



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 1 de 38



### PROTOCOLOS INTERNOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

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



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 2 de 38

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

**ALCANCE:** Pregrado (Ordinario, CEPREUNAM, Extraordinario) y Posgrado.



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 3 de 38

Índice	Pág.
1. GENERALIDADES.....	5
2. FINALIDAD .....	5
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. Objetivo General .....	5
3.2. Objetivos Específicos .....	6
4. ALCANCE.....	6
4.1. Por modalidad de admisión .....	6
5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA.....	6
6. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	7
7. FASES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN .....	8
7.1. Pregrado - 6 Fases (Art. 80°).....	8
7.2. Posgrado - 6 Fases (Art. 107°) .....	8
8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO .....	8
8.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO (Fases 1-3) .....	8
8.2. VALIDACIÓN DOCUMENTAL (Fase 4).....	9
8.3. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES (Art. 81°, 111°) .....	9
8.4. REGISTRO BIOMÉTRICO Y CARNÉ (Fases 5-6) .....	9
8.5. DECLARACIÓN DE APTOS Y CIERRE .....	10
9. ENTREGABLES Y ANEXOS .....	10
10. GUÍA DE USO DE ANEXOS.....	10
ANEXO I-01: Checklist de Documentos por Modalidad .....	10
ANEXO I-02: Ficha de Verificación Documental.....	11
ANEXO I-03: Constancia de Verificación de Autenticidad .....	11
ANEXO I-04: Ficha de Verificación de Requisitos Específicos .....	12
ANEXO I-05: Notificación de Observación al Postulante .....	12
ANEXO I-06: Ficha de Revisión de Subsanación .....	13
ANEXO I-07: Constancia de Exclusión por Incumplimiento .....	14
ANEXO I-08: Base de Datos de Postulantes APTOS .....	15



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 4 de 38

ANEXO I-09: Informe Estadístico de Inscripción .....	16
ANEXO I-10: Acta de Cierre del Proceso de Inscripción .....	17
ANEXO I-01: CHECKLIST DE DOCUMENTOS POR MODALIDAD .....	19
ANEXO I-02: FICHA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	20
ANEXO I-03: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	22
ANEXO I-04: FICHA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS .....	24
ANEXO I-05: NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN AL POSTULANTE .....	26
ANEXO I-06: FICHA DE REVISIÓN DE SUBSANACIÓN .....	28
ANEXO I-07: CONSTANCIA DE EXCLUSIÓN POR INCUMPLIMIENTO .....	30
ANEXO I-08: BASE DE DATOS DE POSTULANTES APTOS.....	33
ANEXO I-09: INFORME ESTADÍSTICO DE INSCRIPCIÓN .....	34
ANEXO I-10: ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN .....	36



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 5 de 38

### 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.º 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N.º 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

Establecer el procedimiento estandarizado para el control y validación del proceso de inscripción al examen de admisión de la Universidad Nacional de Moquegua, garantizando que solo los postulantes que cumplan con todos los requisitos documentales, académicos y administrativos sean declarados APTOS para rendir el examen.

El presente protocolo desarrolla operativamente lo establecido en:

- Disposiciones comunes: Artículos 74° al 79° del Reglamento (plataforma, responsabilidad, declaraciones juradas, protección de datos, exclusión, discapacidad).
- Pregrado: Artículos 80° al 103° (fases de inscripción, subsanación, requisitos por modalidad).
- Posgrado: Artículos 104° al 114° (requisitos generales, fases, verificación documental, plazos).

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Garantizar la integridad y transparencia del proceso de inscripción mediante un sistema de control documental que permita validar el cumplimiento de requisitos, identificar



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 6 de 38

observaciones subsanables, aplicar plazos preclusivos y generar la Base de Datos oficial de postulantes APTOS.

### 3.2. Objetivos Específicos

- a) Verificar el cumplimiento de las 6 fases de inscripción establecidas en el Art. 80° (Pregrado) y Art. 107° (Posgrado).
- b) Validar la autenticidad y completitud de los documentos presentados por cada postulante.
- c) Gestionar el proceso de subsanación de observaciones dentro del plazo de 48 horas (Art. 81°, 111°).
- d) Aplicar los impedimentos de postulación establecidos en el Reglamento.
- e) Generar y publicar la relación oficial de postulantes APTOS para cada modalidad.
- f) Coordinar el registro biométrico obligatorio como requisito previo al examen.
- g) Documentar el proceso mediante anexos ejecutables que evidencien cada etapa.

## 4. ALCANCE

### 4.1. Por modalidad de admisión

MODALIDAD	REQUISITOS ESPECÍFICOS	ARTÍCULOS APPLICABLES
Examen Ordinario General	Certificado Secundaria, DNI, foto, DJ	Arts. 83°-86°
CEPREUNAM	Declaración APTO por CEPREUNAM, asistencia mín.	Arts. 87°-89°
Extraordinario	Según submodalidad (Traslado, Titulados, PcD, etc.)	Arts. 90°-103°
Posgrado	Grado Bachiller/Maestro, CV documentado, proyecto	Arts. 104°-114°

## 5. BASE LEGAL Y ARTICULACIÓN NORMATIVA

ARTÍCULO	CONTENIDO	APLICACIÓN EN EL PROTOCOLO
Art. 74°	Plataforma de inscripción	<a href="https://unam.edu.pe/admision">https://unam.edu.pe/admision</a> . Inscripción válida = "Postulante validado".
Art. 75°	Responsabilidad del postulante	Veracidad de datos = Declaración Jurada bajo responsabilidad.
Art. 76°	Declaraciones juradas digitales	Aceptación digital = firma digital con validez jurídica (Ley 27269).
Art. 78°	Exclusión por incumplimiento	No admite postulaciones extemporáneas ni documentación incompleta.



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 7 de 38

Art. 79°	Postulantes con discapacidad	Ajustes razonables. Carné CONADIS. Certificado de discapacidad.
Art. 80°	6 Fases de inscripción Pregrado	Registro → Pago → Carga docs → Validación DA → Biométrico → Carné.
Art. 81°	Subsanación de observaciones	Plazo: 48 HORAS. Vencido = exclusión automática sin devolución.
Art. 82°	Modificación de datos	NO procede cambio de Escuela, modalidad ni sede. Solo errores materiales.
Art. 103°	Causales de eliminación	Documentos falsos detectados = eliminación del proceso.
Art. 107°	6 Fases inscripción Posgrado	Registro → Pago → Carga digital → Expediente físico → Verificación → Publicación.
Art. 111°	Subsanación Posgrado	Plazo: 48 HORAS. Vencido = exclusión del proceso.
Art. 112°	Declaración de aptitud	Publicación de APTOS: máximo 5 días hábiles después del cierre.

## 6. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Postulante registrado:** Persona que ha completado el registro de datos en la plataforma (Fase 1).
- **Postulante inscrito:** Persona que ha realizado el pago del derecho de inscripción (Fase 2).
- **Postulante validado:** Persona cuya documentación ha sido verificada y aprobada por la DA (Fase 4).
- **Postulante APTO:** Persona que ha completado todas las fases incluyendo el registro biométrico. Habilitado para rendir el examen.
- **Observación subsanable:** Inconsistencia documental que puede ser corregida dentro del plazo de 48 horas.
- **Observación no subsanable:** Incumplimiento de requisito esencial que impide la inscripción (impedimento).
- **Carné de Postulante:** Documento obligatorio para rendir el examen, generado tras el registro biométrico.
- **Registro biométrico:** Verificación presencial de huella digital y captura de fotografía (Fase 5).
- **Base de Datos de Aptos:** Listado oficial de postulantes habilitados para rendir el examen por modalidad.



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 8 de 38

## 7. FASES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

### 7.1. Pregrado - 6 Fases (Art. 80°)

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro del postulante	Datos personales, académicos, selección de modalidad, programa y sede. Aceptación del Reglamento.	Postulante
2	Pago de derecho	Caja UNAM, depósito Banco de la Nación (Cta. 00-141-028154) o ventanilla.	Postulante
3	Carga de documentos	DNI/CE, certificados según modalidad, fotografía digital, declaraciones juradas (PDF).	Postulante
4	Validación por DA	Revisión documental. Observación de inconsistencias. Aprobación o notificación.	DA
5	Registro biométrico	Presencial y obligatorio. Verificación de huella digital y captura de fotografía.	DA + OTI
6	Entrega de Carné	Generación automática tras validación biométrica. Documento OBLIGATORIO para el examen.	Sistema

### 7.2. Posgrado - 6 Fases (Art. 107°)

FASE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de datos	En plataforma oficial, seleccionando el programa de posgrado.	Postulante
2	Pago de inscripción	Conforme al Art. 80° literal b) y TUPA vigente.	Postulante
3	Carga digital	Documentos Arts. 105°-106° en formato PDF.	Postulante
4	Expediente físico	Presentación en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado dentro del plazo.	Postulante
5	Verificación documental	EPG + DA verifican cumplimiento de requisitos.	EPG + DA
6	Publicación de aptos	Relación de postulantes APTOS para examen y entrevista.	DA

## 8. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

### 8.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO (Fases 1-3)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Postulante	Accede a la plataforma <a href="https://unam.edu.pe/admision">https://unam.edu.pe/admision</a> . Registra datos personales, académicos, selecciona modalidad, programa y sede.	Sistema



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 9 de 38

2	Postulante	Acepta el Reglamento General de Admisión y el consentimiento para tratamiento de datos personales.	Check digital
3	Postulante	Realiza el pago del derecho de inscripción. Guarda comprobante.	Voucher
4	Postulante	Carga documentos obligatorios en formato PDF: DNI/CE, certificados, foto, declaraciones juradas.	Anexo I-01
5	Sistema	Genera código de postulante y constancia de inscripción preliminar.	Constancia

### 8.2. VALIDACIÓN DOCUMENTAL (Fase 4)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
6	DA	Descarga expediente digital del postulante. Verifica completitud de documentos.	Checklist I-02
7	DA	Verifica autenticidad: DNI (RENIEC), certificados (UGEL/MINEDU), grados (SUNEDU).	Anexo I-03
8	DA	Verifica cumplimiento de requisitos específicos según modalidad (Arts. 83°-103° o 105°-106°).	Anexo I-04
9	DA	Verifica impedimentos de postulación (Art. 113° Posgrado, infracciones previas).	Consulta BD
10	DA	Si CONFORME: Actualiza estado a "VALIDADO". Continúa a Fase 5.	Sistema
11	DA	Si OBSERVADO: Notifica al postulante indicando observación(es). Inicia plazo 48h.	Anexo I-05

### 8.3. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES (Art. 81°, 111°)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
12	Postulante	Recibe notificación de observación(es) vía correo electrónico y plataforma.	Notificación
13	Postulante	Tiene MÁXIMO 48 HORAS para cargar documento(s) subsanado(s).	Plazo
14	DA	Revisa documentación subsanada. Si conforme → Valida. Si persiste → Paso 15.	Anexo I-06
15	DA	Vencido plazo SIN subsanación: EXCLUSIÓN AUTOMÁTICA sin devolución de pagos (Art. 81.2°).	Anexo I-07

### 8.4. REGISTRO BIOMÉTRICO Y CARNÉ (Fases 5-6)

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
16	DA	Convoca a postulantes validados para registro biométrico según cronograma.	Cronograma
17	Postulante	Acude presencialmente con DNI original. Verifica datos en pantalla.	—



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 10 de 38

18	DA + OTI	Captura huella digital y fotografía. Compara con foto del expediente.	Sistema biométrico
19	Sistema	Genera CARNÉ DE POSTULANTE con código, foto, programa, sede y fecha de examen.	Carné
20	DA	Entrega Carné al postulante. Informa que es OBLIGATORIO para rendir el examen.	Cargo entrega

### 8.5. DECLARACIÓN DE APTOS Y CIERRE

Nº	RESP.	ACTIVIDAD	REGISTRO
21	DA	Consolida Base de Datos de postulantes APTOS por modalidad y programa.	Anexo I-08
22	DA	Genera estadísticas: inscritos, validados, observados, excluidos, aptos.	Anexo I-09
23	DA	PUBLICA relación oficial de postulantes APTOS (máx. 5 días hábiles - Art. 112°).	Portal web
24	DA	Remite BD oficial a CEE (cantidad de exámenes) y OTI (configuración sistema).	Oficio
25	DA	Archiva expedientes digitales y físicos (Posgrado) para auditoría.	Anexo I-10

### 9. ENTREGABLES Y ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
I-01	Checklist de Documentos por Modalidad	Postulante / DA
I-02	Ficha de Verificación Documental	DA
I-03	Constancia de Verificación de Autenticidad (RENIEC/SUNEDU)	DA
I-04	Ficha de Verificación de Requisitos Específicos	DA
I-05	Notificación de Observación al Postulante	DA
I-06	Ficha de Revisión de Subsanación	DA
I-07	Constancia de Exclusión por Incumplimiento	DA
I-08	Base de Datos de Postulantes APTOS	DA
I-09	Informe Estadístico de Inscripción	DA
I-10	Acta de Cierre del Proceso de Inscripción	DA

### 10. GUÍA DE USO DE ANEXOS

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

#### ANEXO I-01: Checklist de Documentos por Modalidad

¿Cuándo se usa?	En la Fase 4 (Validación Documental) para verificar que el postulante haya cargado TODOS los documentos obligatorios según su modalidad.
¿Quién lo llena?	Personal de la Dirección de Admisión asignado a verificación documental.



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 11 de 38

¿Cómo se llena?	Se marca con √ en la columna SÍ/NO según la presencia del documento. En la columna OBS. se anota cualquier irregularidad detectada (documento ilegible, incompleto, vencido).
¿Qué se hace después?	Si todos los documentos están conformes → Continúa a verificación de autenticidad (Anexo I-03). Si falta alguno → Se genera Notificación de Observación (Anexo I-05).
Distribución	1 copia en expediente digital del postulante. 1 copia impresa archivada por código de postulante.
Archivo	Digital: En carpeta del postulante. Físico: Clasificado por modalidad y fecha de verificación.

### ANEXO I-02: Ficha de Verificación Documental

¿Cuándo se usa?	Inmediatamente después del Checklist (I-01), para realizar una revisión detallada del CONTENIDO de cada documento.
¿Quién lo llena?	Personal técnico de DA capacitado en verificación de documentos académicos.
¿Cómo se llena?	Se verifica: (1) Legibilidad, (2) Vigencia, (3) Datos coincidentes con registro, (4) Firmas y sellos institucionales, (5) Formato válido según normativa.
Criterios clave	DNI: Verificar vigencia. Certificados: Verificar emisor oficial (UGEL/MINEDU). Fotos: Formato carné, fondo blanco. Declaraciones juradas: Firma digital válida.
¿Qué se hace después?	Si TODO conforme → Continúa a Anexo I-03 (Autenticidad). Si hay observaciones menores → Anexo I-05. Si hay documentos falsos/adulterados → Exclusión inmediata (Anexo I-07).
Archivo	Digital: Carpeta del postulante. Impreso: Legajo de verificación por proceso de admisión.

### ANEXO I-03: Constancia de Verificación de Autenticidad

¿Cuándo se usa?	Después de verificar contenido documental (Anexo I-02), para CONTRASTAR la información con fuentes oficiales externas.
¿Quién lo llena?	Personal de DA con acceso a sistemas de verificación: RENIEC, SUNEDU, MINEDU, CONADIS.
Sistemas utilizados	<ul style="list-style-type: none"><li>• RENIEC: Validación de DNI/CE vigentes.</li><li>• SUNEDU: Grados académicos (Bachiller, Maestro, Doctor).</li><li>• MINEDU: Certificados de estudios secundarios.</li><li>• CONADIS: Carné de discapacidad.</li></ul>



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 12 de 38

¿Cómo se llena?	Se registra: (1) Sistema consultado, (2) Resultado de validación (VÁLIDO/NO VÁLIDO), (3) Capturas de pantalla como evidencia, (4) Fecha y hora de consulta.
¿Qué se hace después?	Si TODO VÁLIDO → Continúa a Anexo I-04 (Requisitos Específicos). Si hay inconsistencias → Notificación de Observación (Anexo I-05) o Exclusión (Anexo I-07) según gravedad.
Archivo	Digital: Carpeta del postulante con capturas de pantalla adjuntas. Físico: Legajo de verificación con firma del responsable.

### ANEXO I-04: Ficha de Verificación de Requisitos Específicos

¿Cuándo se usa?	Después de verificar autenticidad (Anexo I-03), para validar que el postulante cumple los requisitos PARTICULARES de su modalidad (Arts. 83°-103° Pregrado o Arts. 105°-106° Posgrado).
¿Quién lo llena?	Personal técnico de DA con conocimiento del Reglamento de Admisión y los requisitos específicos de cada modalidad.
¿Qué se verifica?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinario: Certificado de secundaria completa.</li><li>• CEPREUNAM: Declaración de APTO, asistencia mínima.</li><li>• Traslado: Constancia de estudios, sílabos.</li><li>• Titulados: Título profesional universitario.</li><li>• PcD: Carné CONADIS, certificado de discapacidad.</li><li>• Posgrado: Grado académico previo, CV documentado, proyecto de investigación.</li></ul>
¿Cómo se llena?	Marca con √ cada requisito cumplido. Si falta alguno, especifica en observaciones qué documento adicional se requiere.
¿Qué se hace después?	Si CUMPLE TODOS los requisitos → Estado: VALIDADO, continúa a Fase 5 (Registro Biométrico). Si NO cumple → Notificación de Observación (Anexo I-05) con plazo de 48h.
Archivo	Digital: Carpeta del postulante. Físico: Legajo de admisión clasificado por modalidad.

### ANEXO I-05: Notificación de Observación al Postulante

¿Cuándo se usa?	Cuando en la Fase 4 (Validación) se detectan observaciones SUBSANABLES en el expediente del postulante.
¿Quién lo genera?	Dirección de Admisión, tras completar los Anexos I-01, I-02, I-03 o I-04 y detectar inconsistencias corregibles.
¿Qué debe contener?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de postulante</li><li>• Nombre completo</li><li>• Listado DETALLADO de observaciones</li><li>• Documento(s) específico(s) a subsanar</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y hora límite (48 horas exactas desde notificación)</li> <li>Advertencia legal del Art. 81.2º: exclusión automática sin devolución si no subsana.</li> </ul>
<b>¿Cómo se notifica?</b>	<p>DOBLE VÍA OBLIGATORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico registrado en la plataforma.</li> <li>Mensaje en el panel del postulante en <a href="https://unam.edu.pe/admision">https://unam.edu.pe/admision</a>.</li> </ol>
<b>Plazo PRECLUSIVO</b>	CUARENTA Y OCHO (48) HORAS desde la notificación. Vencido el plazo → Exclusión automática (Anexo I-07). NO se aceptan subsanaciones fuera de plazo bajo NINGUNA circunstancia.
<b>¿Qué hace el postulante?</b>	Ingrasa a la plataforma, carga el/los documento(s) corregido(s) en la misma sección donde subió originalmente. El sistema registra fecha y hora de carga.
<b>Seguimiento</b>	DA revisa subsanación con Anexo I-06. Si conforme → Actualiza a VALIDADO. Si persiste o vence plazo → Anexo I-07.
<b>Archivo</b>	Digital: Carpeta del postulante con acuse de recibo del correo. Físico: Legajo de observaciones por proceso.

#### **ANEXO I-06: Ficha de Revisión de Subsanación**

<b>¿Cuándo se usa?</b>	Cuando un postulante OBSERVADO (Anexo I-05) ha cargado documentos subsanados DENTRO del plazo de 48 horas.
<b>¿Quién lo llena?</b>	El mismo personal de DA que realizó la verificación inicial y emitió el Anexo I-05.
<b>¿Qué se verifica?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el documento cargado corresponde a la observación notificada.</li> <li>Que el documento subsanado CUMPLE con el requisito señalado.</li> <li>Que se cargó DENTRO del plazo de 48 horas.</li> <li>Calidad del documento: legible, completo, con firmas/sellos.</li> </ul>
<b>Criterios de decisión</b>	<p><b>CONFORME:</b> Documento subsanado correctamente → Estado: VALIDADO, continúa a Fase 5.</p> <p><b>NO CONFORME:</b> Documento sigue incorrecto → Nueva notificación I-05 (si hay tiempo) o Exclusión I-07.</p> <p><b>FUERA DE PLAZO:</b> Aunque subsane → Exclusión I-07 automática por Art. 81.2º.</p>



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 14 de 38

¿Qué se hace después?	Si APRUEBA subsanación → Actualiza sistema, notifica al postulante vía email: "Su documentación ha sido validada". Si NO APRUEBA → Genera Anexo I-07 (Constancia de Exclusión).
Archivo	Digital: Carpeta del postulante, junto con evidencia de documento subsanado. Físico: Legajo de subsanaciones.

### ANEXO I-07: Constancia de Exclusión por Incumplimiento

¿Cuándo se usa?	Cuando se configura alguna de las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vencimiento del plazo de 48h sin subsanar (Art. 81.2°)</li><li>• Documentación incompleta fuera de plazo (Art. 78°)</li><li>• Documentos falsos o adulterados detectados (Art. 103.2°)</li><li>• Impedimento de postulación verificado (Art. 113° Posgrado)</li></ul>
¿Quién lo genera?	Director(a) de Admisión, con firma y sello institucional.
Contenido obligatorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos completos del postulante</li><li>• Causal específica de exclusión (marcar con √)</li><li>• Detalle de observaciones notificadas y no subsanadas</li><li>• Fechas: notificación y vencimiento de plazo</li></ul> Efectos legales (Art. 81.2°): <ul style="list-style-type: none"><li>• Impedido de rendir examen</li><li>• NO devolución de pagos</li><li>• - NO admite reclamo posterior</li></ul>
¿Cómo se notifica?	TRIPLE VÍA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico certificado con acuse de lectura.</li><li>2. Publicación en portal de postulante (mensaje destacado).</li><li>3. Publicación en portal web institucional (listado de excluidos).</li></ol>
Efectos INMEDIATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema bloquea acceso del postulante a etapas siguientes.</li><li>• No puede registrar datos biométricos.</li><li>• No puede obtener carné.</li><li>• • Queda INHABILITADO para este proceso de admisión.</li></ul>
Recursos	El postulante puede solicitar RECONSIDERACIÓN solo si demuestra: <ul style="list-style-type: none"><li>• Error material en la notificación de observaciones.</li><li>• Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.</li></ul> Plazo: 48 horas desde notificación de exclusión.
¿Se puede postular en otro proceso?	Sí, la exclusión solo aplica al proceso actual. El postulante puede inscribirse en procesos futuros cumpliendo todos los requisitos desde cero.

Archivo	Digital: Carpeta del postulante + Carpeta de excluidos del proceso. Físico: Legajo especial de exclusiones con todos los antecedentes (I-05, I-06, evidencias).
---------	---

#### **ANEXO I-08: Base de Datos de Postulantes APTOS**

¿Cuándo se genera?	Al finalizar la Fase 5 (Registro Biométrico) y antes de la Fase 6 (Entrega de Carné). Es el documento OFICIAL que habilita a los postulantes para rendir el examen.
¿Quién lo elabora?	Dirección de Admisión, con validación del Comité Central de Admisión y VºBº del Vicerrectorado Académico.
Campos obligatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° correlative</li> <li>• Código de postulante (único)</li> <li>• Apellidos y nombres completos</li> <li>• DNI/CE</li> <li>• Programa académico (Escuela Profesional o Posgrado)</li> <li>• Sede de examen</li> <li>• Modalidad de admission</li> <li>• Estado: APTO</li> </ul>
Formato de entrega	<p>DOBLE FORMATO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel/CSV: Para procesamiento por CEE y OTI.</li> <li>2. PDF firmado digitalmente: Para publicación web y archivo oficial.</li> </ol>
¿A quiénes se remite?	<p>DESTINATARIOS OBLIGATORIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEE: Para cálculo de cantidad de exámenes a aplicar.</li> <li>• OTI: Para configuración del sistema de evaluación.</li> <li>• Portal web: Publicación pública.</li> <li>• Vicerrectorado Académico: Supervisión.</li> <li>• Oficina de Calidad: Auditoría.</li> </ul>
Plazo de publicación	Máximo 5 días hábiles después del cierre del proceso de inscripción (Art. 112º).
Características de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma digital del Director de Admisión.</li> <li>• Código de verificación QR.</li> <li>• Numeración correlativa sin saltos.</li> <li>• Total de APTOS al final de cada modalidad.</li> <li>• Fecha y hora de generación.</li> </ul>

Archivo	Digital: Servidor institucional con backup. Físico: Legajo oficial del proceso con firmas de aprobación.
---------	--

#### **ANEXO I-09: Informe Estadístico de Inscripción**

¿Cuándo se elabora?	Al cierre del proceso de inscripción, simultáneamente con el Anexo I-08 (BD de APTOS) y antes del Anexo I-10 (Acta de Cierre).
¿Quién lo elabora?	Dirección de Admisión, área de estadística o responsable de análisis de datos del proceso.
Contenido obligatorio	<p><b>RESUMEN GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de registros iniciados (Fase 1)</li> <li>• Pagos confirmados (Fase 2)</li> <li>• Documentación cargada (Fase 3)</li> <li>• Validados sin observaciones</li> <li>• Observados (en plazo subsanación)</li> <li>• Subsanados correctamente</li> <li>• EXCLUIDOS por incumplimiento</li> <li>• Con registro biométrico (Fase 5)</li> <li>• TOTAL APTOS PARA EXAMEN</li> </ul> <p><b>POR MODALIDAD:</b></p> <p>Tabulación de inscritos, validados, excluidos y aptos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinario General</li> <li>• CEPREUNAM</li> <li>• Extraordinario (desglosado por submodalidad)</li> <li>• Posgrado</li> </ul>
Indicadores clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de conversión (Inscritos → Aptos)</li> <li>• % de exclusión por incumplimiento</li> <li>• % de subsanación exitosa</li> <li>• Tasa de observaciones por modalidad</li> <li>• Tiempo promedio de validación documental</li> </ul>
Formato de presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas con datos numéricos y porcentuales.</li> <li>• Gráficos: barras (por modalidad), torta (distribución %), línea de tiempo (evolución diaria).</li> <li>• Análisis comparativo con procesos anteriores (si aplica).</li> </ul>
¿Para qué sirve?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de eficiencia del proceso.</li> <li>• Identificación de cuellos de botella.</li> <li>• Mejora continua de procedimientos.</li> <li>• Rendición de cuentas ante autoridades.</li> <li>• Planificación de recursos para futuros procesos.</li> </ul>
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Universitario</li> <li>• Vicerrectorado Académico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Central de Admisión</li> <li>• Oficina de Calidad y Acreditación</li> <li>• Dirección de Planificación</li> </ul>
Archivo	Digital: Repositorio institucional con acceso restringido. Físico: Legajo del proceso de admisión con firma del Director de Admisión.

#### **ANEXO I-10: Acta de Cierre del Proceso de Inscripción**

<b>¿Cuándo se elabora?</b>	Al FINALIZAR todas las actividades del proceso de inscripción, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación documental completa</li> <li>• Subsanaciones procesadas</li> <li>• Exclusiones notificadas</li> <li>• Registros biométricos realizados</li> <li>• Base de Datos de APTOS generada y publicada</li> </ul>
<b>¿Quién la suscribe?</b>	FIRMAS OBLIGATORIAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Admisión (elabora y firma)</li> <li>• Responsable de OTI (firma por validación técnica)</li> <li>• Presidente del Comité Central de Admisión (VºBº)</li> <li>• OPCIONAL:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrector(a) Académico(a) (supervisión)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Contenido obligatorio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de cumplimiento del cronograma aprobado</li> <li>• Verificación de plazos de subsanación (48h)</li> <li>• Verificación de notificaciones oportunas</li> </ul> </li> <li>2. RESULTADOS FINALES:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de postulantes APTOS</li> <li>• Total de postulantes EXCLUIDOS</li> </ul> </li> <li>3. DOCUMENTACIÓN GENERADA:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo I-08 (BD de APTOS)</li> <li>• Anexo I-09 (Informe Estadístico)</li> <li>• Anexos I-07 (Constancias de Exclusión)</li> <li>• Expedientes digitales respaldados</li> </ul> </li> <li>4. REMISIÓN DE BD:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío a CEE para cálculo de exámenes</li> <li>• Envío a OTI para configuración de sistemas</li> </ul> </li> <li>5. PUBLICACIÓN:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de APTOS publicada en portal web</li> <li>• Fecha y hora exacta de publicación</li> </ul> </li> </ol>
<b>Declaraciones del Acta</b>	El Acta DECLARA FORMALMENTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre del proceso de inscripción.</li> </ul>



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 18 de 38

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que NO se admitirán más inscripciones.</li><li>• Que los postulantes EXCLUIDOS quedan inhabilitados.</li><li>• Que solo los postulantes en la BD de APTOS pueden rendir examen.</li><li>• Que toda la documentación generada queda bajo custodia de DA.</li></ul>
Efectos legales	Una vez firmada el Acta: <ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de inscripción queda CERRADO.</li><li>• NO se aceptan subsanaciones tardías.</li><li>• NO se admiten nuevas inscripciones.</li><li>• Los datos de la BD de APTOS quedan CONGELADOS.</li><li>• Cualquier modificación requiere Resolución del CU.</li></ul>
Observaciones	Si durante el proceso ocurrieron incidentes (fallas de sistema, suspensión de plazos, ampliaciones, etc.), deben quedar registrados en la sección "OBSERVACIONES" del Acta.
Distribución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejo Universitario (para conocimiento)</li><li>• Vicerrectorado Académico</li><li>• Comité Central de Admisión</li><li>• Comité Especial de Examen (CEE)</li><li>• Archivo central de la universidad</li></ul>
Archivo	ORIGINAL: Archivo de la Dirección de Admisión en legajo del proceso. COPIAS: Vicerrectorado Académico, CCA, CEE. DIGITAL: Repositorio institucional con firma digital.

**NOTA IMPORTANTE:** Todos los anexos son de USO OBLIGATORIO y forman parte integral del sistema de trazabilidad del proceso de admisión. Su omisión o llenado incorrecto puede comprometer la validez jurídica del proceso y generar responsabilidades administrativas.



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 19 de 38

### ANEXO I-01: CHECKLIST DE DOCUMENTOS POR MODALIDAD DIRECCIÓN DE ADMISIÓN – UNAM

CÓDIGO POSTULANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> CEPREUNAM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extraordinario <input type="checkbox"/> Posgrado		
PROGRAMA:			

#### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (todos):

DOCUMENTO	SÍ	NO	OBS.
DNI o Carné de Extranjería (vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fotografía digital (carné, fondo blanco, JPG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaración Jurada de Autenticidad (Formato N° 01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voucher de pago de derecho de inscripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### DOCUMENTOS SEGÚN MODALIDAD:

PREGRADO - ORDINARIO (Arts. 83°-85°)	SÍ	NO	N/A
Certificado de Estudios Secundaria (UGEL/MINEDU) o CLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de egreso (si aún no tiene certificado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEPREUNAM (Arts. 87°-89°)	SÍ	NO	N/A
Declaración de APTO emitida por CEPREUNAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de asistencia mínima (85%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POSGRADO (Arts. 105°-106°)	SÍ	NO	N/A
Diploma de Grado de Bachiller/Maestro (legalizado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum Vitae documentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERIFICADO

POR: FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 20 de 38

### ANEXO I-02: FICHA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

#### DIRECCIÓN DE ADMISIÓN – UNAM

Revisión de Contenido de Documentos Presentados

CÓDIGO POSTULANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
MODALIDAD:	
PROGRAMA:	
FECHA DE VERIFICACIÓN:	

#### CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL:

CRITERIO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES
1. LEGIBILIDAD: Documentos claramente legibles, sin manchas, borrones o alteraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. VIGENCIA: DNI/CE vigente. Certificados con fecha de emisión válida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. DATOS COINCIDENTES: Nombre, DNI, fechas coinciden con registro en plataforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. FIRMAS Y SELLOS: Documentos cuentan con firmas y sellos institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. FORMATO VÁLIDO: PDF de calidad, fotografía en JPG fondo blanco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. COMPLETITUD: Documentos completos, sin páginas faltantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### VERIFICACIÓN ESPECÍFICA POR DOCUMENTO:

DOCUMENTO	RESULTADO	OBSERVACIONES
DNI / Carné de Extranjería	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/> NO CONFORME	
Certificado de Estudios / Diploma de Grado	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/> NO CONFORME	
Fotografía digital	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/> NO CONFORME	
Declaraciones Juradas	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/> NO CONFORME	
Documentos específicos de modalidad	<input type="checkbox"/> CONFORME	



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 21 de 38

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <input type="checkbox"/> OBSERVADO<br><input type="checkbox"/> NO CONFORME |  |
|--|--|--|

### DECISIÓN FINAL:

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMES → Continúa a verificación de autenticidad (Anexo I-03) |
| <input type="checkbox"/> OBSERVACIONES SUBSANABLES → Genera notificación (Anexo I-05)                          |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS FALSOS/ADULTERADOS → Exclusión inmediata (Anexo I-07)                      |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS INCOMPLETOS → Notifica subsanación (Anexo I-05)                            |

VERIFICADO POR:

REVISADO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Personal DA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable de Verificación



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 22 de 38

### ANEXO I-03: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - UNAM

Validación en Sistemas Oficiales (RENIEC, SUNEDU, MINEDU, CONADIS)

CÓDIGO POSTULANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI / CE:	
FECHA DE VERIFICACIÓN:	

#### VERIFICACIÓN EN SISTEMAS OFICIALES:

SISTEMA	DATO VERIFICADO	RESULTADO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
RENIEC	DNI / Carné de Extranjería vigente	<input type="checkbox"/> VÁLIDO <input type="checkbox"/> NO VÁLIDO	<input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Consulta web	
SUNEDU	Grado académico (Bachiller/Maestro/Doctor)	<input type="checkbox"/> VÁLIDO <input type="checkbox"/> NO VÁLIDO <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Consulta web	
MINEDU / UGEL	Certificado de Estudios Secundarios	<input type="checkbox"/> VÁLIDO <input type="checkbox"/> NO VÁLIDO <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Consulta web	
CONADIS	Carné discapacidad (si aplica)	<input type="checkbox"/> VÁLIDO <input type="checkbox"/> NO VÁLIDO <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Consulta web	
INSTITUCIÓN EMISORA	Otros documentos específicos	<input type="checkbox"/> VÁLIDO <input type="checkbox"/> NO VÁLIDO <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> Captura <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Consulta web	

#### DETALLE DE CONSULTAS REALIZADAS:

SISTEMA	FECHA/HORA CONSULTA	URL / CÓDIGO DE VERIFICACIÓN



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 23 de 38

### RESULTADO FINAL DE AUTENTICIDAD:

- TODOS LOS DOCUMENTOS VERIFICADOS SON AUTÉNTICOS → Continúa a Anexo I-04
- INCONSISTENCIAS DETECTADAS → Notificación de observación (Anexo I-05)
- DOCUMENTOS FALSOS O ADULTERADOS → Exclusión inmediata (Anexo I-07)

VERIFICADO POR:

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

HORA: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Nombre y firma

Personal DA



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 24 de 38

### ANEXO I-04: FICHA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - UNAM

Validación de Requisitos por Modalidad de Admisión

CÓDIGO POSTULANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
MODALIDAD:	
PROGRAMA:	
FECHA DE VERIFICACIÓN:	

#### A. MODALIDAD ORDINARIO (Arts. 83°-85°):

REQUISITO	CUMPLE	OBSERVACIONES
Certificado de Estudios completo de secundaria	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Haber egresado de educación secundaria (5to año)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
No tener matrícula vigente en otra universidad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

#### B. MODALIDAD CEPREUNAM (Arts. 87°-89°):

REQUISITO	CUMPLE	OBSERVACIONES
Declaración de APTO emitida por CEPREUNAM	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Asistencia mínima de 85% a clases	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Estar inscrito en el ciclo correspondiente	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
No haber sido separado del CEPREUNAM	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

#### C. MODALIDAD POSGRADO (Arts. 105°-106°):

REQUISITO	CUMPLE	OBSERVACIONES
Grado de Bachiller (Maestría) o Maestro (Doctorado)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Curriculum Vitae documentado	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Proyecto de investigación (formato aprobado)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Certificado de idioma extranjero (Doctorado)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
Experiencia profesional mínima (según programa)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 25 de 38

### D. VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS:

REQUISITO	CUMPLE	OBSERVACIONES
NO tiene sanción vigente por mala conducta	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
NO fue excluido de proceso anterior por documentos falsos	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
NO tiene matrícula activa en otro programa (Posgrado)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
NO incurre en impedimentos del Art. 113° (Posgrado)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

### DECISIÓN FINAL:

<input type="checkbox"/> CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS → Estado: VALIDADO. Continúa a Fase 5 (Registro Biométrico)
<input type="checkbox"/> NO CUMPLE REQUISITOS (subsanable) → Notificación de observación (Anexo I-05)
<input type="checkbox"/> IMPEDIMENTO DETECTADO (no subsanable) → Exclusión (Anexo I-07)

VERIFICADO

POR: FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

Nombre  
Personal DA

y

firma



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 26 de 38

### ANEXO I-05: NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN AL POSTULANTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

CÓDIGO POSTULANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
FECHA NOTIFICACIÓN:	/	/2026	HORA: :

De conformidad con el artículo 81° del Reglamento General de Admisión, se le comunica que su expediente de inscripción presenta la(s) siguiente(s) OBSERVACIÓN(ES):

Nº	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO SUBSANAR	A
1			
2			
3			
4			

**PLAZO PARA SUBSANACIÓN: CUARENTA Y OCHO (48) HORAS**

Fecha límite: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026 a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**Instrucciones:** Ingrese a la plataforma <https://unam.edu.pe/admision> con su código y contraseña, y cargue el(los) documento(s) subsanado(s) en la sección correspondiente.

**IMPORTANTE:** Vencido el plazo sin subsanación, quedará EXCLUIDO automáticamente del proceso de admisión, sin lugar a reclamo posterior ni devolución de los pagos efectuados (Art. 81.2°).

\_\_\_\_\_  
Responsable DA

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 27 de 38



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 28 de 38

### ANEXO I-06: FICHA DE REVISIÓN DE SUBSANACIÓN

#### DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - UNAM

Control de Documentos Subsanados

CÓDIGO POSTULANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
FECHA NOTIFICACIÓN ORIGINAL:	
FECHA LÍMITE SUBSANACIÓN:	

#### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANADOS:

Nº	OBSERVACIÓN ORIGINAL	DOCUMENTO REQUERIDO	CARGADO EN PLAZO	CUMPLE REQUISITO	RESULTADO
1			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO
2			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO
3			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO
4			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO
5			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO

#### CONTROL DE PLAZOS:

Fecha/Hora de notificación:	
Fecha/Hora límite (48h después):	
Fecha/Hora de carga de subsanación:	



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 29 de 38

¿Cargó dentro del plazo?

SÍ (Procede revisión)  NO (Exclusión automática)

### DECISIÓN FINAL SOBRE SUBSANACIÓN:

- SUBSANACIÓN APROBADA → Estado: VALIDADO. Continúa a Fase 5 (Registro Biométrico)
- SUBSANACIÓN INCOMPLETA/INCORRECTA → Nueva notificación (si hay tiempo) o Exclusión
- FUERA DE PLAZO → Exclusión automática (Anexo I-07)
- OBSERVACIONES PERSISTEN → Exclusión (Anexo I-07)

### OBSERVACIONES ADICIONALES:

---

---

---

---

---

REVISADO POR:

APROBADO POR:

---

Nombre y firma

Personal DA

---

Responsable de Verificación

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 30 de 38

### ANEXO I-07: CONSTANCIA DE EXCLUSIÓN POR INCUMPLIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

#### CONSTANCIA DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO POSTULANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
MODALIDAD:	
PROGRAMA:	

La Dirección de Admisión de la Universidad Nacional de Moquegua, en aplicación del artículo 81.2° del Reglamento General de Admisión, **DECLARA:**

#### EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El/la postulante arriba identificado(a) queda **EXCLUIDO(A)** del proceso de admisión por:

#### CAUSAL DE EXCLUSIÓN:

<input type="checkbox"/> Vencimiento del plazo de subsanación (48 horas) sin regularizar observaciones (Art. 81.2°)
<input type="checkbox"/> Documentación incompleta fuera de plazo (Art. 78°)
<input type="checkbox"/> Documentos falsos o adulterados detectados (Art. 103.2°)
<input type="checkbox"/> Impedimento de postulación verificado (Art. 113°)
<input type="checkbox"/> Otro: _____

#### OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y NO SUBSANADAS:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 31 de 38

FECHA NOTIFICACIÓN:	____ / ____ /2026
FECHA VENCIMIENTO:	____ / ____ /2026

### EFFECTOS (Art. 81.2º):

- El postulante queda impedido de rendir el examen de admisión del presente proceso.
- NO procede la devolución de los pagos efectuados por concepto de inscripción.
- NO procede reclamo posterior sobre esta decisión.

### RECURSOS:

El postulante puede solicitar RECONSIDERACIÓN solo si demuestra error material en la notificación de observaciones o causa de fuerza mayor debidamente acreditada, dentro de las 48 horas siguientes a la presente notificación.

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Admisión

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

### NOTIFICADO:

<input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
<input type="checkbox"/> Portal web del postulante:	



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 32 de 38

Publicación institucional:



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 33 de 38

### ANEXO I-08: BASE DE DATOS DE POSTULANTES APTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

#### RELACIÓN OFICIAL DE POSTULANTES APTOS PARA EXAMEN DE ADMISIÓN

PROCESO:	
MODALIDAD:	
FECHA CIERRE:	
FECHA PUBLICACIÓN:	

#### RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS:

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PROGRAMA	SEDE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL APTOS:</b> _____					

---

Director(a) de Admisión

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

---

Responsable OTI

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Esta es la relación OFICIAL de postulantes habilitados para rendir el examen de admisión.
- Solo los postulantes incluidos en esta lista pueden presentarse el día del examen.
- Es OBLIGATORIO presentar el Carné de Postulante y DNI original el día del examen.

**ANEXO I-09: INFORME ESTADÍSTICO DE INSCRIPCIÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

**INFORME ESTADÍSTICO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

PROCESO:	
PERÍODO:	Del _____ / _____ /2026 al _____ / _____ /2026

**RESUMEN GENERAL:**

INDICADOR	CANTIDAD	%
Total de registros iniciados (Fase 1)		100%
Pagos confirmados (Fase 2)		
Documentación cargada (Fase 3)		
Validados sin observaciones		
Observados (en plazo subsanación)		
Subsanados correctamente		
EXCLUIDOS por incumplimiento		
Con registro biométrico (Fase 5)		
<b>TOTAL APTOS PARA EXAMEN</b>		

**POR MODALIDAD:**

MODALIDAD	INSCRITOS	VALIDADOS	OBSERVADOS	EXCLUIDOS	APTOS
Ordinario General					
CEPREUNAM					
Extraordinario					
Posgrado					
<b>TOTAL</b>					

**ANÁLISIS DE OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES:**

Nº	TIPO DE OBSERVACIÓN	CANTIDAD
1	Certificado de estudios ilegible	
2	Fotografía no cumple especificaciones	
3	DNI vencido o próximo a vencer	
4	Documentos sin firma/sello institucional	
5	Otros	



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 35 de 38

### INDICADORES DE EFICIENCIA:

% de Conversión (Inscritos → Aptos)	_____ %
% de Exclusión por incumplimiento	_____ %
% de Subsanación exitosa	_____ %
Tiempo promedio de validación	_____ días
Tasa de observaciones	_____ %

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Admisión

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 Página 36 de 38

### ANEXO I-10: ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

### ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

PROCESO:	
FECHA CIERRE:	____ / ____ /2026 HORA: ____ : ____

En la ciudad de Moquegua, siendo las \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026, la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional de Moquegua procede a **CERRAR** el proceso de inscripción para el examen de admisión, dejando constancia de lo siguiente:

#### 1. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS:

- Se cumplieron todos los plazos del cronograma aprobado.
- Se otorgaron los plazos de subsanación de 48 horas (Art. 81°).
- Se notificaron oportunamente las observaciones y exclusiones.

#### 2. RESULTADOS FINALES:

Total de postulantes APTOS:	
Total de postulantes EXCLUIDOS:	

#### 3. DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Base de Datos oficial de postulantes APTOS (Anexo I-08)
- Informe Estadístico de Inscripción (Anexo I-09)
- Constancias de Exclusión archivadas (Anexo I-07)
- Expedientes digitales respaldados



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 37 de 38

### 4. REMISIÓN DE BD:

- BD remitida a CEE para cálculo de cantidad de exámenes
- BD remitida a OTI para configuración de sistemas

### 5. PUBLICACIÓN:

- Relación de APTOS publicada en portal web institucional

Fecha publicación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026 Hora: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

### OBSERVACIONES:

---

---

---

---

**Se declara formalmente CERRADO el proceso de inscripción. A partir de este momento:**

- NO se admitirán más inscripciones.
- Los postulantes EXCLUIDOS quedan inhabilitados para rendir el examen.
- SOLO los postulantes incluidos en la Base de Datos de APTOS (Anexo I-08) pueden rendir el examen.
- Toda la documentación generada queda bajo custodia de la Dirección de Admisión.

---

Director(a) DA

Responsable OTI

CCA (V°B°)

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026



## “CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”

PROTOCOLOS  
INTERNAOS

Version: 01 | Página 38 de 38