	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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**

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>2</b> de <b>38</b>

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

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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página 3 de 38

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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.° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNAM (vigente).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAM (vigente).
- Reglamento General de Admisión de la UNAM (vigente).
- Directiva de Lineamientos de Funciones del Proceso de Admisión (vigente).
- Régimen de infracciones y sanciones aplicable a la integridad del proceso de admisión.
- Protocolos Internos PI-01 al PI-05 (Anexos del presente expediente).

## 2. FINALIDAD

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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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

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


## 4. ALCANCE

### 4.1. Por modalidad de admisión

MODALIDAD	REQUISITOS ESPECÍFICOS	ARTÍCULOS APLICABLES
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.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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)

N°	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



	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	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)


N°	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°)

N°	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)

N°	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.	—

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>10</b> de <b>38</b>

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

N°	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 Subsanción	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

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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>11</b> de <b>38</b>


<b>¿Cómo se llena?</b>	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).
<b>¿Qué se hace después?</b>	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).
<b>Distribución</b>	1 copia en expediente digital del postulante. 1 copia impresa archivada por código de postulante.
<b>Archivo</b>	Digital: En carpeta del postulante. Físico: Clasificado por modalidad y fecha de verificación.

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

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

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

<b>¿Cuándo se usa?</b>	Después de verificar contenido documental (Anexo I-02), para CONTRASTAR la información con fuentes oficiales externas.
<b>¿Quién lo llena?</b>	Personal de DA con acceso a sistemas de verificación: RENIEC, SUNEDU, MINEDU, CONADIS.
<b>Sistemas utilizados</b>	<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>

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>12</b> de <b>38</b>


<b>¿Cómo se llena?</b>	Se registra: (1) Sistema consultado, (2) Resultado de validación (VÁLIDO/NO VÁLIDO), (3) Capturas de pantalla como evidencia, (4) Fecha y hora de consulta.
<b>¿Qué se hace después?</b>	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.
<b>Archivo</b>	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

<b>¿Cuándo se usa?</b>	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).
<b>¿Quién lo llena?</b>	Personal técnico de DA con conocimiento del Reglamento de Admisión y los requisitos específicos de cada modalidad.
<b>¿Qué se verifica?</b>	<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>
<b>¿Cómo se llena?</b>	Marca con ✓ cada requisito cumplido. Si falta alguno, especifica en observaciones qué documento adicional se requiere.
<b>¿Qué se hace después?</b>	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.
<b>Archivo</b>	Digital: Carpeta del postulante. Físico: Legajo de admisión clasificado por modalidad.

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


<b>¿Cuándo se usa?</b>	Cuando en la Fase 4 (Validación) se detectan observaciones SUBSANABLES en el expediente del postulante.
<b>¿Quién lo genera?</b>	Dirección de Admisión, tras completar los Anexos I-01, I-02, I-03 o I-04 y detectar inconsistencias corregibles.
<b>¿Qué debe contener?</b>	<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>

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>13</b> de <b>38</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y hora límite (48 horas exactas desde notificación)</li> <li>Advertencia legal del Art. 81.2°: exclusión automática sin devolución si no subsana.</li> </ul>
<b>¿Cómo se notifica?</b>	<b>DOBLE VÍA OBLIGATORIA:</b> <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>	Ingresa 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 Subsanción**

<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>	<b>CONFORME:</b> Documento subsanado correctamente → Estado: VALIDADO, continúa a Fase 5. <b>NO CONFORME:</b> Documento sigue incorrecto → Nueva notificación I-05 (si hay tiempo) o Exclusión I-07. <b>FUERA DE PLAZO:</b> Aunque subsane → Exclusión I-07 automática por Art. 81.2°.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>14</b> de <b>38</b>

<b>¿Qué se hace después?</b>	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).
<b>Archivo</b>	Digital: Carpeta del postulante, junto con evidencia de documento subsanado. Físico: Legajo de subsanaciones.

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

<b>¿Cuándo se usa?</b>	<p>Cuando se configura alguna de las siguientes causales:</p> <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>
<b>¿Quién lo genera?</b>	Director(a) de Admisión, con firma y sello institucional.
<b>Contenido obligatorio</b>	<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> <p>Efectos legales (Art. 81.2°):</p> <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>
<b>¿Cómo se notifica?</b>	<p>TRIPLE VÍA:</p> <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>
<b>Efectos INMEDIATOS</b>	<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>
<b>Recursos</b>	<p>El postulante puede solicitar RECONSIDERACIÓN solo si demuestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Error material en la notificación de observaciones.</li> <li>• Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.</li> </ul> <p>Plazo: 48 horas desde notificación de exclusión.</p>
<b>¿Se puede postular en otro proceso?</b>	SÍ, la exclusión solo aplica al proceso actual. El postulante puede inscribirse en procesos futuros cumpliendo todos los requisitos desde cero.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>15</b> de <b>38</b>

<b>Archivo</b>	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

<b>¿Cuándo se genera?</b>	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.
<b>¿Quién lo elabora?</b>	Dirección de Admisión, con validación del Comité Central de Admisión y V°B° del Vicerrectorado Académico.
<b>Campos obligatorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° correlativo</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 admision</li> <li>• Estado: APTO</li> </ul>
<b>Formato de entrega</b>	<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>
<b>¿A quiénes se remite?</b>	<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>
<b>Plazo de publicación</b>	Máximo 5 días hábiles después del cierre del proceso de inscripción (Art. 112°).
<b>Características de seguridad</b>	<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>




	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>16</b> de <b>38</b>

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

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

<b>¿Cuándo se elabora?</b>	Al cierre del proceso de inscripción, simultáneamente con el Anexo I-08 (BD de APTOS) y antes del Anexo I-10 (Acta de Cierre).
<b>¿Quién lo elabora?</b>	Dirección de Admisión, área de estadística o responsable de análisis de datos del proceso.
<b>Contenido obligatorio</b>	<p>RESUMEN GENERAL:</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>POR MODALIDAD:</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>
<b>Indicadores clave</b>	<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>
<b>Formato de presentación</b>	<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>
<b>¿Para qué sirve?</b>	<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>
<b>Distribución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Universitario</li> <li>• Vicerrectorado Académico</li> </ul>



	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>17</b> de <b>38</b>

	<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>
<b>Archivo</b>	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>	<p>Al FINALIZAR todas las actividades del proceso de inscripción, incluyendo:</p> <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>	<p>FIRMAS OBLIGATORIAS:</p> <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 (V°B°)</li> <li>• OPCIONAL:</li> <li>• Vicerrector(a) Académico(a) (supervisión)</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>	<p>El Acta DECLARA FORMALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cierre del proceso de inscripción.</li> </ul>

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>18</b> de <b>38</b>

	<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>
<b>Efectos legales</b>	<p>Una vez firmada el Acta:</p> <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>
<b>Observaciones</b>	Si durante el proceso ocurrieron incidentes (fallas de sistema, suspensión de plazos, ampliaciones, etc.), deben quedar registrados en la sección "OBSERVACIONES" del Acta.
<b>Distribución</b>	<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>
<b>Archivo</b>	<p>ORIGINAL: Archivo de la Dirección de Admisión en legajo del proceso.</p> <p>COPIAS: Vicerrectorado Académico, CCA, CEE.</p> <p>DIGITAL: Repositorio institucional con firma digital.</p>

**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.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>19</b> de <b>38</b>

**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"/> 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:**

<b>PREGRADO - ORDINARIO (Arts. 83°-85°)</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
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"/>
<b>CEPREUNAM (Arts. 87°-89°)</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
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"/>
<b>POSGRADO (Arts. 105°-106°)</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
Diploma de Grado de Bachiller/Maestro (legalizado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Currículum Vitae documentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERIFICADO

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

\_\_\_\_\_

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>20</b> de <b>38</b>

## 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	

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>21</b> de <b>38</b>

	<input type="checkbox"/> OBSERVADO <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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>22</b> de <b>38</b>

### 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/Dotor)	<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 de 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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>23</b> de <b>38</b>

**RESULTADO FINAL DE AUTENTICIDAD:**

<input type="checkbox"/> TODOS LOS DOCUMENTOS VERIFICADOS SON AUTÉNTICOS → Continúa a Anexo I-04
<input type="checkbox"/> INCONSISTENCIAS DETECTADAS → Notificación de observación (Anexo I-05)
<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS FALSOS O ADULTERADOS → Exclusión inmediata (Anexo I-07)

VERIFICADO POR:

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

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

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

Personal DA

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>24</b> de <b>38</b>

## 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	
Currículum 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	



	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>25</b> de <b>38</b>

#### 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 (subsancable) → Notificación de observación (Anexo I-05)
<input type="checkbox"/> IMPEDIMENTO DETECTADO (no subsancable) → Exclusión (Anexo I-07)

VERIFICADO

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y  
Personal DA

firma

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>26</b> de <b>38</b>

## 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)**:

N°	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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>27</b> de <b>38</b>

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>28</b> de <b>38</b>

## 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:	

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>29</b> de <b>38</b>

¿Cargó dentro del plazo?	<input type="checkbox"/> SÍ (Procede revisión) <input type="checkbox"/> NO (Exclusión automática)
--------------------------	---

#### DECISIÓN FINAL SOBRE SUBSANACIÓN:

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

#### OBSERVACIONES ADICIONALES:

---

---

---

---

---

---

---

REVISADO POR:


APROBADO POR:

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

\_\_\_\_\_  
Responsable de Verificación

Personal DA

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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>30</b> de <b>38</b>

## 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. \_\_\_\_\_

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>31</b> de <b>38</b>

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

#### **EFFECTOS (Art. 81.2°):**

• 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  
INTERNOS

Version: 01

Página **32** de **38**

☐ Publicación institucional:



	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>33</b> de <b>38</b>

## 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:

N°	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.

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>34</b> de <b>38</b>

**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)		
TOTAL APTOS PARA EXAMEN		

**POR MODALIDAD:**

MODALIDAD	INSCRITOS	VALIDADOS	OBSERVADOS	EXCLUIDOS	APTOS
Ordinario General					
CEPREUNAM					
Extraordinario					
Posgrado					
TOTAL					

**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	

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>35</b> de <b>38</b>

#### 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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>36</b> de <b>38</b>

## 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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>37</b> de <b>38</b>

#### 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

	<b>“CONTROL Y VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN”</b>		
	PROTOCOLOS INTERNOS	Version: 01	Página <b>38</b> de <b>38</b>