de admisión o en cada una de las etapas y por ello:

- a) Cumple los horarios establecidos.
- b) Conoce que, pasada la hora establecida, bajo ningún motivo, se permite el ingreso del postulante.
- c) Reconoce que en ningún caso se concede nueva fecha al postulante que llegue vencida o pasada la hora asignada al local o no se presente el día y la hora programada.
- d) Autoriza libre y voluntariamente la revisión de sus pertenencias en el acto mismo del examen de conocimiento.
- e) No debe portar, llevar, o tener, equipos electrónicos o enseres u otros similares o análogos, que no sean los permitidos expresamente en el presente Reglamento.

Artículo 55° **Presentación del postulante.** Para el examen de conocimiento los postulantes deben:

- a) Presentarse puntualmente en el local, en el día y la hora indicados, para rendir el examen de conocimiento.
- b) Ingresar al local asignado, previa identificación mediante el “Carné de Postulante” recabado en la OGA, OAF u Oficina de Enlace, además de su respectivo DNI, o carné de extranjería o pasaporte en caso sea extranjero.
- c) Portar únicamente los útiles autorizados: lápiz N° 2B, borrador y tajador de lápiz.
- d) No llevar, portar o tener en el momento o acto del examen: calculadora, teléfono celular, Tablet, iPod, iPad, radio, mp3, micro cámara, reloj y otros similares o análogos, equipos electrónicos, de comunicación, de registro o reproducción de imágenes o sonido.
- e) Obedecer, acatar, las instrucciones, disposiciones, órdenes y recomendaciones del personal responsable y autorizado de administrar el examen de conocimiento, bajo sanción de descalificación del proceso.
- f) Tener vestimenta para damas y varones respectivamente, sport elegante, decorosa y guardando el pudor, considerando la ocasión.

Artículo 56° **Presentación para el examen de aptitudes y actitudes.** Para el examen de aptitudes y actitudes los postulantes se presentan puntualmente en el local, en el día y la hora indicados, según el cronograma establecido y deben:

- a) Portar el carné de postulante y DNI.
- b) Registrarse en la Escuela Profesional de su postulación para la entrevista.
- c) Presentarse, adecuada y moderadamente vestido para el acto:
  - i. Para el caso de varones:  
Ropa adecuada, elegante o de vestir, de preferencia saco y corbata; cabello corto y sin alhajas, joyas, collares, piercing y otros similares.
  - ii. Para el caso de damas:  
Ropa adecuada, elegante o de vestir, de preferencia vestido, sin alhajas o joyas, collares, piercing y otros similares.
- d) Presentar, o desarrollar, o participar en el cumplimiento de otros requisitos establecidos por la carrera profesional.

Artículo 57° **Responsabilidades del director de OGA.** Los directivos de la OGA para la UPeU y sus filiales realizan las siguientes tareas:

- a) Recepcionan el consolidado de los resultados del examen de admisión.
- b) Registran los resultados del examen de aptitud y actitud en el Sistema de Admisión.
- c) Registran los resultados del examen de conocimientos en el Sistema de Admisión.



- d) Verifican la conformidad de resultados según la modalidad de ingreso.

### **Subcapítulo III DE LA ESCALA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

- Artículo 58° **Escala.** La escala y sistema de evaluación del examen de admisión es:
- Del examen de aptitud y actitud será en el sistema vigesimal (00 a 20)
  - Del examen de conocimiento será en el sistema vigesimal (00 a 20)
- Artículo 59° **Nota.** La nota mínima aprobaría en el sistema vigesimal es:
- En general es once (11), considerando 0,5 en número entero.
  - EP de Medicina es trece (13).
  - EP de Educación y sus especialidades es catorce (14).
- Artículo 60° **Ponderación de exámenes.** El examen de conocimiento y el de aptitud y actitud, a criterio del perfil profesional de la Escuela Profesional o Facultad de la sede, para la misma sede y filiales, pueden tener una ponderación distinta al general establecido en el presente Reglamento. En este caso la OGA o la CGA aplican dicha ponderación siguiendo las reglas y cálculos determinados por la Escuela Profesional o Facultad.
- Artículo 61° **Ponderación del tipo y modalidad de ingreso.** Las ponderaciones según el tipo o clase de evaluación del examen de admisión y la modalidad de admisión son los siguientes:
- 62.1 Para el Examen General de Admisión**
- Examen de conocimiento con un cincuenta por ciento (50%)
  - Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%)
- 62.2 Para el Centro de Estudios Pre Universitarios y Pre Medicina Humana.**
- Promedio final del CEPRE, que equivale al examen de conocimientos, con un cincuenta por ciento (50%).
  - Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%).
- 62.3 Para el Examen preferencial - Pre ingreso**
- Examen de conocimiento con un cincuenta por ciento (50%)
  - Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%)
- 62.4 Para la exoneración del Procedimiento Ordinario de Admisión**
- Los titulados o graduados.**
    - Promedio ponderado del historial académico, que equivale al examen de conocimientos con un cincuenta por ciento (50%)
    - Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%)
  - Los dos primeros estudiantes de colegios nacionales y particulares, y tercio superior.**
    - Promedio general de 1ro al 5to de secundaria, que equivale al examen de conocimientos con un cincuenta por ciento (50%)
    - La entrevista y el Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%)
- 62.5 Para los traslados Externos**
- Promedio ponderado del historial académico, que equivale al examen de conocimientos con un cincuenta por ciento (50%)
  - Examen de aptitud y actitud con un cincuenta por ciento (50%)
- Artículo 62° **Postulante con discapacidad e invidente.** Los postulantes con discapacidad rinden el Examen General de Admisión y con el puntaje obtenido son ubicados en la calificación general, y son admitidos en orden de mérito hasta completar el cinco (5%) de las vacantes establecidas en la Convocatoria de admisión.  
El postulante invidente es evaluado en forma personalizada por la CGA en un ambiente y auxilio de personal idóneo.
- Artículo 63° **Evaluación en línea del extranjero no residente.** El postulante extranjero no residente en el país, es evaluado en línea, en cada uno de los tipos de evaluación.

#### **Subcapítulo IV DE LA OBTENCIÓN DE VACANTE**

Artículo 64° **Puntaje.** La obtención de la vacante en la modalidad y carrera profesional se logra en general alcanzando una nota mínima, igual o mayor a once (11) puntos en el sistema vigesimal, resultado del promedio de los resultados parciales del examen de actitud y aptitud y el examen de conocimientos.

Para el caso de la CP de Medicina Humana la nota mínima es igual o mayor a trece (13) y en Educación y sus especialidades la nota es igual o mayor a catorce (14).

Artículo 65° **Orden de mérito.** La vacante se asigna en estricto orden de méritos, iniciando desde la primera vacante con el mayor puntaje alcanzado hasta el menor correspondiente a la última vacante. En caso de empate en la última vacante, son declarados como ingresantes todos los que tengan el mismo o igual puntaje.

Artículo 66° **Resultado inapelable e irrevisable.** Los resultados parciales o finales del examen de admisión son inapelables e irrevisables y en ese carácter son derivados, por el Presidente de la CGA, al Vicerrector Académico para ser ratificados en el Consejo Universitario.

#### **Subcapítulo V DE LA EMISIÓN DE LA NÓMINA DE INGRESANTES**

Artículo 67° **Lista de ingresantes.** La OGA emitirá la Lista oficial de ingresantes y consignará en la misma solo cuando se haya verificado que quienes alcanzaron vacante cumplieron con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y según la modalidad de postulación. En el caso de incumplimiento del postulante, la OGA tiene la facultad de colocar en una nómina de inscritos: etapa preingreso, hasta la regularización del expediente y en este último caso de incumplimiento tiene la facultad de eliminar automáticamente del proceso de admisión, esta decisión es inapelable e irrevisable y sin derecho a devolución de gasto o costo alguno.

Artículo 68° **Publicación.** Los resultados del examen de admisión, son publicados en la página Web de la UPeU, dentro de las 24 horas siguientes al término del examen de admisión.

Artículo 69° **Datos de la nómina.** La nómina de ingresantes contiene como mínimo los datos siguientes:

- a) Nombre de la facultad, escuela y carrera.
- b) Código de la Escuela Profesional, asignada por la SUNEDU.
- c) Código de la Carrera Profesional, asignada por la SUNEDU.
- d) Código Universitario.
- e) Apellidos y nombres del ingresante.
- f) Orden de mérito
- g) Puntaje final obtenido, hasta con dos decimales y en números. No se publican en la nómina las evaluaciones parciales o por etapas.
- h) La palabra "INGRESANTE", hasta el número de vacantes asignado, lo que representa la calidad de ADMITIDO a la carrera profesional.
- i) Después de la última vacante asignada, la palabra NO INGRESANTE, lo que representa su no ADMISIÓN a la carrera profesional.

#### **Subcapítulo VI DE LA ACREDITACIÓN DEL ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS INGRESANTES**

Artículo 70° **Requisitos.** Las Escuelas Profesionales o Facultades, de acuerdo con su perfil profesional, pueden establecer el requisito y obligación, sucesiva o consecutiva, del postulante o del ingresante a someterse a:

- a) Un examen de salud física a través de un examen médico, a ser efectuado en un centro de salud, hospital o clínica debidamente autorizados por el Ministerio de Salud o del país de origen; y,
- b) Un examen de salud mental a través de una evaluación psicológica y certificado de salud mental, otorgado por una entidad de salud mental autorizado por el Ministerio de Salud o del país de origen.

Artículo 71° **Resultados negativos.** Los postulantes con resultados negativos o no satisfactorios para iniciar estudios por su condición o estado de salud física o mental, son separados automáticamente del proceso de admisión.

Los ingresantes con resultados negativos o no satisfactorios sobre la:

- a) Condición física, siempre que el diagnóstico médico considere la habilitación para seguir estudios, la vacante es reservada, siempre que exista la misma Carrera Profesional o programa académico y el ingresante haya superado su estado o condición de salud debidamente acreditada con certificado médico.
- b) Condición de salud mental, siempre que el diagnóstico profesional y psiquiátrico prescriba la imposibilidad de seguir estudios, es eliminado de la nómina de ingresantes y la vacante es asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

## Subcapítulo VII DE LA RESERVA Y RENUNCIA DE VACANTES

Artículo 72° **Reserva de vacante.** La reserva de matrícula tiene las siguientes fases:

- a) **Al momento de la inscripción.** El postulante e ingresante selecciona al momento de la inscripción o después de ella la reserva de la matrícula haciendo uso de la plataforma correspondiente, hasta un máximo de dos horas, posterior al examen de admisión.
- b) **Al momento de la matrícula.** Los ingresantes que no se matriculen en los períodos establecidos por la UPeU, deben solicitar la reserva de matrícula en Secretaría General hasta por un plazo máximo de seis (6) semestres académicos consecutivos y por una sola vez, previa solicitud. Si el ingresante no se matricula en el periodo establecido y no presenta la solicitud de reserva, pierde la vacante.

Artículo 73° **Renuncia de vacante.** La renuncia de la vacante es un proceso formal y evidenciado, a través del cual el ingresante a una carrera profesional debidamente acreditado y habilitado decide por propia voluntad renunciar a hacer uso de la vacante obtenida. La UPeU establece los mecanismos formales para hacer efectiva dicha renuncia.

Artículo 74° **Asignación de vacante por renuncia o reserva.** Las vacantes producidas por reservas de matrícula y renunciadas, son ocupadas, por el postulante que se encuentra en el orden de mérito de la nómina oficial de ingresantes respectivo sin trámite alguno.

Artículo 75° **Funcionamiento e inicio del servicio educativo.** La UPeU en uso de su autonomía normativa y administrativa determina cláusulas condicionales en cada proceso de:

- a) Admisión: Sobre el número mínimo de ingresantes para el funcionamiento de la carrera profesional o programa académico.
- b) Matrícula: Sobre el número mínimo de matriculados para el funcionamiento de la carrera profesional o programa académico.

Los ingresantes o estudiantes matriculados en el caso de **no** existir el número mínimo establecido, optarán por:

- a) Devolución de los derechos de admisión y documentos, dándose por cancelada su participación y anulación de su inscripción en el proceso.
- b) Reinscripción y admisión a una nueva carrera profesional elegida por el ingresante y siempre que exista vacante disponible. Esto incluye el cambio de sede de estudios.

- c) Separación de vacante, conforme al presente Reglamento.

## **Subcapítulo VIII DE LA ENTREGA DE CONSTANCIAS**

Artículo 76° **Constancia de ingreso.** Para obtener la constancia de Ingreso, el ingresante debe haber cumplido con entregar todos los requisitos de inscripción, según su modalidad. Su entrega es previa presentación del documento nacional de identidad (DNI) o el carné de postulante o pasaporte o carné de extranjería.

Artículo 77° Para iniciar la matrícula, el ingresante deberá presentar su Constancia de Ingreso al responsable de matrícula.

## **TÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN POSGRADO**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES**

Artículo 78° **Ámbito.** El proceso de admisión a los programas académicos de posgrado (diplomado, especialidad, segunda especialidad, maestría, doctorado y otros) desarrollados por la Escuela de Posgrado (EPG) a través de sus respectivas Unidades de Posgrado (UPG) se regula por el presente Reglamento.

Artículo 79° **Operadores.** Para planificar, desarrollar, evaluar e informar el proceso de admisión en la EPG, el Consejo de la Escuela de Posgrado, nombra anualmente a dos (2) comisiones:

- A nivel de la EPG: La Comisión de Admisión de Posgrado (CAP).
- A nivel de la UPG: La Comisión Ad Hoc de UPG (CAHUPG).

Artículo 80° **Funciones.** Son funciones de la Comisión de Admisión de Posgrado (CAP), las siguientes:

- Planificar el proceso de admisión a los programas de las UPG.
- Orientar las etapas del proceso y establecer criterios de ejecución o desarrollo.
- Designar a las comisiones especiales u otras de apoyo al proceso de admisión.
- Coordinar la convocatoria, etapa de inscripción y evaluación con las UPG y comisiones ad hoc.
- Organizar y presentar los requerimientos de apoyo docente, personal administrativo, recursos, ambientes o infraestructura para el desarrollo del proceso.
- Reportar al Consejo de la Escuela de Posgrado los resultados del proceso de admisión de sus programas
- Autorizar la publicación de los resultados del proceso de admisión de las UPG, previa ratificación del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- Firmar las constancias de admisión del respectivo proceso.
- Resolver, en última instancia, situaciones o hechos incidentales, administrativos, presentados durante el proceso de admisión. Las situaciones académicas, de evaluación u otras análogas sobre el examen de admisión o sus etapas, son resueltas por la Comisión Ad Hoc con el carácter de inapelables e irrevisables.
- Otras que el presente Reglamento le confiera o la naturaleza del proceso de admisión lo requiera.

Artículo 81° **Conformación.** La CAP es propuesta del Director de la EPG y está conformada por:

- El Director de la EPG o su representante, quien la preside y dirime.
- Dos (2) directores de UPG, uno de ellos en la función de vicepresidente y el otro en la de secretario.

## CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AD HOC DE LA UPG

- Artículo 82° En cada UPG funciona una Comisión Ad Hoc de UPG (CAHUPG), nombrada a propuesta del Director de la UPG, conformada por:
- El Director de la UPG, quien la preside y dirime.
  - Dos docentes de la UPG, uno de ellos en la función de vicepresidente y el otro en la de secretario.
- Artículo 83° **Funciones comisión ad hoc.** Son funciones de la CAHUPG las siguientes:
- Planificar el proceso de admisión a los programas de las UPG.
  - Aplicar las directivas, orientaciones o políticas de la CAP
  - Observar las etapas del proceso.
  - Designar las comisiones especiales u otras para facilitar y efectivizar el proceso de admisión de la UPG.
  - Divulgar el proceso de la convocatoria, etapa de inscripción y evaluación en la UPG.
  - Organizar y presentar los requerimientos de apoyo docente, personal administrativo, recursos, ambientes o infraestructura para el desarrollo del proceso.
  - Formular y aplicar instrumentos de evaluación académica con fines de selección o admisión a los programas de la UPG.
  - Evaluar a los postulantes a los programas académicos de la UPG.
  - Reportar a la CAP los resultados del proceso de admisión de sus programas.
  - Resolver, en última instancia, las situaciones académicas, de evaluación u otras análogas, presentadas durante el proceso o el examen de admisión; su resolución es inapelable e irrevisable.
  - Otras que el presente Reglamento le confiera o la naturaleza del proceso de admisión lo requiera.

## CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES Y VACANTES DE ADMISIÓN EN POSGRADO

- Artículo 84° **Modalidades.** La modalidad de admisión para iniciar, seguir o continuar estudios de posgrado es de carácter ordinario.
- Artículo 85° **Normas específicas para traslados.** El traslado interno en la EPG y sus UPGs se regula por el Reglamento de la EPG y normas específicas. La convalidación de asignaturas generada por el traslado interno o externo, es regulada por las normas específicas de la EPG o UPG.
- Artículo 86° **Vacantes.** El número de vacantes por cada programa es aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la EPG. La admisión es convocada hasta dos (2) veces durante el año académico.
- Artículo 87° **Número mínimo de postulantes y admitidos.** Las UPGs determinan el número mínimo de postulantes y de admitidos durante el proceso de admisión a los programas académicos. Si el número mínimo requerido no se ha logrado, la CAP a través de la CAHUPG procede a declarar desierta la convocatoria y, en consecuencia, dispone la devolución de los derechos de admisión.

## CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN A MAESTRÍAS Y DOCTORADOS

Artículo 88° **Requisitos de admisión para postulantes nacionales.** Las UPGs determinan los requisitos de admisión a los programas de posgrado. Los requisitos establecidos son de naturaleza y carácter obligatorios, insustituibles, ineludibles y esenciales al proceso de admisión.

Para inscribirse a las convocatorias de admisión ordinaria de los programas de posgrado el postulante deberá informar o adjuntar o documentar en el soporte electrónico correspondiente, de forma obligatoria y sucesiva, y según corresponda (Tabla 3), los documentos siguientes:

Tabla 3. Documentos requeridos para postulantes nacionales

Requisitos	Modalidad ordinaria					
	Diplomados	Especialidad y segunda especialidad	Maestría	Doctorado	Traslado externo	Traslado interno
Ficha de Inscripción en formato oficial o Curriculum vitae no documentado.	x	x	x	x	x	x
Copia legible de DNI (*)	x	x	x	x	x	x
Copia legible de la Partida de nacimiento (*)	x	x	x	x	x	x
Fotografía digital actualizada: 288x240 pixeles, fondo blanco con una resolución de 300 pulgadas por pixel, a colores, sin lentes con un peso de imagen menor a 50Kb.	x	x	x	x	x	x
Certificado de estudios original del pregrado o educación superior universitaria (**)		x	x		x	x
Certificado de estudios original de la maestría (**)				x	x	x
Copia autenticada del grado académico de bachiller (***)	x		x	x	x	x
Copia autenticada del título profesional (***)		x			x	
Copia autenticada del grado académico de magíster o maestro (***)				x		
Sílabos (****)					x	
Voucher de inscripción	x	x	x	x	x	x
Bosquejo del Proyecto de Investigación				x		

(\*) El Documento nacional de identidad debe contener los mismos datos de su identidad, nombres y apellidos registrados en la partida o acta de nacimiento.

(\*\*) El certificado de estudios original debe ser firmado y autenticado por el Secretario General de la universidad de origen.

(\*\*\*) La Copia del diploma del grado académico o título profesional, autenticada por el Secretario General de la universidad de procedencia o la Constancia de inscripción del grado o título en el Registro Nacional de Grados y Títulos otorgado por la SUNEDU (servicio digital).

(\*\*\*\*) Sílabos de las asignaturas o cursos de los estudios de especialidad o maestría o doctorado aprobadas, debidamente fedateados o autenticados por el Secretario General de la universidad de origen.

Además, debe cumplir con los requisitos formales y oficiales exigidos por cada programa.

Artículo 89° **Requisitos de admisión para postulantes internacionales.** Las UPGs determinan los requisitos de admisión a los programas de posgrado. Los requisitos establecidos son de naturaleza y carácter obligatorios, insustituibles, ineludibles y esenciales al proceso de admisión.

Para inscribirse a las convocatorias de admisión ordinaria de los programas de posgrado el postulante deberá informar o adjuntar o documentar en el soporte electrónico correspondiente, de forma obligatoria y sucesiva, y según corresponda (Tabla 4), los documentos siguientes:

Tabla 4. Documentos requeridos para postulantes extranjeros

Requisitos	Modalidad ordinaria					
	Diplomados	Especialidad y segunda especialidad	Maestría	Doctorado	Traslado externo	Traslado interno
Ficha de Inscripción en formato oficial o Curriculum vitae no documentado.	x	x	x	x	x	x
Copia legible de pasaporte / carne de extranjería.(*)	x	x	x	x	x	x
Copia legible de la Partida de nacimiento (*)	x	x	x	x	x	x
Fotografía digital actualizada: 288x240 pixeles, fondo blanco con una resolución de 300 pulgadas por pixel, a colores, sin lentes con un peso de imagen menor a 50Kb.	x	x	x	x	x	x
Certificado de estudios original del pregrado o educación superior universitaria (**)		x	x		x	x
Certificado de estudios original de la maestría (**)				x	x	x
Copia autenticada del título profesional (**)		x				
Copia autenticada del grado académico de magíster o maestro (**)				x		
Sílabos (***)					x	
Voucher de inscripción	x	x	x	x	x	x
Bosquejo del Proyecto de Investigación				x		

(\*) Copia del pasaporte o el carné de extranjería, legalizada por un notario en el Perú, debe contener los mismos datos de su identidad, nombres y apellidos registrados en la partida o acta de nacimiento.

(\*\*) Los certificados de estudios originales y las copias de los diplomas de grados académicos y título profesional universitario con las siguientes formalidades:

- i. Con la apostilla de la Haya. Países que cuentan con el convenio de reciprocidad cultural o comercial y países del Convenio de La Haya (Convenio N° 12, de 05 de octubre de 1961).
- ii. Visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, el Consulado de Perú en el país de procedencia y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, de los países que no forman parte del convenio de la Haya.
- iii. Traducción oficial. Si el diploma y el certificado de estudios fueron emitidos en idioma distinto al castellano, con excepción del portugués. Debe presentar el original de la traducción oficial hecha en el Perú.

(\*\*\*) Sílabos de las asignaturas o cursos de los estudios de especialidad o maestría o doctorado aprobadas, debidamente fedateados o autenticados por el Secretario General de la universidad de origen; en caso de sílabos en otros idiomas son traducidos con el V°B° del Centro de Idiomas de la UPeU.

Además, debe cumplir con los requisitos formales y oficiales exigidos por cada programa.

Artículo 90° **Documentos patrimonio UPeU.** Una vez declarado el postulante admitido los requisitos documentarios del proceso de admisión, cualquiera sea su modalidad, pasan a ser patrimonio documentario de la UPeU quedando en el archivo institucional en forma definitiva y no son devueltos por ninguna razón a los postulantes o ingresantes o estudiantes.

Artículo 91° **Tipos de postulantes.** Están habilitados para postular a los estudios de posgrado, quienes están en una de las siguientes condiciones:

- a) Graduados de las universidades del Perú y del extranjero.
- b) Estudiantes de maestría o doctorado de la misma EPG.

Artículo 92° **Modalidad por traslado externo.** La modalidad de admisión por Traslado Externo es aquel solicitado por los estudiantes de posgrado de otras universidades para continuar sus estudios en la EPG de la UPeU, siempre que reúnan los requisitos determinados por la UPG y los programas respectivos.

Artículo 93° **Número de semestres de estudios para traslado.** Para que proceda el traslado externo a la UPeU, el postulante debe haber aprobado satisfactoriamente, mínimo, un (1) semestre académico en la maestría o doctorado de la universidad de procedencia, acreditado con el certificado original de estudios.

Artículo 94° **Evaluación del postulante por traslado externo.** Para la evaluación del postulante por traslado de estudios externo, se conforma una comisión ad hoc, nombrada por la CAP y a propuesta de la UPG respectiva, encargada de examinar sus calificaciones

académicas y examen escrito, sus aptitudes y actitudes, así como las razones de su interés académico en la UPeU.

## **CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y NÓMINA DE INGRESANTES**

- Artículo 95° **Procedimiento.** La inscripción de los postulantes se efectúa de la siguiente forma:
- Inscripción llenando los documentos requeridos.
  - Pago de derecho de admisión, sin derecho a devolución después de efectuada la inscripción.
  - Entrega de documentos requeridos para los estudios del programa de maestría o doctorado en la misma UPG.
- Artículo 96° **Modalidad y ponderación.** La modalidad y la ponderación de la evaluación aplicable a los postulantes de maestría o doctorado es definido por la CAHUPG, comprende:
- Aplicación del promedio ponderado de rendimiento académico de estudios universitarios de pregrado o posgrado.
  - Valoración del historial académico del postulante.
  - Examen de conocimientos de determinadas áreas o ítems de interés de la UPG.
  - Valoración del bosquejo de investigación requerido por la UPG.
  - Valoración de sus aptitudes y actitudes a través de una entrevista personal.
  - Otras modalidades definidas por la naturaleza del programa.
- Artículo 97° **Nómina de ingresantes.** Aplicada la modalidad y ponderación de evaluación correspondiente, la CAHUPG estructura la nómina de ingresantes considerando las características siguientes:
- Nombre de la EPG, UPG, y de la maestría o doctorado asignado por la SUNEDU.
  - Código de la maestría o doctorado asignado por la SUNEDU.
  - Código de la UPG correspondiente asignado por la SUNEDU.
  - Código Universitario. En el caso de egresados de la UPeU, se considera el mismo código de pregrado.
  - Apellidos y nombres del ingresante.
  - Puntaje final obtenido, hasta con dos decimales y en números. No se publican en la nómina las evaluaciones parciales o por etapas.
  - Registro de la palabra "INGRESANTE", hasta el número de vacantes asignado, lo que significa ADMITIDO a la maestría o doctorado.
  - Después de la última vacante asignada, se registra la palabra NO INGRESANTE, lo que significa NO ADMITIDO a la maestría o doctorado.
- Artículo 98° **Asignación de vacante.** La vacante es asignada en estricto orden de méritos, iniciando desde la primera vacante con el mayor puntaje alcanzado hasta el menor correspondiente a la última vacante. En caso de empate en la última vacante, son declarados ingresantes todos los que tengan igual puntaje.
- Artículo 99° **Evaluación del postulante.** La evaluación del postulante para el posgrado considera las siguientes fases o etapas:
- Examen escrito
  - Entrevista personal
  - Otras definidas por cada UPG
- El resultado de la evaluación es inapelable e irrevisable.
- Artículo 100° **Reserva.** Los ingresantes que no se matriculen en los períodos establecidos por la EPG, tienen un año para hacer efectiva la matrícula.
- Artículo 101° **De las limitaciones y restricciones en el inicio del servicio educativo.** La EPG en uso de su autonomía de la UPeU, determina cláusulas condicionales en cada proceso de:



- a) Admisión: Sobre el número mínimo de ingresantes para el funcionamiento de la maestría o doctorado o especialidad o segunda especialidad o diplomado.
- b) Matrícula: Sobre el número mínimo de matriculados para el funcionamiento de la maestría o doctorado o especialidad o segunda especialidad o diplomado.

Artículo 102° **Funcionamiento e inicio del servicio educativo.** Los ingresantes o estudiantes matriculados de posgrado en el caso de no existir el número mínimo establecido, optarán por:

- a) Devolución de los derechos de admisión y documentos, dándose por cancelada su participación y anulación de su inscripción en el proceso.
- b) Reinscripción y admisión a una nueva maestría o doctorado o especialidad o segunda especialidad o diplomado por el ingresante y siempre que exista vacante disponible.
- c) Separación de vacante, siempre que la EPG lo autorice.

Artículo 103° **Aprobación y difusión de la OGA.** Los resultados del proceso son puestos a consideración de la CAP por la CAHUPG, para ser ratificados en el Consejo de la Escuela de Posgrado. Una vez aprobados son difundidos y publicados en el medio oficial dispuesto por la CAP. Los mismos son irrevisables e inapelables.

## **TÍTULO V DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN LA ESPECIALIDAD, SEGUNDA ESPECIALIDAD, Y PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES**

Artículo 104° **Programas.** El proceso de admisión, a cargo de la CAP o CGA, a la segunda especialidad, o especialista, o programas académicos especiales se ejecutan siguiendo las normas generales de pregrado o posgrado del presente Reglamento sobre convocatoria, inscripción, modalidades, evaluación y resultados. Están comprendidos en este proceso:

- a) Segunda especialidad o especialista en el área de Ciencias de la Educación y especialidades o menciones en Educación; Ciencias de la Salud: Enfermería o Medicina Humana y otras áreas profesionales o de las ciencias o artes o áreas del conocimiento humano.
- b) Programas de complementación profesional, académica, similares o análogos.
- c) Diplomados.
- d) Otros programas académicos generados por convenios interinstitucionales o necesidades educativas específicas.

## **TÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES EN EL PROCESO O EXAMEN DE ADMISIÓN**

Artículo 105° **Anulación o descalificación.** Son causales graves de la anulación y la descalificación automática, antes o durante o después, respectivamente del proceso de admisión de pregrado, o posgrado o programas académicos especiales, o del examen de aptitud o actitud, o del examen de conocimiento y aún de la nómina de ingresantes o de la constancia de ingreso, según corresponda, cuando se detecta que el postulante o ingresante ha incurrido en una o varias de las conductas y actos siguientes:

- a) Formula o presenta declaraciones juradas falsas.

- b) Alega o declara hechos o situaciones inexistentes o falsos.
- c) Sustraer o adquirir a un tercero en forma total o parcial los exámenes de admisión.
- d) Hacerse suplantar en la prueba
- e) Participar del proceso sin la intención de obtener una vacante, y con la intención y objeto de favorecer, “colaborar”, “ayudar” a uno o más postulantes en el desarrollo o las respuestas del examen de conocimiento.
- f) Portar teléfono celular, Tablet, iPod, iPad, radio, mp3, micro cámara, reloj o cualquier medio electrónico de comunicación, de registro de imágenes o sonido, o información o datos durante el acto del examen de conocimientos.
- g) Usar mecanismos manuales o mecánicos, que otorgue indebidamente un beneficio, o ventaja competitiva e ilegal, en el resultado de la evaluación.
- h) Portar plagios, copias, separatas o similares en el acto mismo del examen de conocimientos.
- i) Haber presentado, usado documentación falsa o adulterada en la inscripción o en cualquier otra fase del proceso de admisión o después de él.
- j) Actos de indisciplina, agresión verbal o de hecho grave al responsable del examen o los miembros de la OGA o CGA.
- k) Estado de ebriedad, inconsciencia por uso o consumo de drogas o estupefacientes.
- l) Incurrir en otro acto que, a criterio de la OGA, amerite dicha sanción.

Artículo 106° **Acciones de complementación.** Los sancionados en los incisos a) hasta el g) del artículo precedente, adicionalmente son:

- a) Denunciados ante el Ministerio Público.
- b) Reportados ante el sistema universitario del país, sin perjuicio de las acciones penales y civiles respectivas.
- c) Inhabilitados definitivamente para postular a la UPeU en la sede o filiales. La inhabilitación se extiende al suplantador o simulador en el caso de suplantación de personas o simulación de postulación.

Artículo 107° **Anulación de vacante.** La anulación procede incluso cuando al ingresante se le detecte haber incurrido en cualquiera de las causales de anulación del examen de admisión. En este supuesto, se anula la asignación de la vacante, además de la constancia de ingreso, si ya fue emitida. El Director de la OGA informa de tal hecho al Consejo Universitario para la declaración de anulación.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Todo lo no previsto en el presente Reglamento es regulado según su naturaleza y objeto por la OGA, o la CGA o la CAP o la CAHUPG, si no desnaturaliza sus funciones y atribuciones, dando cuenta a la OFA y al Vicerrectorado Académico.

**SEGUNDA:** La OGA en tanto se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad ejecuta sus planes, actividades y procedimientos, sobre la base de los procesos definidos institucionalmente, coordinando con las instancias correspondientes su aplicabilidad y resultados.

**TERCERA:** En cada proceso de admisión concluido, la OGA solicita a la Oficina de Control Interno de la UPeU el correspondiente levantamiento de la auditoría externa sobre el cumplimiento de sus planes, objetivos, metas, actividades, procesos y procedimientos. El informe es elevado a las facultades y Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado.