



Reglamento de Admisión

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

El Reglamento actualizado puede descargarse desde la página web de la Dirección de Admisión:
<http://www.admision.unjbg.edu.pe/reglamento>
Teléfono: 052-583000 anexo 2350
email: admision@unjbg.edu.pe

Actualizado hasta julio del 2025



LICENCIADA
Resolución 056-2018-
SUNEDU/CD

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



CONTENIDO

BASE LEGAL.....	3
DEFINICIONES, GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS.....	3
TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II	6
PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II.....	6
CAPÍTULO I	6
CONCURSO ORDINARIO	6
CAPÍTULO II	6
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN 2025- II	6
SECCIÓN 1: REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE INSCRIPCIONES	7
SECCIÓN 2: REGISTRO BIOMÉTRICO.....	9
SECCIÓN 3: SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE POSTULACIÓN	10
SECCIÓN 4: DESCARGA DEL CARNÉ DE POSTULANTE	10
CAPÍTULO III	10
ACTA DEL CIERRE DE INSCRIPCIONES.....	10
TÍTULO III	11
APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	11
CAPÍTULO I	11
CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	11
CAPÍTULO II	11
DISPOSICIONES PARA EL DÍA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	11
TÍTULO IV	13
CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.....	13
TÍTULO V	14
DELITOS, FALTAS Y SANCIONES.....	14
TÍTULO VI	16
CARPETA DE INGRESANTE Y CONSTANCIA DE INGRESO	16
TÍTULO VII	17
COMISIONES DE ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN, APOYO, CALIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.....	17
CAPÍTULO I	18
COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN.....	18
CAPÍTULO II	20
COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y APOYO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	20
CAPÍTULO III	25



COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN..	25
TÍTULO VIII	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	25
ANEXO 01	27
ANEXO 02	29
ANEXO 03	31
ANEXO 04	33
ANEXO 05	47
ANEXO 06	51
ANEXO 07	513
ANEXO 08	535

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N°30220 y su modificatoria Ley N°30489.
- Resolución del Consejo Directivo N°056-2018-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución de Asamblea Universitaria N°212-2019-UN/JBG que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución de Consejo Universitario N°13277-2016-UN/JBG que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución de Consejo Universitario N°14291-2017-UNJBG que aprueba el Reglamento General de Admisión y sus modificatorias aprobadas con las Resoluciones de Consejo Universitario N°19776-2023 y 19992-2023.
- Ley N°28740, Ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- Decreto Supremo N°005-2019-MINEDU que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Resolución Rectoral N°8242-2021-UNJBG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución Rectoral N°2416-2013-UNJBG donde se establece el Cuadro tarifario de servicios administrativos y de bienes y servicios producidos y comercializados por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y su modificatoria Resolución Rectoral N°12497-2024-UNJBG que modifica e incluye servicios prestados por la Dirección de Admisión.
- Resolución Rectoral N°11021-2023-UNJBG que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución de Consejo Universitario N°19648-2023-UNJBG que aprueba que el Documento Nacional de Identidad (DNI) es la única cédula de identidad personal para el registro de datos de postulantes.
- Resolución de Consejo Universitario N°19971-2023-UN/JBG que aprueba el Modelo educativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Resolución de Consejo Universitario N° 22959-2025-UNJBG que aprueba el Cuadro de vacantes para el proceso de admisión 2025-II para el programa de estudio de pregrado de Ciencias Administrativas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 23068-2025-UNJBG que aprueba el Cuadro de vacantes para el proceso de admisión 2025-II para el programa de estudio de pregrado de Ingeniería de Minas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 23104-2025-UNJBG que aprueba el Convenio de suministro de información con reconocimiento de costos del servicio de verificación biométrica de la identidad de las personas, entre el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

DEFINICIONES, GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Definiciones:

1. **Dirección de Admisión:** Unidad responsable de todo el proceso de admisión.
2. **Proceso de admisión:** Conjunto de actividades orientadas a la selección de postulantes que cumplan los requisitos para seguir estudios en el pregrado, en concordancia a los dispositivos legales vigentes y la misión y visión de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
3. **Vacante:** Número de estudiantes que cada programa de estudio puede admitir. El número de vacantes es fijado al inicio del proceso de admisión, en concordancia con el aforo de aulas y presupuesto aprobado.

4. **Aspirante:** Persona que pretende postular a través del proceso de admisión al pregrado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y registra sus datos en la plataforma de inscripciones.
5. **Documento de Identidad:** Documento oficial que establece la identidad y la nacionalidad de una persona. Para fines del proceso de admisión, se entiende como tal al DNI (Documento Nacional de Identidad), carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
6. **Preinscrito/Aceptado para registro biométrico:** Aspirante cuyo registro ha sido validado en la plataforma de inscripciones, cuenta con su ficha de preinscripción y está apto para el registro biométrico.
7. **Registro biométrico:** Acción mediante la cual el inscrito se apersona físicamente a las sedes habilitadas por la UNJBG para realizar el registro de su huella dactilar y la toma de fotografía del rostro.
8. **Aceptado:** Preinscrito que ya realizó el registro biométrico y está apto para seleccionar el programa de estudio de postulación.
9. **Elección del programa de estudio de postulación:** Acción mediante la cual el preinscrito realiza la elección de la carrera de postulación en la plataforma de inscripciones.
10. **Inscrito:** Preinscrito que ya ha seleccionado el programa de estudio de postulación. Por lo tanto, está habilitado para descargar su carné de postulante.
11. **Carné de postulante:** Documento oficial que acredita al postulante del examen de admisión.
12. **Postulante:** Persona que se ha inscrito en el proceso de admisión de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, cumple con los requisitos del reglamento de admisión vigente y cuenta con el carné de postulante correspondiente al tipo de examen y modalidad.
13. **Constancia de ingreso:** Documento oficial que acredita el ingreso del postulante a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Es emitido por la Dirección de Admisión.
14. **Carpeta de ingresante:** Carpeta donde se archiva toda la documentación entregada por el postulante que alcanzó una de las vacantes ofertadas.
15. **Ingresante:** Postulante que alcanzó vacante en el proceso de admisión de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y ha recibido la constancia de ingreso.
16. **Inhabilitación definitiva:** Imposibilidad permanente para postular a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, para aquellos postulantes que han actuado como suplantadores, suplantados o que han cometido actos irregulares, de fraude y/o ilícitos que transgreden las normas indicadas en el presente reglamento, durante el examen de admisión.

Glosario de siglas y términos:

1. **CE:** Certificado de Estudios
2. **COAR:** Colegio de Alto Rendimiento
3. **DIAD:** Dirección de Admisión
4. **DSAR:** Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
5. **EBR:** Educación Básica Regular
6. **EBA:** Educación Básica Alternativa
7. **MINEDU:** Ministerio de Educación
8. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
9. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
10. **SIAGIE:** Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
11. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
12. **UNJBG:** Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
13. **VPI:** Valoración del Perfil del Ingreso

REGLAMENTO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 1 La Dirección de Admisión es el órgano de línea, dependiente jerárquicamente del Vicerrectorado Académico, responsable de llevar a cabo el proceso de selección de postulantes para el ingreso a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en adelante UNJBG, está a cargo de un Director y un Secretario Académico Administrativo.

Artículo. 2 De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNJBG, son funciones de la Dirección de Admisión:

- a. Coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado sobre los procesos de admisión en sus diversas modalidades y el número de vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y de los programas de educación continua que oferta la Universidad.
- b. Organizar y coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado, la difusión de los diversos programas académicos que oferta la Universidad, referente a los aspectos vocacionales, perfil del postulante, perfil del ingresante, perfil profesional y campo ocupacional.
- c. Planificar, proponer, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y a los programas de educación continua de la Universidad.
- d. Formular y proponer lineamientos sobre la postulación, requisitos, evaluación, exoneración y otros referentes a los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.
- e. Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, de acuerdo a su plan de funcionamiento para los procesos de admisión de las diversas modalidades de ingreso a la Universidad.
- f. Acreditar a los ingresantes a la Universidad, así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiante.
- g. Supervisar todo proceso de admisión de los postulantes convocados por el Centro Preuniversitario.
- h. Evaluar los procesos de admisión en todos sus aspectos sostenidos en un diagnóstico, con fines de mejora continua.
- i. Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico o que le corresponda por norma expresa.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo académico y logístico de las distintas unidades académicas y dependencias de la UNJBG.

Artículo. 3 El presente reglamento establece las normas y procedimientos del proceso de admisión al pregrado 2025- II, el cual comprende únicamente la modalidad ordinaria y se realiza mediante concurso público, con el objetivo de evaluar la aptitud académica y los conocimientos de los postulantes y, de acuerdo con ello, seleccionar, en estricto orden de mérito, hasta cubrir las vacantes ofertadas.

Artículo. 4 Para el proceso de admisión 2025-II, únicamente se han considerado dos programas de estudio, cuyo cuadro de vacantes se detalla en el **Anexo 01** de este reglamento. El número de vacantes ha sido determinado por cada Escuela Profesional, en función del aforo disponible en aulas y laboratorios, el análisis de la demanda, el mercado ocupacional y el presupuesto aprobado. Dicho número fue aprobado inicialmente por el Consejo de Facultad respectivo,

consolidado por el Vicerrectorado Académico y finalmente aprobado por el Consejo Universitario. El cuadro de vacantes es inmodificable una vez publicado.

Artículo. 5 Los dos programas de estudio incluidos en esta convocatoria pertenecen a los siguientes canales:

CANAL 2: CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS

1. Ingeniería de Minas

CANAL 4: CIENCIAS ACTUARIALES Y EMPRESARIALES

2. Ciencias Administrativas

La organización por canales responde a fines operativos del proceso de admisión, tales como la distribución de postulantes y la aplicación de evaluaciones diferenciadas, según corresponda al programa de estudio elegido.

Artículo. 6 El cronograma del proceso de admisión 2025- II es consignado en el plan de funcionamiento de la Dirección de Admisión, el mismo que debe ser aprobado por el Consejo Universitario para su difusión (*Revisar el **Anexo 02** para ver el cronograma de inscripción*).

TÍTULO II

PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

CAPÍTULO I CONCURSO ORDINARIO

Artículo. 7 Para el proceso de admisión 2025- II se establece un único concurso.

A. Concurso Ordinario:

a.1 Fase II: Dirigida a egresados de la Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA) del Perú, así como a egresados del extranjero con estudios equivalentes a la educación secundaria peruana.

Por lo tanto, solo serán considerados como ingresantes aquellos que hayan ocupado una vacante, hayan concluido sus estudios de educación secundaria bajo alguna de las modalidades señaladas y cuenten con la constancia de ingreso, conforme a lo establecido en el **Art. 59** del presente Reglamento.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN 2025- II

Artículo. 8 Las inscripciones para el concurso ordinario se realizarán de manera virtual de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Admisión, el mismo que será difundido a través de la página web: <http://admission.unjbg.edu.pe> y redes sociales: www.facebook.com/unjbgadmisión, www.instagram.com/admission_unjbg.

Artículo. 9 La inscripción en el proceso de admisión al pregrado 2025-II finaliza cuando el aspirante completa las siguientes fases (*Revisar el **Anexo 03** para ver el flujograma del proceso de inscripción*).

1. Registro en la plataforma de inscripciones
2. Registro biométrico

3. Selección del programa de estudio de postulación.
4. Descarga del carné de postulante

Únicamente quien complete adecuadamente todas las fases de acuerdo al cronograma establecido será considerado como postulante. La falta de cumplimiento en cualquiera de estas fases o la omisión de algún requisito dentro de los plazos fijados descalificará automáticamente al aspirante del proceso de admisión.

Artículo. 10 El aspirante es responsable de informarse sobre el cronograma del proceso de admisión 2025- II, inscribirse con una dirección de correo electrónico correcta y en funcionamiento, y revisar con frecuencia su bandeja de entrada, carpeta de spam y correos no deseados, para estar al tanto de las comunicaciones oficiales relacionadas con cada fase del proceso de inscripción y el examen de admisión. La Dirección de Admisión no se responsabiliza por comunicaciones omitidas o leídas fuera de tiempo.

Artículo. 11 La inscripción en el proceso de admisión al pregrado 2025- II significa la total aceptación y sujeción al presente reglamento. El aspirante se compromete a cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos. El desconocimiento o incumplimiento de alguna de las disposiciones del reglamento no lo exime de sus responsabilidades ni de las consecuencias que pudieran derivarse de su inobservancia.

Artículo. 12 La veracidad y exactitud de los datos consignados en los documentos de inscripción, así como toda la información proporcionada es de entera responsabilidad del aspirante y tiene carácter de declaración jurada.

Artículo. 13 Si el aspirante tiene alguna discapacidad o requiere atención especial durante el examen, deberá informarlo en la sección de datos complementarios de la plataforma de inscripciones, para adecuar a su situación la forma de rendir el examen de admisión y prever ambientes accesibles y de ser necesario, la participación de profesionales de apoyo.

Artículo. 14 Están impedidos de postular en el proceso de admisión al pregrado 2025- II:

- a. Las personas que hayan sido condenadas por delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades.
- b. Los separados de la UNJBG o del sistema universitario por motivos disciplinarios.
- c. Los inhabilitados en anteriores procesos de admisión de la UNJBG o del sistema universitario por faltas al reglamento o a la disciplina.

Artículo. 15 La Dirección de Admisión, con el propósito de gestionar la inscripción, ordenamiento y codificación para la identificación de los postulantes, genera una base de datos destinada exclusivamente a fines académicos y administrativos relacionados con el proceso de admisión; garantizando, en todo momento, el derecho fundamental a la protección de sus datos personales.

SECCIÓN 1: REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE INSCRIPCIONES

Artículo. 16 El registro para el proceso de admisión al pregrado 2025- II se efectuará exclusivamente a través de la plataforma de inscripciones: <https://postula.unjbg.edu.pe/> de acuerdo al cronograma establecido. El registro comprende las siguientes etapas:

1. Creación de usuario. En caso de contar con un usuario previamente registrado, no será necesario crear uno nuevo.
2. Selección del examen al que postula.
3. Aceptación expresa de las disposiciones del Reglamento del proceso de admisión al pregrado 2025- II.

4. Aceptación expresa del consentimiento para que la Dirección de Admisión recolecte, almacene y procese los datos personales proporcionados, exclusivamente para fines académicos y administrativos relacionados con el proceso de admisión.
5. Registro de datos personales, académicos y complementarios del aspirante. Incluye información sobre discapacidad, alguna enfermedad o dolencia que el aspirante presente y que requiera atención especial durante el examen.
6. Carga de la documentación requerida (**Revisar el Art. 18**).
7. Registro de los datos correspondientes al pago efectuado por concepto del examen de admisión (**Revisar el Art. 19**). Adicionalmente, si el interesado se inscribe durante el plazo extemporáneo, deberá registrar también los datos del recargo del 10% (**Revisar el Art. 20**).

Una vez que el aspirante haya completado todas las etapas, deberá hacer clic en la opción **"Inscribirse"**. A partir de ese momento, su solicitud pasará al estado **"Pendiente"**, lo que indicará que la Dirección de Admisión procederá a la revisión de la información y documentación consignadas.

Artículo. 17 El siguiente estado de inscripción se reflejará en la plataforma en un plazo no mayor a **48** horas. Si la documentación es aceptada, se mostrará como **"Aceptado para registro biométrico"**, lo que permitirá al aspirante descargar la **ficha de preinscripción**. Esta ficha acredita que su registro ha sido validado y lo habilita únicamente para asistir a la fase de registro biométrico; no será válida para ingresar al campus universitario el día del examen de admisión. En caso de que se observe algún error en la documentación, el estado cambiará a **"Observado"**, y el aspirante deberá realizar las correcciones pertinentes.

Artículo. 18 El aspirante deberá registrarse en la plataforma de inscripciones: <https://postula.unjbg.edu.pe/> adjuntando los siguientes documentos en formato digital y de acuerdo al cronograma establecido:

- a. Documento Nacional de identidad **vigente**, por ambos lados, o certificado de inscripción C4 **vigente** otorgado por RENIEC. Para extranjeros será válido el carné de extranjería, pasaporte o carné de permiso temporal de permanencia (escaneado con una resolución mínima de 300 dpi)
- b. Certificado de Estudios (CE) original generado por el aplicativo del MINEDU (con código QR) o, en su defecto, certificado de estudios secundarios original emitido por la I.E., que **acredite que el aspirante ha concluido y aprobado los estudios de educación secundaria, en Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA)**.

En cualquiera de los casos, **el certificado deberá contar con la firma y sello del funcionario responsable de la I.E de origen para validar su autenticidad.**

Si el postulante que alcanzó una vacante ha culminado sus estudios secundarios en el extranjero, deberá presentar el certificado de estudios original. Adicionalmente, deberá presentar el documento original de convalidación, revalidación o equivalencia otorgado por el Ministerio de Educación, que indique que los estudios cursados y aprobados en el extranjero son equivalentes a los grados o años de estudio del Sistema Educativo Nacional correspondiente a la Educación Básica Regular (EBR).

La documentación deberá indicar los nombres y apellidos del aspirante, tal como figuran en su documento de identidad.

- c. Declaración jurada completada y firmada (escaneada con una resolución mínima de 300 dpi). El formato se descargará desde la plataforma de inscripciones. En el caso de aspirantes menores de edad, la declaración deberá ser firmada adicionalmente por el padre, madre o apoderado.
- d. Número de comprobante de pago o código de operación por el costo del proceso, según **el Art. 19 y Art. 20** del presente Reglamento.

Al realizar el registro, el aspirante declara conocer y aceptar todas las disposiciones del presente reglamento, y autoriza el uso de su imagen y voz, si fuera el caso, para fines estrictamente académicos y publicitarios relacionados con la Dirección de Admisión.

Artículo. 19 El costo por concepto del concurso ordinario es aplicable a egresados de las Instituciones Educativas de gestión pública y privada, y corresponde al monto de:

N°	CONCEPTOS*	COSTO
a.	Fase II	S/. 350.00

*Dicho concepto ya se encuentran en el TUPA de la UNJBG y podrá ser pagado a través del Banco de la Nación y la plataforma digital págalo.pe

Artículo. 20 El cronograma para el proceso de admisión 2025-II establece que, para la inscripción al concurso ordinario, se contará con una fecha de pago extemporáneo en la que se deberá abonar un recargo correspondiente al 10% del costo del proceso:

N°	CONCEPTOS*	RECARGO POR PAGO EXTEMPORÁNEO
a.	Fase II	S/. 35.00

*Dicho concepto ya se encuentra en el Tarifario de servicios administrativos y de bienes y servicios producidos y comercializados de la UNJBG y podrá ser pagado a través del Banco de la Nación y la plataforma digital págalo.pe

Artículo. 21 Se aplicará el descuento correspondiente por el costo del examen de admisión a los beneficiarios de los convenios suscritos por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, considerando el monto y procedimiento establecido en cada uno.

Artículo. 22 Si el aspirante no presenta todos los requisitos hasta la fecha de cierre de inscripciones, no se autorizará su preinscripción. En tal caso, su registro en la plataforma será liberado una vez finalizado el cronograma, siendo esta situación responsabilidad exclusiva del aspirante. No se considerarán solicitudes de regularización de documentos o requisitos fuera del cronograma oficial.

SECCIÓN 2: REGISTRO BIOMÉTRICO

Artículo. 23 El registro biométrico está dirigido a los aspirantes del proceso de admisión 2025-II que cuenten con la ficha de preinscripción. Solo aquellos que hayan completado correctamente su inscripción en la plataforma, podrán continuar con esta fase del proceso.

Artículo. 24 La Dirección de Admisión realizará el registro biométrico conforme al cronograma establecido. El postulante preinscrito deberá asistir de manera presencial al ambiente asignado, donde se llevará a cabo el registro de su huella dactilar y la toma de una fotografía de rostro, los cuales serán utilizados exclusivamente para la verificación de su identidad.

Artículo. 25 El registro biométrico se efectuará por única vez, independientemente del número de veces que la persona participe en un examen de admisión. No obstante, la Dirección de Admisión **solicitará la renovación obligatoria** del registro biométrico en los siguientes casos:

- Cuando el último registro haya sido realizado hace más de cinco (5) años.
- Cuando el postulante haya realizado su registro biométrico siendo menor de edad y, en la presente convocatoria, postule como mayor de edad.

En ambos casos, el postulante deberá cumplir con un nuevo registro conforme a lo dispuesto por la Dirección de Admisión.

- Artículo. 26** Aquellos que completen satisfactoriamente el registro biométrico cambiarán al estado de “**Aceptado**”, quedando habilitados para continuar con la siguiente fase del proceso, que incluye la selección del programa de estudio de postulación.
- Artículo. 27** El preinscrito que no realice el registro biométrico no podrá rendir el examen de admisión. En tal caso, su registro en la plataforma será liberado una vez finalizado el cronograma, siendo esta situación responsabilidad exclusiva del preinscrito. No se aceptarán solicitudes de regularización del registro biométrico fuera del cronograma oficial. Por ello, es responsabilidad del preinscrito realizar el registro biométrico en las fechas establecidas, por lo que se recomienda verificar el cronograma y cumplir con este requisito para evitar inconvenientes.

SECCIÓN 3: SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE POSTULACIÓN

- Artículo. 28** El preinscrito tiene la libertad de elegir el programa de estudio de pregrado de su preferencia, como única opción. Deberá efectuar esta elección con sumo cuidado en la plataforma de inscripciones, ya que, bajo ningún motivo, se permitirá el cambio a otra Escuela Profesional ni se realizarán devoluciones por los pagos efectuados.
- Artículo. 29** Una vez que el preinscrito haya seleccionado el programa de estudio de postulación, su estado en la plataforma cambiará a “**Inscrito**”, lo que le permitirá descargar el carné de postulante de acuerdo con el cronograma establecido. Este carné es indispensable para el ingreso al campus universitario el día del examen de admisión.
- Artículo. 30** El preinscrito que no seleccione el programa de estudio de postulación no estará habilitado para rendir el examen de admisión. En tal caso, su registro en la plataforma será liberado una vez finalizado el cronograma, siendo esta situación responsabilidad exclusiva del preinscrito. No se aceptarán solicitudes de regularización de esta fase fuera del cronograma oficial. Por ello, se recomienda verificar los plazos y cumplir con este requisito para evitar inconvenientes.

SECCIÓN 4: DESCARGA DEL CARNÉ DE POSTULANTE

- Artículo. 31** El inscrito será considerado postulante una vez que haya descargado su carné de postulante desde la plataforma de inscripciones: <https://postula.unjbg.edu.pe/>, de acuerdo con el cronograma establecido. Dicho carné se generará automáticamente con la información proporcionada por el preinscrito, siendo su total responsabilidad verificar la exactitud de los datos registrados.
- Artículo. 32** El carné de postulante es un requisito indispensable para ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo el examen de admisión. El postulante deberá presentarlo en formato físico junto con su documento de identidad. La falta de presentación del carné de postulante impedirá el acceso al local del examen, quedando automáticamente descalificado del proceso.

CAPÍTULO III ACTA DEL CIERRE DE INSCRIPCIONES

- Artículo. 33** Finalizado el proceso de inscripción para el examen, se levantará un acta final de cierre de inscripciones en presencia del Vicerrector Académico, el Secretario General, el Asesor Legal, el Director de Admisión y el Secretario Académico Administrativo de la Dirección de Admisión. Dicha acta consignará el número total de postulantes, desglosado por programa de estudio al que postulan, y constituirá el registro oficial de inscritos.

TÍTULO III

APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo. 34 El concurso ordinario: fase II se llevará a cabo mediante la aplicación de un examen que consta de **60 preguntas de opción múltiple y respuesta única**. El postulante dispondrá de **dos horas (120 minutos)** para su desarrollo.

Artículo. 35 El examen comprende dos secciones:

A. Aptitud académica: Incluye 36 preguntas aplicables a ambos canales.

B. Conocimientos: Comprende 24 preguntas de conocimientos disciplinares, distribuidas según el canal correspondiente.

Es decir, la cantidad total de preguntas por canal y asignatura corresponde a:

SECCIÓN	ASIGNATURA	CANAL 2	CANAL 4
Aptitud académica	Razonamiento verbal	14	14
	Razonamiento matemático	14	14
	Realidad nacional	8	8
Conocimientos	Aritmética y álgebra	6	4
	Geometría y trigonometría	4	2
	Lógica	4	-
	Lenguaje	2	4
	Física	4	-
	Química	4	-
	Historia	-	4
	Geografía	-	4
	Economía	-	6
TOTAL		60	60

Artículo. 36 El contenido temático de cada asignatura figura en el **Anexo 04** del presente reglamento. Dicho temario ha sido establecido considerando el contenido de las áreas curriculares de la Educación Básica Regular y el perfil de ingreso establecido para cada programa de estudio.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA EL DÍA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo. 37 La fecha, horario de ingreso y local donde el postulante rendirá el examen de admisión se publicará oficialmente por la Dirección de Admisión a través de la página web: <http://admission.unjbg.edu.pe> y redes sociales: www.facebook.com/unjbgadmission, https://www.instagram.com/admission_unjbg. En ningún caso se concederá nueva fecha de examen al postulante que llegue después de la hora señalada o no se presente el día programado y los pagos efectuados no serán devueltos bajo ninguna circunstancia.

Artículo. 38 El día fijado para la aplicación del examen de admisión, el postulante se sujetará a las normas establecidas por la Dirección de Admisión. En ese sentido, para ingresar al local donde rendirá el examen, sólo deberá portar lo siguiente:

- a. Documento de identidad original **vigente** o certificado de inscripción C4 **vigente** otorgado por RENIEC. Para extranjeros será válido el carné de extranjería, pasaporte o carné de permiso temporal de permanencia.
- b. Carné de postulante impreso en tamaño A4 y a colores.

Ambos documentos son requisitos indispensables para ingresar a rendir el examen, caso contrario no se le permitirá el acceso al local del examen, siendo estrictamente responsabilidad del postulante.

Artículo. 39 El día del examen de admisión, el postulante deberá presentarse con vestimenta sencilla: pantalón buzo, polo manga corta y zapatillas; asimismo, no deberá portar accesorios u objetos metálicos. Los postulantes con cabello largo deben llevarlo recogido, permitiendo la visualización completa del rostro, cuello y oídos. Por ningún motivo ingresará el postulante que no cumpla con el código de vestimenta solicitado.

Artículo. 40 La Dirección de Admisión proporcionará a cada postulante en el aula: lápiz 2B, borrador y tajador. Cualquier objeto prohibido (**Revisar el Art. 41**), será incautado sin derecho a devolución.

Artículo. 41 El día del examen de admisión, el postulante deberá actuar normado por principios éticos y valores, respetando los protocolos establecidos y evitando conductas prohibidas como:

- a. Suplantar o ser suplantado durante el desarrollo del examen.
- b. Identificarse con documentos falsificados.
- c. Usar celulares, audífonos, tablets, micro cámaras, USB, MP3, MP4, relojes, calculadoras, smartwatch u otros dispositivos electrónicos de comunicación y transmisión de datos.
- d. Plagiar utilizando libros, apuntes, cuadernos u otros medios de consulta no permitidos.
- e. Vestir con sombreros, gorros, chalin, prendas con capucha, gafas de sol, vinchas o cualquier otro objeto que perturbe la identificación e impida la visualización completa del rostro, cuello y oídos.
- f. Usar aretes, collares, pulseras, piercing, anillos o cualquier otro accesorio de metal.
- g. Portar lápiz, lapicero, borrador y tajador.
- h. Usar lentes que no correspondan a una limitación visual.
- i. Enviar mensajes a través de cualquier red social o aplicativo de mensajería.
- j. Tener el cabello suelto. Los postulantes con cabello largo deberán recogerlo con un moño y mantenerlo así hasta finalizar el examen para dejar visible el rostro, cuello y oídos.
- k. Participar en la sustracción del examen de admisión tomando y/o compartiendo imágenes, videos y otros a través de cualquier medio.
- l. Salir del aula sin el consentimiento del supervisor asignado, salvo alguna emergencia o necesidad, para lo cual será acompañado por personal acreditado.
- m. Fomentar el desorden y atentar contra el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o administrativas.
- n. Asistir al examen bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, alcaloides, alcohol y otras drogas. Este hecho podrá ser verificado por el personal médico asignado al local del examen.

Artículo. 42 El día del examen de admisión, se aplicará el *Protocolo de seguridad y plan de contingencia (Anexo 05)*. El postulante deberá someterse a los distintos controles de seguridad establecidos para verificar su identidad y garantizar la transparencia del proceso, asegurando que todos los participantes compitan en igualdad de condiciones. Cualquier intento de evadir o alterar estos controles será considerado una falta grave y conllevará las sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en el reglamento.

- Artículo. 43** El postulante podrá solicitar el cambio de cuadernillo del examen en caso de que esté incompleto o presente defectos de impresión. Deberá comunicar la situación durante los primeros 30 minutos del examen. La solicitud debe realizarse de manera inmediata al supervisor del aula, quien procederá a verificar y realizar el cambio correspondiente. No se aceptarán reclamos posteriores.
- Artículo. 44** La Dirección de Admisión gestionará ante Rectorado, la presencia de representantes de la Fiscalía de la Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú y Defensoría del Pueblo con el fin de asegurar la integridad y transparencia del desarrollo del examen de admisión. Estos representantes supervisarán el cumplimiento de los protocolos de seguridad y el respeto a los derechos de los postulantes, para que el proceso se lleve a cabo de manera justa y equitativa.
- Artículo. 45** La UNJBG se reserva el derecho de implementar cualquier medida de control que considere pertinente para garantizar el desarrollo del proceso de admisión con normalidad, transparencia y en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento. En virtud de ello, el postulante está en la obligación de colaborar de manera plena y diligente con los procedimientos de control que se le requieran. Estas medidas se llevarán a cabo con respeto absoluto a los derechos constitucionales de la persona, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivarse en caso de negativa o incumplimiento de dicha colaboración.

TÍTULO IV

CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- Artículo. 46** La calificación del examen se llevará a cabo de manera anónima y automatizada, garantizando la imparcialidad y objetividad en el proceso evaluativo. Los puntajes se obtendrán mediante el procesamiento de las hojas ópticas de identificación y respuestas, utilizando los equipos de cómputo de la Dirección de Admisión, los cuales están debidamente calibrados y certificados para asegurar la precisión de los resultados. Este procesamiento se realizará bajo la supervisión de la Comisión de calificación y validación de resultados, la cual se encargará de velar por la integridad y transparencia del procedimiento. *(Revisar el **Anexo 06** para ver el modelo de la hoja óptica de identificación y respuestas).*
- Artículo. 47** Para la calificación del examen de admisión se tendrá en cuenta los puntajes siguientes:
- A cada pregunta correctamente respondida le corresponde: 10 puntos.
 - A cada pregunta respondida incorrectamente o con más de una respuesta le corresponde: -0.25 puntos.
 - A cada pregunta no respondida le corresponde: 1 punto.
- De esta manera, el puntaje máximo correspondiente es de 600 puntos.
- Artículo. 48** Los postulantes ocuparán las vacantes en estricto orden de mérito. En los casos en que exista igualdad de puntaje en la última vacante, se aplicará el Protocolo de criterios para resolver empates. *(Revisar el **Anexo 07** para ver el Protocolo de criterios para resolver empates en la última vacante).* Es importante señalar que, en ningún caso, el número de ingresantes por programa de estudio podrá exceder al número de vacantes ofertadas.
- Artículo. 49** Los resultados del examen de admisión serán publicados en un plazo máximo de 6 horas tras haber finalizado el examen a través de los canales institucionales de la UNJBG, página web y redes sociales de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe>, www.facebook.com/unjbgadmission, www.instagram.com/admission_unjbg. Si hubiera factores ajenos que impidan la publicación, éstos se darán a conocer inmediatamente.

Artículo. 50 Los resultados de los exámenes de admisión incluirán los siguientes datos:

- a. Nombre del programa de estudio de pregrado.
- b. Código, apellidos y nombres del postulante.
- c. Puntaje obtenido según el orden de mérito por programa de estudio de pregrado. Asimismo, los inasistentes o aquellos a quienes se les anule el examen de admisión figurarán de la siguiente manera:
 - El postulante que no asista el día del examen de admisión aparecerá con las siglas NSP (No se presentó).
 - El postulante que incurra en lo indicado en el **Art. 56** y sea penalizado con la anulación del examen aparecerá con un puntaje de 00.
- d. Estado indicando si alcanzó o no vacante.

Artículo. 51 Los resultados de los exámenes de admisión son definitivos y no revisables, teniendo carácter de inapelables. En ningún caso se aceptarán reclamos, solicitudes de reconsideración, apelaciones ni cualquier otro recurso impugnatorio. Cualquier intento de interponer un recurso fuera de estas disposiciones será desestimado de manera inmediata sin excepción

Artículo. 52 Los solucionarios de los exámenes de admisión no formarán parte del archivo de la Dirección de Admisión, por lo que no podrán ser requeridos por los postulantes ni por personal ajeno a la dependencia pertinente. Cualquier solicitud relacionada con los solucionarios será denegada automáticamente, sin posibilidad de revisión.

TÍTULO V

DELITOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo. 53 El postulante que incumpla las normas establecidas en el presente Reglamento o las instrucciones oficiales de la Dirección de Admisión estará sujeto a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse. Dichas sanciones pueden incluir, entre otras, la anulación del examen, la invalidación de la constancia de ingreso y la prohibición de participar en futuros procesos de admisión, conforme a lo estipulado en este documento normativo.

Artículo. 54 Para ingresar al local el día del examen, el postulante deberá portar únicamente los objetos permitidos, según lo indicado en el **Art. 40** de este Reglamento. La detección de cualquier equipo prohibido (**Revisar el Art. 41**) impedirá su acceso al local de rendición del examen, sin derecho a reclamo ni devolución de dinero.

Artículo. 55 La UNJBG establece que está estrictamente prohibido que el postulante incurra en las siguientes acciones:

- a. Suplantar o ser suplantado, ya sea al ingreso al recinto universitario y/o durante el desarrollo del examen de admisión.
- b. Identificarse con documentos falsificados, ya sea al ingreso al recinto universitario, al ingresar al aula y/o durante el desarrollo del examen de admisión.
- c. Portar y/o usar celulares, audífonos, micro cámaras u otros equipos tecnológicos que faciliten la sustracción del examen, ya sea al ingreso al recinto universitario, antes y/o durante el desarrollo del examen de admisión.
- d. Plagiar utilizando cualquier medio impreso y/o escrito de consulta no permitido, durante el desarrollo del examen.
- e. Portar y/o usar lentes que no sean de prescripción médica. Caso contrario se retendrá

el mismo sin derecho a reclamo alguno.

- f. Enviar mensajes a través de cualquier red social o aplicativo de mensajería, ya sea al ingreso al recinto universitario, antes y/o durante el desarrollo del examen de admisión.
- g. Participar en la sustracción del examen de admisión tomando y/o compartiendo imágenes, videos y otros a través de cualquier medio, durante el desarrollo del examen de admisión.
- h. Fomentar el desorden y atentar contra el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o administrativas, ya sea al ingreso al recinto universitario, al ingresar al aula y/o durante el desarrollo del examen de admisión.
- i. Asistir al examen bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, alcaloides, alcohol y otras drogas.
- j. Portar USB, MP3, MP4, relojes, calculadoras, smartwatch u otros dispositivos electrónicos de comunicación y transmisión de datos, antes y/o durante el desarrollo del examen de admisión.

Artículo. 56 Los postulantes del examen de admisión mencionados en el **Art. 55, incisos a,b,c,f,g** serán conducidos por parte de personal de seguridad y/o efectivos de la Policía Nacional del Perú, según corresponda, a los ambientes habilitados para el control de identidad. Además, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente, con la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica. Asimismo, se les inhabilitará de manera definitiva para rendir exámenes de admisión y para ser admitidos como estudiantes en el Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNJBG, mediante una Resolución del Consejo Universitario, previo informe de la Dirección de Admisión.

Por otro lado, el **Art. 55, inciso j** se clasifica como falta administrativa, por lo que la sanción implica:

- a. Si el postulante comete la infracción al ingreso al recinto universitario, se le requisarán los enseres no permitidos, sin derecho a reclamo o devolución de dinero.
- b. Si al postulante se le encuentran los enseres no permitidos durante el desarrollo del examen de admisión, se anulará su evaluación y se le calificará una calificación de 00, sin derecho a reclamo o devolución de dinero.

En cuanto al **Art. 55, incisos d,e,h,i**, también se consideran como faltas administrativas; por lo tanto, si el postulante es sorprendido cometiendo estas acciones, será retirado del recinto universitario sin derecho a reclamo o devolución de dinero.

Adicionalmente, si los implicados fueran estudiantes con matrícula vigente en la UNJBG, se suspenderá su matrícula y se informará a la Facultad y Escuela Profesional correspondiente para la apertura del proceso disciplinario pertinente.

El trámite administrativo de inhabilitación y la apertura del proceso disciplinario serán iniciados por la Dirección de Admisión, que lo derivará al Vicerrectorado Académico para su trámite respectivo ante el Tribunal de Honor, y la denuncia penal será presentada por la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNJBG.

Artículo. 57 Adicionalmente la UNJBG sancionará al postulante con la anulación del código de postulante, carné de postulante, constancia de ingreso y/o matrícula, en cualquier momento en que se detecte alguna de las siguientes situaciones:

- a. Haber sido suplantado
- b. Haber sido suplantador
- c. Haber registrado información falsa deliberadamente
- d. No haber aprobado todos los cursos ni culminado la educación secundaria, sea EBR o EBA

Artículo. 58 Dependiendo de la gravedad de la falta, la UNJBG se reserva el derecho de informar los nombres de las personas sancionadas a las instituciones del sistema universitario para su conocimiento y fines pertinentes, así como a los medios de comunicación masivo.

TÍTULO VI

CARPETA DE INGRESANTE Y CONSTANCIA DE INGRESO

Artículo. 59 El postulante que alcance una de las vacantes ofertadas en el proceso de admisión 2025- II formalizará su ingreso cuando recabe la constancia respectiva emitida por la Dirección de Admisión, la misma que servirá para hacer efectiva la matrícula en la UNJBG. Para recibir dicha constancia de ingreso, el postulante deberá cumplir los siguientes procedimientos:

1. Responder virtualmente a la encuesta de satisfacción sobre los servicios ofrecidos.
2. Asistir de manera presencial a la charla de inducción.
3. Presentar físicamente su documentación

Todos los procedimientos deben desarrollarse de manera personal y conforme al cronograma establecido. *(Revisar el **Anexo 08** para ver el cronograma de recepción de documentos y entrega de constancias de ingreso).*

Artículo. 60 Para adquirir la carpeta de ingresante y constancia de ingreso, el postulante que alcanzó una vacante en el proceso de admisión 2025- II deberá abonar lo siguiente:

N°	CONCEPTOS*	COSTO
a.	Carpeta de ingresante y constancia de ingreso- Concurso ordinario	S/. 80.00

*Dicho concepto ya se encuentra en el Tarifario de servicios administrativos y de bienes y servicios producidos y comercializados de la UNJBG y podrá ser pagado a través del Banco de la Nación y la plataforma digital págalo.pe

Artículo. 61 En caso de que el postulante que alcanzó una vacante realice el trámite de adquisición de la carpeta de ingresante y la constancia de ingreso en fecha extemporánea, deberá abonar un recargo correspondiente al 20% del monto establecido:

N°	CONCEPTOS*	RECARGO
a.	Carpeta de ingresante y constancia de ingreso- Concurso ordinario*	S/. 16.00

*Dicho concepto ya se encuentra en el Tarifario de servicios administrativos y de bienes y servicios producidos y comercializados de la UNJBG y podrá ser pagado a través del Banco de la Nación y la plataforma digital págalo.pe

Artículo. 62 El postulante que alcanzó vacante deberá cumplir los procedimientos indicados en el **Art. 59**: responder la encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos, asistir a la charla de inducción y presentar físicamente la siguiente documentación en las instalaciones de la UNJBG, de acuerdo al cronograma establecido:

- a. Certificado de Estudios (CE) original generado por el aplicativo del MINEDU (con código QR) o, en su defecto, certificado de estudios secundarios original emitido por la I.E., que **acredite que ha concluido y aprobado los estudios de educación secundaria, en Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA).** En cualquiera de los casos, **el certificado deberá contar con la firma y sello del funcionario responsable de la I.E de origen para validar su autenticidad.**

Si el postulante que alcanzó una vacante ha culminado sus estudios secundarios en el extranjero, deberá presentar el certificado de estudios original. Adicionalmente, deberá presentar el documento original de convalidación, revalidación o equivalencia otorgado por el Ministerio de Educación, que indique que los estudios cursados y aprobados en el extranjero son equivalentes a los grados o años de estudio del Sistema Educativo Nacional correspondiente a la Educación Básica Regular (EBR).

La documentación deberá indicar los nombres y apellidos del aspirante, tal como figuran en su documento de identidad.

- b. Comprobante de pago por derecho de carpeta de ingresante y constancia de ingreso, según el **Art. 60** y **Art. 61** del presente Reglamento.
- c. Acreditar sus datos personales de acuerdo al Documento Nacional de identidad vigente. Para extranjeros será válido el carné de extranjería, pasaporte o carné de permiso temporal de permanencia.

La presentación de documentos y la recepción de la constancia de ingreso es personal.

Artículo. 63 Los ingresantes que ya cuenten con código universitario y matrícula vigente en la UNJBG, deberán presentar, además de lo exigido en el **Art. 62**, el cargo del trámite de renuncia al programa de estudio en el que registren matrícula.

Artículo. 64 La documentación presentada será revisada y validada por el personal de la Dirección de Admisión, antes de proceder a la entrega de la constancia de ingreso. Todos los documentos serán archivados en la carpeta de ingresante. No se aceptará documentación incompleta.

Artículo. 65 El postulante que alcance una vacante y no gestione su constancia de ingreso de acuerdo con el cronograma establecido perderá el derecho de ingreso sin lugar a reclamo. En este caso, la Dirección de Admisión elevará un informe al Vicerrectorado Académico, adjuntando la relación de aquellos que no tramitaron la constancia de ingreso.

Artículo. 66 La Dirección de Admisión emitirá la lista oficial de ingresantes solo cuando se haya verificado que los postulantes que alcanzaron vacante cumplieron todos los procedimientos y recabaron la constancia de ingreso. Asimismo, remitirá la carpeta de cada ingresante a la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central para el archivo de los legajos académicos.

TÍTULO VII

COMISIONES DE ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN, APOYO, CALIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo. 67 La Dirección de Admisión establecerá el número de docentes, personal administrativo y estudiantes necesarios para integrar las comisiones de elaboración, supervisión, apoyo, calificación y validación de resultados del examen de admisión. Dicho número estará en función del número de postulantes.

Se abrirá un cronograma de inscripción virtual para aquellos interesados, quienes serán seleccionados mediante un sorteo, en un acto público transmitido a través del Facebook de la UNJBG: www.facebook.com/UNJBG.ocim. La fecha y hora de este evento se publicarán en el aplicativo de participantes de la página web de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe>, y se comunicarán a través de los correos electrónicos de los inscritos.

En caso de no haber suficientes inscritos o no contar con suficientes personas aptas para recabar la credencial de participación como supervisores de aula, la Dirección de Admisión podrá habilitar inscripciones para el personal administrativo profesional nombrado o estable (D.L. 276), que cuente con grado y título inscritos en la SUNEDU. Si el inconveniente persiste, la Dirección de Admisión designará directamente al personal necesario.

Asimismo, en caso de no contar con suficientes inscritos o personas aptas para desempeñarse como docente elaborador o docente especialista en lingüística y ciencias, la Dirección de Admisión podrá habilitar inscripciones para docentes con contrato vigente a la fecha del examen. Si el inconveniente persiste, la Dirección de Admisión procederá excepcionalmente con el trámite para la contratación por servicios.

- Artículo. 68** Todos los docentes, personal administrativo y estudiantes que deseen participar en el examen de admisión deberán asistir a las jornadas de capacitación organizadas por la Dirección de Admisión. La asistencia a dichas jornadas es un requisito obligatorio para ser considerado aptos para el sorteo y para recibir la credencial respectiva.
- Artículo. 69** Los docentes, personal administrativo y estudiantes que participen en la elaboración, supervisión, apoyo, calificación y validación de resultados de los exámenes de admisión tendrán derecho a: subvenciones, otras retribuciones y/o complementos económicos, según corresponda, de acuerdo a lo proyectado en el plan de funcionamiento.
- Artículo. 70** Los docentes, personal administrativo y estudiantes que reciban la credencial de participación y no asistan el día del cumplimiento de sus funciones, deberán justificar su inasistencia dentro de los 3 días siguientes de haberse realizado el examen de admisión. De lo contrario, no serán considerados en el siguiente examen de admisión.
- Artículo. 71** Los docentes, personal administrativo y estudiantes que cometan alguna falta o error que perjudique el desarrollo del examen, serán sancionados con el descuento del 15% de su bonificación por cada error y no serán considerados en procesos de admisión por un año. Asimismo, aquellos que se encuentren involucrados en actos irregulares y/o ilícitos, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda y de configurarse un delito, serán derivados al Ministerio Público para la denuncia legal correspondiente.
- Artículo. 72** Dependiendo de la gravedad de la falta, la UNJBG se reserva el derecho de informar los nombres de los docentes, personal administrativo y estudiantes sancionados a las instituciones del sistema universitario para su conocimiento y fines pertinentes, así como a los medios de comunicación masivo.

CAPÍTULO I COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- Artículo. 73** La comisión de elaboración de los exámenes de admisión está compuesta por el Secretario Académico Administrativo de la Dirección de Admisión, el Decano supervisor, un representante del tercio estudiantil- Consejo Universitario, docentes en calidad de elaboradores y especialistas en lingüística y ciencias, personal de salud, así como personal administrativo que actúa como digitadores, técnicos de impresión y técnico electricista. La comisión lleva a cabo sus funciones bajo la custodia de personal de seguridad y vigilancia de la UNJBG.
- Artículo. 74** Para ser considerado como docente elaborador o docente especialista en lingüística y ciencias, los interesados deberán inscribirse virtualmente a través del aplicativo publicado en la página web de la Dirección de Admisión: <http://admisión.unjbg.edu.pe> adjuntando una declaración jurada que indique lo siguiente:
- a. Ser docente ordinario de la UNJBG.

- b. Ser docente de la especialidad del área a la que corresponde la asignatura.
- c. No tener la condición de postulante en el examen de admisión.
- d. No presentar grado de parentesco por consanguineidad (hasta el 4to grado), por afinidad (hasta el 2do grado) o por adopción con algún postulante del examen de admisión.
- e. No realizar actividad docente o administrativa, directa o indirectamente, en academias de preparación universitaria u otros similares, ajenos a la UNJBG.
- f. No estar de licencia o año sabático.
- g. Mostrar actitud intachable y ética durante el proceso de elaboración de examen y hasta la aplicación del mismo.
- h. Cumplir todas las indicaciones de la Dirección de Admisión.

En caso de no contar con suficientes inscritos o personas aptas, la Dirección de Admisión podrá habilitar inscripciones para docentes con contrato vigente a la fecha del examen. Si el inconveniente persiste, la Dirección de Admisión procederá excepcionalmente con el trámite para la contratación por servicios.

Artículo. 75 Para ser considerado como personal administrativo (digitadores, técnicos de impresión y técnico electricista), los interesados deberán inscribirse virtualmente a través del aplicativo publicado en la página web de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe> adjuntando una declaración jurada que indique lo siguiente:

- a. Ser personal administrativo nombrado o contratado estable (D.L. N° 276)
- b. Tener formación académica a fin a las funciones a desarrollar.
- c. No tener la condición de postulante en el examen de admisión.
- d. No presentar grado de parentesco por consanguineidad (hasta el 4to grado), por afinidad (hasta el 2do grado) o por adopción con algún postulante del examen de admisión.
- e. No realizar actividad docente o administrativa, directa o indirectamente, en academias de preparación universitaria u otros similares, ajenos a la UNJBG.
- f. No estar de licencia o año sabático.
- g. Mostrar actitud intachable y ética durante el proceso de elaboración de examen y hasta la aplicación del mismo.
- h. Cumplir todas las indicaciones de la Dirección de Admisión.

Artículo. 76 Durante la elaboración del examen de admisión, las funciones del Secretario Académico Administrativo de la Dirección de Admisión consisten en:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del proceso de ejecución de la elaboración de examen, incluyendo las actividades que realice cada miembro de la comisión.
- b. Designar qué canal será responsabilidad de cada digitador.
- c. Mantener la custodia de los manuscritos, hojas de corrección, claves, solucionarios, cuadernillos de examen y otro material relevante; asegurando que dicho material no salga del ambiente designado para la elaboración del examen.
- d. Verificar cada una de las preguntas y respuestas para asegurarse que estén planteadas correctamente y que en las alternativas se encuentre la respuesta correcta. Además, será responsable de que el cuadernillo de examen esté impreso adecuadamente.
- e. Implementar medidas de control para garantizar la seguridad y confidencialidad del proceso de elaboración del examen.
- f. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 77 Durante la elaboración del examen de admisión, las funciones del docente elaborador consisten en:

- a. Elaborar preguntas correspondientes al contenido temático establecido en el Reglamento de admisión al pregrado 2025-II. Las preguntas planteadas deben ser claras y precisas, evitando ambigüedades.

- b. Utilizar únicamente el material proporcionado por la Dirección de Admisión como libros, textos y/o separatas. No se debe utilizar bibliografía personal adicional.
- c. Tener presente que el examen dura 120 minutos y el alumno tiene 2 minutos para contestar cada una de las preguntas.
- d. Revisar la digitación de las preguntas y las alternativas de respuestas, contrastándolas con el manuscrito original para asegurarse de que han sido redactadas y escritas correctamente. Luego firmar en las hojas en señal de conformidad.
- e. Ser cuidadoso con su material de trabajo (borrador del manuscrito y las hojas de corrección), ya que ninguna otra persona debe tener contacto con dicho material.
- f. Entregar al Secretario Académico de la Dirección de Admisión la clave de respuestas, el solucionario de los problemas planteados para el examen y la fuente de donde procede cada pregunta. Los solucionarios deberán estar debidamente ordenados.
- g. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión.

Artículo. 78 Durante la elaboración del examen de admisión, las funciones del docente especialista en lingüística y ciencias consisten en:

- a. Revisar los exámenes según su especialidad (letras o ciencias), verificando la correcta redacción y planteamiento de las preguntas y respuestas. Posteriormente firmar las hojas en señal de conformidad.
- b. Ser cuidadoso con su material de trabajo (hojas de corrección), ya que ninguna otra persona debe tener contacto con dicho material.
- c. Entregar al Secretario Académico de la Dirección de Admisión las correcciones realizadas.
- d. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 79 Durante la elaboración del examen de admisión, las funciones del digitador consisten en:

- a. Elaborar el formato de asistencia de todos los miembros de la comisión de elaboración.
- b. Apoyar en la elaboración del acta de instalación de internamiento para elaboración del examen.
- c. Apoyar en la elaboración el acta de entrega de exámenes.
- d. Digitar las preguntas para el examen de admisión, de acuerdo al canal asignado.
- e. Ser cuidadoso con su material de trabajo ya que ninguna otra persona debe tener contacto con dicho material.
- f. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 80 Todo el personal que participe en la elaboración del examen deberá abandonar la universidad al término del examen de admisión y entregar todo el material que utilizó para dicha actividad.

Artículo. 81 Los integrantes de la comisión encargada de la elaboración del examen no podrán formar parte de la misma comisión en el siguiente examen de admisión.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y APOYO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo. 82 La comisión de supervisión y apoyo del examen de admisión está integrada por Decanos, el Director de la Escuela de Posgrado y el Director General de Administración, quienes participan como Jefes de Unidad; docentes en calidad de supervisores de aula; personal de salud, incluyendo especialista en otorrinolaringología, médico o enfermero; y personal administrativo que actúa como apoyo, relaciones públicas, choferes y vigilantes. Además, participan estudiantes matriculados en el octavo, noveno, décimo semestre o más en la UNJBG, quienes asumen roles como observadores, revisores, registradores, apoyo en ciencias de salud y apoyo en el acondicionamiento de ambientes.

Artículo. 83 Para ser considerado como docente supervisor de aula, los interesados deberán inscribirse virtualmente a través del aplicativo publicado en la página web de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe> adjuntando una declaración jurada que indique lo siguiente:

- a. Ser docente ordinario o con contrato vigente a la fecha del examen.
- b. No tener la condición de postulante en el examen de admisión.
- c. No presentar grado de parentesco por consanguinidad (hasta el 4to grado), por afinidad (hasta el 2do grado) o por adopción con algún postulante del examen de admisión.
- d. No realizar actividad docente o administrativa, directa o indirectamente, en academias de preparación universitaria u otros similares, ajenos a la UNJBG.
- e. No estar de licencia o año sabático.
- f. Participar activamente en la jornada de capacitación de acuerdo al cronograma establecido.
- g. Asistir puntualmente el día de la supervisión de aula e identificarse con su Documento de identidad y credencial de participación.
- h. Mantener actitud activa y vigilante durante el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas como parte de la supervisión de aula.
- i. Asistir con vestimenta formal (damas: vestido o pantalón de tela y blusa; varones: pantalón de tela, camisa y corbata) el día de la supervisión de aula.
- j. No portar celulares, audífonos, tablets, micro cámaras, USB, MP3, MP4, relojes, calculadoras, smartwatch u otros dispositivos electrónicos de comunicación y transmisión de datos, el día de la supervisión de aula.
- k. No portar aretes, collares, pulseras, anillos o cualquier otro artículo de metal el día de la supervisión de aula.
- l. Cumplir todas las indicaciones de la Dirección de Admisión.

En caso de no contar con suficientes inscritos o personas aptas para recabar la credencial de participación, la Dirección de Admisión podrá habilitar inscripciones para el personal administrativo profesional nombrado o estable (D.L. 276), que cuente con grado y título inscritos en la SUNEDU. Si el inconveniente persiste, la Dirección de Admisión designará directamente al personal necesario.

Artículo. 84 Para ser considerado como personal administrativo de apoyo, los interesados deberán inscribirse virtualmente a través del aplicativo publicado en la página web de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe> adjuntando una declaración jurada que indique lo siguiente:

- a. Ser personal administrativo nombrado o contratado estable (D.L. N° 276)
- b. No tener la condición de postulante en el examen de admisión.
- c. No presentar grado de parentesco por consanguinidad (hasta el 4to grado), por afinidad (hasta el 2do grado) o por adopción con algún postulante del examen de admisión.
- d. No realizar actividad docente o administrativa, directa o indirectamente, en academias de preparación universitaria u otros similares, ajenos a la UNJBG.
- e. No tener incompatibilidad horaria entre el horario de trabajo y el horario de las funciones encargadas como administrativo de apoyo.
- f. Participar activamente en la jornada de capacitación de acuerdo al cronograma establecido.
- g. Asistir puntualmente el día que le corresponda desempeñar sus funciones e identificarse con su documento nacional de identidad y credencial de participación.
- h. Asistir con vestimenta formal (damas: vestido o pantalón de tela y blusa; varones: pantalón de tela, camisa y corbata). Esta indicación solo es válida para aquellos que participen el día del examen de admisión.
- i. No portar celulares, audífonos, tablets, micro cámaras, USB, MP3, MP4, relojes, calculadoras, smartwatch u otros dispositivos electrónicos de comunicación y transmisión de datos el día que le corresponda desempeñar sus funciones

- j. No portar aretes, collares, pulseras, anillos o cualquier otro artículo de metal el día que le corresponda desempeñar sus funciones
- k. Cumplir todas las indicaciones de la Dirección de Admisión.

Artículo. 85 Para ser considerado como estudiante observador, revisor, registrador o de apoyo en ciencias de la salud en el examen de admisión, los interesados deberán inscribirse virtualmente a través del aplicativo publicado en la página web de la Dirección de Admisión: <http://admission.unjbg.edu.pe> adjuntando su ficha de matrícula y una declaración jurada que indique lo siguiente:

- a. Estar matriculado en el octavo, noveno, décimo semestre o más, en la UNJBG.
- b. No tener la condición de postulante en el examen de admisión.
- c. No presentar grado de parentesco por consanguineidad (hasta el 4to grado), por afinidad (hasta el 2do grado) o por adopción con algún postulante del examen de admisión.
- d. No realizar servicios, directa o indirectamente, en academias de preparación universitaria u otros similares, ajenos a la UNJBG.
- e. No tener acción judicial con la UNJBG.
- f. Participar activamente en la jornada de capacitación de acuerdo al cronograma establecido.
- g. Asistir puntualmente el día que le corresponda desempeñar sus funciones e identificarse con su documento nacional de identidad y credencial de participación.
- h. Mantener actitud activa y vigilante durante el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas.
- i. Asistir con vestimenta formal (damas: vestido o pantalón de tela y blusa; varones: pantalón de tela, camisa y corbata) el día que le corresponda desempeñar sus funciones.
- j. No portar celulares, audífonos, tablets, micro cámaras, USB, MP3, MP4, relojes, calculadoras, smartwatch u otros dispositivos electrónicos de comunicación y transmisión de datos el día que le corresponda desempeñar sus funciones.
- k. No portar aretes, collares, pulseras, anillos o cualquier otro artículo de metal el día que le corresponda desempeñar sus funciones.
- l. Cumplir todas las indicaciones de la Dirección de Admisión.

Artículo. 86 Durante el examen de admisión, las funciones de los Jefes de Unidad son:

- a. Distribuir los materiales, sobres y refrigerios al supervisor de aula y estudiante observador, asegurándose de que cada persona reciba lo correspondiente.
- b. Recoger las fichas de identificación en cada aula, verificando que coincidan con el número de postulantes presentes.
- c. Recepcionar las fichas de respuestas de parte de los supervisores de aula, verificando que coincidan con el número de postulantes presentes.
- d. Entregar los cuadernillos de examen a los supervisores de aula en cada salón, en la hora indicada en la hoja de instrucciones.
- e. Custodiar la reserva de cuadernillos de examen, asegurándose que nadie ajeno tenga acceso a ellos.
- f. Trasladar las fichas de identificación y las fichas de respuestas al área de procesamiento, manteniendo la confidenciales y seguridad de la información.
- g. Recibir la devolución de todo el material usado por los supervisores de aula y estudiante observador.
- h. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 87 Durante el examen de admisión, las funciones de los supervisores de aula son:

- a. Recepcionar los materiales, sobres y refrigerios, asegurándose de que las cantidades coincidan con lo indicado en la relación entregada.
- b. Pegar la relación de postulantes en la entrada de cada aula, garantizando que sea visible para su consulta.

- c. Verificar que el postulante haya pasado por el control al ingreso al campus universitario, corroborando la marca en el carné de postulante y que su identidad coincida con la del padrón.
- d. Hacer firmar y tomar la huella digital de los postulantes en el padrón de asistencia al ingresar al aula, asegurando que cada firma sea legible.
- e. Designar la ubicación donde debe sentarse cada postulante.
- f. Repartir los útiles de escritorio: lápiz, borrador y tajador a cada postulante, asegurándose de que cada uno reciba los materiales necesarios para el examen.
- g. Dar facilidades al personal de la Dirección de Admisión, para ingresar con las brigadas a su aula a fin de realizar el control de seguridad a los postulantes.
- h. Explicar el correcto llenado de la hoja óptica de identificación y respuestas, proporcionando ejemplos claros para evitar confusiones.
- i. Revisar el correcto llenado de las fichas de identificación de parte de los postulantes, asegurándose de que todos los campos estén completos.
- j. Recoger las fichas de identificación de cada postulante, verificando que coincidan con el número de postulantes presentes, y entregarlas al Jefe de Unidad de manera organizada.
- k. Repartir los cuadernillos de examen a los postulantes en la hora indicada en la hoja de instrucciones.
- l. Mantener actitud vigilante durante el examen de admisión. No debe abandonar el aula.
- m. Comunicar cualquier eventualidad al Jefe de Unidad para su debida atención, según sea el caso.
- n. Informar a los postulantes sobre el tiempo restante para la finalización del examen, así como asegurarse de que se cumpla con la duración estipulada.
- o. Recoger las fichas de respuestas de cada postulante, verificando que coincidan con el número de postulantes presentes, y entregarlas al Jefe de Unidad de manera organizada.
- p. Llenar el acta de incidencias y entregarla al Jefe de Unidad.
- q. Devolver todo el material usado al Jefe de Unidad al finalizar el examen.
- r. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión.

Artículo. 88 Durante el examen de admisión, las funciones de los estudiantes observadores son:

- a. Ayudar en la entrega de cuadernillos de examen, hojas de identificación y otros materiales necesarios a los postulantes.
- b. Ayudar a mantener un ambiente ordenado y tranquilo en el aula durante el desarrollo del examen
- c. Ayudar en la recolección de fichas de identificación y respuestas.
- d. Estar atento y listo para ayudar en caso de cualquier emergencia o situación que requiera atención inmediata.
- e. Seguir las instrucciones del supervisor de aula y realizar cualquier otra tarea que se le asigne durante el examen.
- f. Acompañar al postulante en caso requiera ir al servicio higiénico. El postulante no puede ir solo.
- g. Llenar el acta de incidencias y firmar otros formatos específicos junto al supervisor de aula.
- h. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión.

Artículo. 89 Durante el examen de admisión, las funciones del personal administrativo de apoyo son:

- a. Brindar asistencia en los controles de seguridad durante el ingreso de los postulantes, operando detectores manuales de metal.
- b. Comunicar cualquier eventualidad, ya sea una incidencia de conducta o una violación del reglamento por parte del postulante, a los miembros de seguridad de la UNJBG y/o a efectivos de la Policía Nacional del Perú, para el control de identidad y las diligencias correspondientes.

- c. Orientar a los postulantes, sobre la ubicación de los pabellones donde rendirán su examen de admisión y brindar información general adicional, si es necesario.
- d. Apoyar a los Jefes de Unidad durante el desarrollo del examen.
- e. Apoyar en la vigilancia de pabellones y servicios higiénicos.
- f. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 90 Durante el examen de admisión, las funciones del estudiante revisor consisten en:

- a. Comunicar cualquier eventualidad, ya sea una incidencia de conducta o una violación del reglamento por parte del postulante, a los miembros de seguridad de la UNJBG y/o a efectivos de la Policía Nacional del Perú, para el control de identidad y las diligencias correspondientes.
- b. Orientar a los postulantes, sobre la ubicación de los pabellones donde rendirán su examen de admisión y brindar información general adicional, si es necesario.
- c. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 91 Durante el examen de admisión, las funciones del estudiante registrador son:

- a. Velar por la integridad de los equipos informáticos asignados (tablet y/o lector biométrico) para el cumplimiento de sus funciones, los mismos que se usarán en los siguientes dos momentos:
 - Primer momento: Ingreso de los participantes al local de evaluación
 - Segundo momento: Ingreso de postulantes al local de evaluación
- b. Verificar que los participantes (docentes, estudiantes y administrativos) cuenten con su Documento de identidad y credencial respectiva.
- c. Verificar la identidad de los participantes al momento del ingreso al local de evaluación.
- d. Registrar la asistencia de los participantes al examen de admisión.
- e. Verificar la identidad de los postulantes al momento del ingreso al local de evaluación y en el aula luego del cierre de puertas.
- f. Registrar la asistencia de los postulantes al momento del ingreso al local de evaluación.
- g. En caso de identificar a un postulante portando algún objeto prohibido, debe comunicar la eventualidad a los miembros de seguridad de la UNJBG y/o efectivos de la Policía Nacional del Perú, para el control de identidad y las diligencias, según corresponda.
- h. Actuar de acuerdo al protocolo establecido:
 - Saludar
 - Realizar la identificación biométrica.
 - Efectuar el reconocimiento facial
 - Sellar el carné de postulante
 - Indicar con voz fuerte y clara el número de aula al postulante
- i. Apoyar en la vigilancia de pabellones y servicios higiénicos.
- j. Orientar a los participantes y postulante en la salida una vez finalizado el examen
- k. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 92 Durante el examen de admisión, las funciones de los estudiantes de apoyo en ciencias de la salud son:

- a. Apoyar a las brigadas de seguridad de la Dirección de Admisión durante la revisión de postulantes.
- b. Comunicar cualquier eventualidad a los Jefes de Unidad, miembros de seguridad de la UNJBG y/o efectivos de la Policía Nacional del Perú, para su debida atención según el caso.
- c. Colaborar con los profesionales de salud designados ante cualquier eventualidad de emergencia, tanto antes como durante el examen, asegurando que se brinde la atención necesaria a los postulantes afectados.
- d. Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo. 93 La comisión de calificación y validación de resultados del examen de admisión está conformada por el Rector, Vicerrector Académico- coordinador general del proceso, Vicerrector de Investigación, Secretario General, jefe de Asesoría Jurídica, Director de Admisión, representante del tercio estudiantil- Consejo Universitario y personal técnico de procesamiento.

Artículo. 94 Son funciones de la comisión de calificación y validación de resultados, con excepción del personal técnico de procesamiento:

- Recoger los cuadernillos de examen del ambiente asignado para la elaboración del examen de admisión. El Secretario Académico Administrativo de la Dirección de Admisión realiza la entrega al Vicerrector Académico, previa verificación del lacrado y firma del acta correspondiente.
- Posteriormente, según cronograma, el Vicerrector académico en calidad de coordinador general del proceso, distribuye los exámenes debidamente lacrados a los Jefes de Unidad.
- Realizar las acciones pertinentes a fin de procurar el normal desarrollo del examen de admisión, antes y durante del mismo.
- Supervisar la llegada de las fichas de identificación y fichas de respuestas al área de procesamiento.
- Supervisar la correcta calificación y validación de resultados del examen de admisión.
- Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de la comisión

Artículo. 95 Las funciones del Director de Admisión son:

- Coordinar con el Secretario General y jefe de Asesoría Jurídica para la elaboración de actas.
- Prever que ningún participante tenga objetos tecnológicos ya que está completamente prohibido el uso de celulares y similares.
- Al término del examen de admisión, custodiar las actas, asistencia y otros documentos relevantes para su conservación.
- Cumplir con otras funciones inherentes a la finalidad de su cargo.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo. 96 Se considera vacante no cubierta a aquella que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- No haya tenido postulante.
- Que el postulante que alcanzó vacante no haya recabado su constancia de ingreso en los plazos establecidos por la Dirección de Admisión.
- Que el postulante que alcanzó vacante haya renunciado expresamente a ella.
- Que la Dirección de Admisión haya encontrado que el ingresante está inmerso en lo descrito en el **Art. 57** del presente Reglamento.

Artículo. 97 Se denomina adjudicación al proceso de asignación de una vacante no cubierta al postulante que sigue en orden de mérito al último ingresante, de acuerdo con los resultados del examen de admisión por programa de estudio.

Para el proceso de admisión 2025- II se establece únicamente adjudicación para:

- a. Vacantes originadas porque el postulante que alcanzó vacante no recabó su constancia de ingreso en los plazos establecidos por la Dirección de Admisión (Revisar **Art. 96**, inciso b)

La adjudicación es de oficio, es decir que no se requiere la solicitud del interesado. La relación será publicada por la Dirección de Admisión a través de la página web: <http://admision.unjbg.edu.pe> y redes sociales: www.facebook.com/unjbgadmision, https://www.instagram.com/admision_unjbg

Artículo. 98 Están exonerados del pago por el costo del proceso a cualquiera de los exámenes de admisión, los docentes y los trabajadores administrativos nombrados o contratados a tiempo completo de la UNJBG, el beneficio se extiende hasta los hijos de los mismos. Esta exoneración es por única vez y se sustenta en la Resolución de Consejo Universitario N°3345-2003-CU-UN/JBG y Resolución Rectoral N°13008-2000-UN/JBG.

Para hacer uso de la exoneración, el interesado deberá presentar la siguiente documentación hasta las 12:00 horas del penúltimo día de inscripción ordinaria, en Secretaría de la Dirección de Admisión:

- a. Constancia de trabajador expedida por la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Fotocopia simple del DNI del trabajador y/o de la persona que postulará.
- c. Partida de nacimiento original de la persona que postulará, sin deterioro ni enmendaduras.
- d. Declaración jurada de hacer uso de este derecho por única vez.

La documentación no será devuelta por ningún motivo ya que será utilizada para el trámite de la Resolución correspondiente.

Artículo. 99 Los estudiantes de la UNJBG con código universitario y matrícula vigente, así como aquellos comprendidos en el Art. 102 de la Ley Universitaria 30220, quienes habiendo desaprobado una misma materia por tres veces hayan sido separados temporalmente de la UNJBG, podrán inscribirse al examen de admisión pero no postular al mismo programa de estudio bajo ninguna circunstancia.

Artículo. 100 No podrán inscribirse a los exámenes de admisión fase I o fase II los estudiantes que aún no hayan culminado los estudios secundarios.

Artículo. 101 No procede devolución alguna sobre derechos pagados en cualquier etapa del proceso de admisión 2025- II.

Artículo. 102 Es responsabilidad del ingresante informarse sobre el cronograma de matrícula de la UNJBG. La Dirección de Admisión no se hace responsable si el ingresante no realiza el trámite de matrícula en el periodo académico 2025-II. No existe la reserva de vacantes.

Artículo. 103 No procederá, bajo ninguna circunstancia, el cambio de turno para los postulantes que ingresen a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann a través del examen de Admisión 2025-II. El turno asignado al momento de la matrícula será definitivo y tendrá carácter inamovible, sin excepción alguna, independientemente de razones personales, laborales, familiares o de salud.

Artículo. 104 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas en primera instancia por la Dirección de Admisión, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y en última instancia por el Consejo Universitario, en el marco de la Ley Universitaria y Estatuto de la UNJBG.



ANEXO 01

CUADRO DE VACANTES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- I



CUADRO DE VACANTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025-II

CONCURSO	PROGRAMA DE ESTUDIO	Nº VACANTES	TOTAL
Ordinario	Ciencias Administrativas	30*	60
	Ingeniería de Minas	30**	

*Las vacantes para la carrera de Ciencias Administrativas fueron aprobadas con la RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°22959-2025-UNJBG

**Las vacantes para la carrera de Ingeniería de Minas fueron aprobadas con la RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°23068-2025-UNJBG



ANEXO 02

CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II



CROGRAMA DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025-II

A. EXAMEN DE ADMISIÓN FASE II

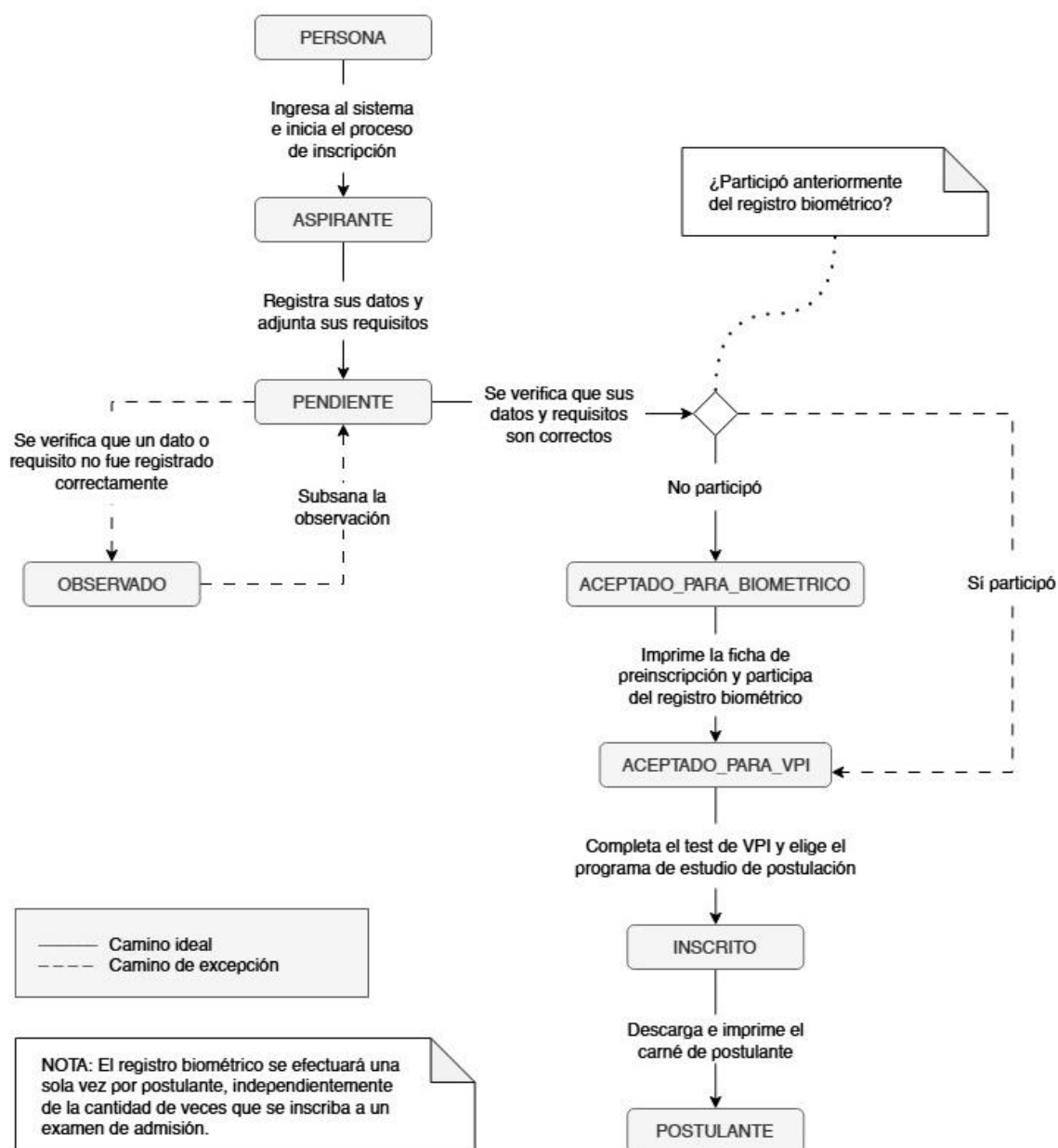
Publicidad	Lunes 30 de junio del 2025 al lunes 04 de agosto del 2025
Inscripción	Lunes 30 de junio del 2025 al lunes 04 de agosto del 2025
Inscripción extemporánea	Martes 05 de agosto del 2025
Registro biométrico presencial*	Tacna: Jueves 07 de agosto del 2025 al viernes 08 de agosto del 2025
Selección del programa de estudio de postulación	Jueves 07 de agosto del 2025 al viernes 08 de agosto del 2025
Descarga del carné de postulante	Miércoles 13 de agosto del 2025
Examen de admisión 2025-II	Domingo 17 de agosto del 2025
Publicación de resultados	Domingo 17 de agosto del 2025

*El registro biométrico se efectuará una sola vez por postulante, independientemente de la cantidad de veces que se inscriba a un examen de admisión. No obstante, la Dirección de Admisión podrá solicitar la renovación del registro biométrico en los casos establecidos en el **Art. 25** del presente Reglamento.

ANEXO 03

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN





ANEXO 04

CONTENIDO TEMÁTICO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

CONTENIDO TEMÁTICO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025-II

A. RAZONAMIENTO VERBAL

1. Sinónimos

- La sinonimia y el campo semántico.
- Tipos: tradicionales y contextuales.
- Requisitos: misma categoría gramatical y poseer significados semejantes o parecidos.
- Sentidos: Directo, figurado y relativo.

2. Antónimos

- La antonimia y el campo semántico.
- Tipos: tradicionales y contextuales.
- Requisitos: misma categoría gramatical y poseer significados opuestos.
- Sentidos: Directo, figurado y relativo.

3. Términos excluidos

- Definición.
- Formas: semántico (sinonimia, antonimia, mixto), gramatical y lógico.
- Relaciones semánticas: hiperonimia, hiponimia, cohiponimia.

4. Analogías

- Etimología y definición.
- Principios analógicos.
- Clases de analogías.

5. Oraciones incompletas

- Definición
- Criterios para completar una oración incompleta.

6. Conectores lógicos

- Unidades de relación.
- Definición.
- Clasificación.
- Definición del ejercicio de conectores.
- Estructura del ejercicio.
- Método de solución.

7. Oraciones eliminadas

- Conceptos previos
- Definición, estructura de los ejercicios.
- Criterios de eliminación: Disociación, contradicción y redundancia.

8. Comprensión lectora

- El texto.
- Estructura interna del texto: idea principal, el tema, el título e ideas secundarias.
- Tipos de preguntas de comprensión de lectura: preguntas de retención, preguntas de comprensión.
- Método de comprensión de lectura: el análisis, la síntesis.

9. Plan de redacción

- La redacción.
- Formas de redacción: la narración, la descripción, la exposición, la argumentación.
- Definición, esquema básico de redacción, estructura.
- Tipos de ejercicios: cuando se ordenan oraciones, cuando se ordenan subtítulos.
- Formas de organizar las ideas.
- Esquema general de la redacción.

B. RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

1. Lógica proposicional

Enunciado, proposición, enunciado abierto, conectivos lógicos, formalización preposicional, tablas de verdad, leyes lógicas, simplificación de esquemas moleculares, circuitos lógicos, proposiciones categóricas.

2. Razonamiento lógico y orden de información

Problemas con cerillos, problemas con monedas, parentesco, relación de tiempos, calendarios, variación de años, certezas, verdades y mentiras, ordenamiento lineal, circular y tabular, situaciones con dados.

3. Sucesiones y series

Sucesión alfanumérica, sucesión literal, sucesión aritmética, sucesión geométrica, sucesión cuadrática, sucesión de orden superior, serie aritmética, serie geométrica, series notables.

4. Inducción, deducción y cuatro operaciones

Razonamiento inductivo y deductivo, método del cangrejo, método del rombo, método del rectángulo, método de equivalencias.

5. Planteo de ecuaciones y edades

Problemas con una o más incógnitas, problemas de edades con uno o más sujetos en pasado, presente y futuro, relación con el año de nacimiento.

6. Conteo de figuras, operadores matemáticos y trazado de figuras

Métodos de conteo de triángulos, cuadriláteros, cuadrados y otros polígonos, conteo de segmentos, sectores circulares, ángulos, conteo de paralelepípedos, cubos, cubitos, operador con una o más cantidades, operaciones mediante tablas de doble entrada, elemento neutro, elemento inverso, trazado de figuras, recorridos mínimos.

7. Fracciones y porcentajes

Problemas con fracciones, relación parte todo, aplicaciones de tanto por ciento, problemas con porcentajes, aumentos y descuentos sucesivos, asuntos comerciales.

8. Regla de tres y cronometría

Regla de tres simple directa e inversa, regla de tres compuesta, problemas sobre campanadas y afines, problemas sobre adelantos y atrasos, problemas sobre ángulo formado entre horario y minuterio, relojes.

9. Razones, proporciones y promedios

Razón aritmética y geométrica, proporción aritmética y geométrica, propiedades de proporciones, promedio aritmético, geométrico, armónico y ponderado.

10. Análisis combinatorio y probabilidades

Principio de adición y multiplicación, combinación, variación, permutación (lineal, circular, elementos repetidos), espacio muestral, sucesos, axiomas de probabilidad, sucesos probabilísticos.

11. Perímetros y logaritmos

Perímetro de polígonos, longitud de la circunferencia, longitud del arco, definición de logaritmo, propiedades y operaciones con logaritmos.

12. Áreas sombreadas

Área de polígonos, área de regiones circulares, propiedades de áreas.

C. REALIDAD NACIONAL

1. Economía y diversidad nacional

Evolución y estructura de la economía peruana. La integración económica del Perú y los TLC. La globalización y diversidad cultural e impacto. Informalidad y empleo.

2. Población y desigualdad social

Población, migración y urbanización en el Perú. Racismo, discriminación étnica y mestizaje. La violencia en el Perú. Diversidad cultural y etnolingüística. Desigualdad y discriminación de género en el Perú.

3. Estado y democracia

Estado, democracia y ciudadanía. Reformas del estado. Sistema democrático: Estado de derecho y Estado Peruano. Partidos políticos y movimientos sociales. Democracia, la identidad nacional en el Perú y la crisis de los partidos políticos. Década del 90. Descentralización y regionalización. Violencia social, política y la corrupción en el Perú.

D. ARITMÉTICA Y ÁLGEBRA

1. Teoría de conjuntos

Noción de conjuntos, determinación, clases. Relación de pertenencia e inclusión. Relación entre conjuntos. Clases de conjuntos. Operaciones con conjuntos. Conjuntos numéricos. Par ordenado. Producto cartesiano.

2. Numeración y cuatro operaciones

Sistema posicional de numeración: Principios. Sistema decimal de numeración. Número capicúa. Descomposición polinómica. Otros sistemas de numeración. Cuatro operaciones: adición, sustracción, multiplicación y división. Propiedades.

3. Divisibilidad

Divisibilidad de números. Multiplicidad de números. Ecuaciones diofánticas. Divisibilidad aplicada.

Criterios de divisibilidad. Casos especiales. Propiedades.

4. Números primos - MCM y MCD

Número primo o absoluto. Números compuestos. Números primos entre sí. Propiedades de los números.

Mínimo Común Múltiplo (MCM), propiedades. Máximo Común Divisor (MCD), propiedades.

5. Números fraccionarios

Números racionales. Números fraccionarios. Clasificación de fracciones. Fracciones equivalentes. Fracción de fracción. Transformación de fracciones. Operaciones con fracciones. Propiedades. Números decimales. Número decimal exacto. Número decimal inexacto. Fracción generatriz. Magnitudes proporcionales, reparto proporcional Magnitudes proporcionales. Clasificación. Magnitudes directa e inversamente proporcionales. Reparto proporcional simple y compuesto.

6. Expresiones algebraicas, leyes de exponentes y polinomios.

Expresiones algebraicas. Teoría de exponentes. Ecuaciones exponenciales. Valor numérico de expresiones algebraicas. Polinomios. Grado de un monomio y polinomio. Polinomios especiales.

7. Operaciones con expresiones algebraicas: productos y cocientes notables.

Operaciones. Simplificaciones. Producto de polinomios. Productos notables. División. Cocientes notables. Diversos métodos. Horner. Ruffini. Cocientes notables. Número de términos. Teorema del resto. Racionalización.

8. Factorización y MCD-MCM de expresiones algebraicas, fracciones algebraicas

Factorización. Métodos: Factor común, agrupación, Ruffini, factorización por identidades, aspa simple, aspa doble, artificios. M.C.M. y M.C.D. Reglas para determinar. Fracciones parciales.

9. Ecuaciones e inecuaciones

Teoría de las ecuaciones. Clases de ecuaciones. Ecuaciones cuadráticas. Desigualdad, intervalos. Valor absoluto. Inecuaciones de primer y segundo grado. Inecuaciones con valor absoluto. Sistemas de ecuaciones.

10. Sistemas de ecuaciones, matrices y determinantes.

Clasificación de sistemas de ecuaciones: Consistentes determinados, consistentes indeterminados e inconsistentes. Método de igualación, sustitución y reducción.

Matrices: Definición, clasificación y propiedades. Matriz asociada a un sistema de ecuaciones lineales. Determinante de una matriz cuadrada. Solución de un sistema de ecuaciones lineales por el método de Kramer.

11. Relaciones y funciones

Relación binaria. Dominio, rango y gráfica. Funciones. Operaciones con funciones.

E. GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA

1. Segmentos y ángulos

Segmento de recta. Operaciones con segmentos. Ángulos. Ángulos entre paralelas.

2. Triángulos I

Propiedades fundamentales. Clasificación y propiedades. Líneas notables.

3. Triángulos II

Triángulos rectángulos notables. Criterios de congruencia. Aplicación de la congruencia.

4. Polígonos y cuadriláteros

Clasificación de polígonos. Propiedades de un polígono convexo. Propiedades de un polígono regular. Trapezoides, trapecios, paralelogramos.

5. Circunferencia

Teoremas fundamentales. Posiciones relativas. Ángulos en la circunferencia, cuadrilátero inscrito e incorruptible.

6. Proporcionalidad y semejanza

Proporcionalidad. Teorema de Thales. Aplicación de proporcionalidad. Semejanza. Aplicación de semejanza.

7. Relaciones métricas

Relaciones métricas en triángulos rectángulos. Relaciones métricas en triángulos oblicuángulos. Relaciones métricas en cuadriláteros. Relaciones métricas en la circunferencia.

8. Áreas

Áreas regiones triangulares. Relación de áreas. Área de regiones cuadrangulares. Área de regiones circulares.

9. Geometría del espacio

Rectas y planos. Ángulos de sólidos. Prisma y pirámide. Cilindro y cono. Esfera y teorema de Pappus y Guldin.

10. Geometría analítica

Plano Cartesiano. Rectas. Circunferencia y parábola. Elipse e Hipérbola.

11. Trigonometría I

Angulo trigonométrico. Longitud de arco y área de sector circular. Razones trigonométricas de ángulos agudos. Razones trigonométricas de cualquier magnitud. Reducción al primer cuadrante.

12. Trigonometría II

Identidades trigonométricas. Arcos compuestos. Arcos múltiples. Transformaciones trigonométricas.

F. FÍSICA

1. Análisis dimensional y vectorial

Sistema internacional de unidades. Magnitudes escalares y vectoriales. Ecuaciones dimensionales. Vectores. Componentes del vector en 2D y 3D. Suma vectorial. Aplicación de ley de cosenos. Vector unitario. Vector de posición. Producto escalar. Producto vectorial.

2. Cinemática

Desplazamiento y distancia recorrida. Velocidad y rapidez. Aceleración. Movimiento Rectilíneo Uniforme (MRU). Movimiento Rectilíneo Uniformemente Variado (MRUV). Caída libre de cuerpos. Movimiento de proyectiles. Movimiento circunferencial o circular. Gráficas del movimiento.

3. Estática y centro de gravedad

Fuerzas de la naturaleza. Tipos de fuerzas mecánicas. Primera y tercera ley de Newton. Fuerza resultante. Poleas. Primera condición de equilibrio. Momento de una fuerza. Momento resultante. Segunda condición de equilibrio. Centro de gravedad de partículas. Centro de gravedad de longitud, área y volumen.

4. Dinámica y gravitación

Segunda ley de Newton. Análisis de movimiento dinámico lineal. Movimiento dependiente. Fuerza centrípeta. Dinámica circunferencial. Fuerza gravitacional. Campo gravitacional.

5. Trabajo, energía y cantidad de movimiento

Trabajo mecánico. Potencia mecánica. Eficiencia mecánica. Energía mecánica. Energía cinética. Energía potencial gravitacional. Energía potencial elástica. Conservación de la energía. Energía y fuerzas no conservativas. Cantidad de movimiento. Impulso. Conservación de la cantidad de movimiento. Colisiones.

6. Oscilaciones y ondas mecánicas

Movimiento Armónico Simple (MAS). Cinemática y dinámica del MAS. Asociación de resortes. Péndulo simple. Ondas mecánicas. Ondas estacionarias. Sonido y ondas sonoras.

7. Mecánica de fluidos

Densidad. Peso específico. Presión sobre una superficie. Presión atmosférica. Presión hidrostática. Manómetros y barómetros. Prensa hidráulica. Fuerza de empuje. Caudal. Ecuación de continuidad. Ecuación de Bernoulli. Viscosidad.

8. Calor y termodinámica

Temperatura. Escalas de temperatura. Dilatación lineal, superficial y volumétrica. Calor o energía térmica. Calor específico. Calor por cambio de temperatura. Calor por cambio de fase. Equilibrio térmico. Gases ideales. Primera ley de la termodinámica. Proceso adiabático, isométrico, isobárico e isotérmico. Máquina térmica. Entropía.

9. Electrostática

Carga eléctrica. Electrización de la carga. Densidad de carga lineal, superficial y volumétrica. Fuerza eléctrica y ley de Coulomb. Campo eléctrico. Potencial eléctrico. Trabajo eléctrico. Energía electrostática.

10. Electrodinámica

Corriente eléctrica. Resistencia y ley de Ohm. Resistencia en conductores finitos. Potencia y energía eléctrica. Leyes de Kirchhoff. Resistencias en serie y paralelo. Puente Wheatstone. Análisis de circuitos eléctricos. Capacitor. Energía en el capacitor. Capacitores en serie y paralelo. Dieléctrico. Capacitor de placas planas y paralelas.

11. Electromagnetismo

Imán y polos magnéticos. Fuerza y campo magnético de polos. Flujo magnético. Fuerza magnética sobre una partícula en movimiento. Fuerza magnética sobre alambres conductores. Campo magnético de alambres conductores finitos e infinitos. Inducción electromagnética. Transformadores.

12. Óptica

Ondas electromagnéticas. Angulo sólido. Flujo luminoso. Iluminación. Reflexión de la luz. Espejos planos. Espejos esféricos cóncavos y convexos. Refracción de la luz. Índice de refracción y ley de Lenz. Lentes convergentes y divergentes. Potencia de la lente. Principio de incertidumbre de W. Heisenberg. Modelo atómico de N. Bohr. Números cuánticos, principio de exclusión de Pauli, configuraciones electrónicas. Regla de F. Hund, diagrama del orbital.

G. QUÍMICA

1. Materia y energía

- a. Materia: definición, clasificación, propiedades, estados de la materia, fenómenos físicos y químicos.
- b. Mezclas y combinaciones.
- c. Energía: definición, tipos de energía.
- d. Relación materia - energía - masa relativista.

2. Estructura atómica

- a. Modelos atómicos: Dalton, Thomson y Rutherford.
- b. Componentes principales del átomo: electrón, protón y neutrón.
- c. Propiedades nucleares: número atómico y número de masa.
- d. Tipos de átomos: isótopos, isóbaros, isótonos e isoelectrónicos.
- e. Radiactividad: natural y artificial
- f. Reacciones nucleares: fusión y fisión nuclear.

3. Teoría cuántica

- a. Radiaciones electromagnéticas
- b. Teoría cuántica: efecto fotoeléctrico
- c. Naturaleza ondulatoria del electrón

4. Tabla periódica y enlace químico

- a. Tabla periódica: antecedentes, ley periódica.
- b. Distribución electrónica y sistema periódico.
- c. Propiedades periódicas: radio atómico, energía de ionización, afinidad electrónica y electronegatividad.
- d. Enlace químico: valencia, estructuras de Lewis, regla del octeto.
- e. Enlaces interatómicos: iónico, covalente: tipos, hibridación de orbitales: sp, sp², sp³
- f. Fuerzas intermoleculares: dipolo - dipolo, fuerzas de dispersión de London, puente de hidrógeno.

5. Nomenclatura química inorgánica

- a. Estado de oxidación: reglas del estado de oxidación.
- b. Sistemas de nomenclatura química: clásica o tradicional, stock y IUPAC.
- c. Funciones oxigenadas: óxidos, peróxidos, hidróxidos, oxácidos, sales: hidrogenadas, oxhidriladas y dobles.
- d. Funciones hidrogenadas: hidruros, ácidos hidrácidos y sales.
- e. Hidratos

6. Reacciones químicas

- a. Reacción química
- b. Clasificación de las reacciones químicas.
- c. Ecuación química
- d. Balanceo de ecuaciones químicas: simple inspección o tanteo, método redox o del estado de oxidación y método del ion electrón.

7. Estequiometría

- a. Leyes ponderales: ley de la composición constante o proporciones definidas, ley de las proporciones múltiples, ley de las proporciones recíprocas.
- b. Leyes volumétricas: ley de los volúmenes constantes y definidos, ley de los volúmenes proporcionales.
- c. Cálculos estequiométricos: conceptos básicos en los cálculos estequiométricos: el mol, volumen molar, número de Avogadro.
- d. Cálculos basados en las ecuaciones químicas: relaciones peso - peso; peso - volumen, volumen - volumen. Reactivo limitante. Rendimiento de una reacción. Contracción volumétrica.

8. Soluciones

- Solubilidad. Sistemas dispersos: coloides, suspensiones y soluciones.
- Unidades de concentración de las soluciones físicas: % w/w (peso-peso), % v/v (volumen-volumen) y ppm.
- Unidades de concentración de las soluciones químicas: fracción molar, molaridad, molaridad y normalidad.
- Mezclas y disolución.

9. El átomo de carbono

- El átomo de carbono: estructura y propiedades: tetravalencia, autosaturación y covalencia.
- Isomería. Tipos de fórmulas.
- Hidrocarburos acíclicos: alcanos, alquenos y alquinos.
- Hidrocarburos alicíclicos: cicloalcanos y cicloalquenos.
- Hidrocarburos aromáticos: estructura, nomenclatura, propiedades físicas y químicas.

10. Funciones químicas oxigenadas

- Alcoholes, éteres, aldehídos, cetonas, ácidos carboxílicos, ésteres, sales orgánicas.
- Estructura, nomenclatura, propiedades físicas y químicas.

11. Funciones químicas nitrogenadas

- Aminas, amidas y nitritos.
- Estructura, nomenclatura, propiedades físicas y químicas.

H. HISTORIA

1. Nociones generales

Definición y objeto de estudio de la historia. Fuentes de la historia. Ciencias auxiliares de la historia. Periodización de la historia universal y del Perú. Las eras geológicas. Proceso de hominización. El paleolítico y la revolución neolítica. Teorías sobre el poblamiento de América.

2. Culturas de la antigüedad

El origen. Ubicación. Proceso histórico. Organización política, social, económica y los principales aportes culturales a la humanidad de las grandes civilizaciones de la antigüedad: Egipto, Caldeo asirio, China, Fenicia, Hebreo, Persa, Grecia y Roma.

3. Culturas andinas

Poblamiento del Perú: primeros hombres. Teorías sobre el origen de la cultura andina. Culturas preincaicas: ubicación geográfica y principales aportes (Caral, Chavín, Paracas, Moche, Nazca, Wari, Tiahuanaco, Reinos Aymaras y Chimú). El Tahuantinsuyo: origen, desarrollo, organización y trascendencia cultural. Las Culturas mesoamericanas.

4. Edad media, renacimiento y descubrimientos geográficos

El feudalismo y las cruzadas. El humanismo y el renacimiento: causas, desarrollo artístico, desarrollo científico y tecnológico. El expansionismo europeo. Situación de España y Portugal: modelos de expansión. Los grandes descubrimientos geográficos: causas y consecuencias.

5. América en el siglo XVI: dominación hispánica

Conquista del Tahuantinsuyo. Resistencia indígena. Conflicto entre españoles, evangelización. El ordenamiento colonial: la economía, sociedad, política y cultura del Perú colonial.

6. Ilustración europea y grandes revoluciones

Primera revolución industrial. Ilustración europea: características, representantes e influencias en América. Independencia de las Trece colonias inglesas y Revolución Francesa: causas y consecuencias. El imperio napoleónico.

7. La independencia del Perú

Separación política de América del dominio español. Revolución de Túpac Amaru II. Precursores. Revoluciones criollas. Corrientes libertadoras del sur y del norte: San Martín y Bolívar, principales obras. Movimientos continentales e independencia del Perú: causas y etapas.

8. Primera modernización en el Perú republicano

Los inicios de la república: el primer militarismo (1827-1872). La confederación Perú - Bolivia. La explotación del guano. Gobiernos de La Mar hasta Balta. El proceso de modernización del Perú. El capital inglés y las economías de exportación. El primer civilismo.

9. La guerra con Chile o del Salitre

Causas, principales acontecimientos: la campaña marítima y terrestre. El tratado de Ancón: consecuencias.

10. La segunda modernización del Perú

La segunda revolución industrial. Segunda modernización del Perú: segundo militarismo. El contrato Grace. La república aristocrática (desde Nicolás de Piérola hasta José Pardo y Barreda). El oncenio de Leguía.

11. Las guerras mundiales

Siglo XX: la Revolución Rusa. La primera guerra mundial: causas, desarrollo y consecuencias. La segunda guerra mundial: causas, desarrollo y consecuencias. La guerra fría. Caída del socialismo. La globalización capitalista.

12. La tercera modernización del Perú

La tercera modernización en el Perú desde 1930 a la actualidad. El modelo neoliberal (gobiernos de Odría, Prado y Belaunde). El modelo estatista de Velasco y el populismo APRISTA. Los tiempos neoliberales: el gobierno de Fujimori, Paniagua, Alejandro Toledo, García, Humala a la actualidad. Caída del socialismo. Avances científicos - tecnológicos en tiempos de la globalización capitalista.

I. ECONOMÍA

1. Introducción al análisis económico

- Definición de economía.
- Objeto, campo y fines de la ciencia económica.
- Problema económico: escasez, elección y costo de oportunidad.
- Divisiones de la economía.
- Enfoques de la economía: economía positiva y normativa.
- Teoría y política económica.
- Historia del pensamiento económico

2. Las necesidades humanas, los bienes y el proceso económico

- Las necesidades humanas y los deseos
- Características de las necesidades humanas
- Clasificación de las necesidades humanas
- Los bienes o productos
- Características de los bienes económicos
- Clasificación de los bienes
- Los servicios: definición, características y su clasificación
- La actividad económica y el proceso económico
- Fases del proceso económico

3. La producción y los factores productivos

- a. La producción
- b. La función de producción
- c. La productividad y factores determinantes
- d. Los factores productivos
- e. La naturaleza y las fuerzas motrices
- f. El recurso humano o el trabajo
- g. La división del trabajo: ventajas y desventajas
- h. La PEA: definición y categorías
- i. El capital: definición y clasificación (el capital productivo y lucrativo)

4. Teoría elemental de la oferta y demanda

- a. El flujo circular de la renta, mercados y flujos económicos
- b. La demanda: concepto, tabla y curva de demanda
- c. Factores determinantes de la demanda
- d. Relación entre los factores determinantes y la demanda
- e. Cambios en la cantidad demandada y cambios en la demanda
- f. Elasticidad - precio de la demanda: definición, medición y tipos
- g. La oferta: concepto, tabla y curva de la oferta
- h. Factores determinantes de la oferta
- i. Cambios en la cantidad ofertada y cambios en la oferta: aumento y disminución de la oferta
- j. Equilibrio y variaciones

5. El sector público y presupuesto público

- a. El estado y la actividad económica
- b. Estructura del Sector Público Nacional
- c. El presupuesto público: definición e importancia
- d. Fases del proceso presupuestal
- e. Estructura del presupuesto público
- f. Los ingresos públicos: corrientes y no corrientes
- g. El gasto público: corriente y de capital
- h. Fuentes de financiamiento del presupuesto público

6. Medición de la actividad económica

- a. Conceptos fundamentales: VBP, valor agregado
- b. Métodos de medición del VBP
- c. El PBI real y nominal
- d. Variación porcentual anual del PBI
- e. Métodos de medición del PBI: ingreso, producto y gasto
- f. El PBI per cápita
- g. El PNB y la renta de factores
- h. El Producto Nacional Neto, Ingreso Nacional o Valor Agregado y el ingreso personal
- i. El Ingreso personal disponible

7. El sector externo

- a. El sector externo y el comercio internacional
- b. Ley de la ventaja absoluta de Adam Smith
- c. Ley de la ventaja comparativa de David Ricardo
- d. Estructura del comercio internacional: exportaciones e importaciones
- e. Relación de precios de intercambio exterior

8. Balanza de pagos y tipo de cambio

- a. La balanza de pagos: definición y estructura global

- b. La Balanza en Cuenta Corriente (BCC)
- c. La Cuenta Financiera (CFI), Financiamiento excepcional (FEX)
- d. Saldo en la balanza de pagos (SBP) y las reservas internacionales netas (RIN)
- e. Mercado cambiario y el tipo de cambio
- f. Medición de la variación del tipo de cambio
- g. Causas y efectos de la devaluación y revaluación del tipo de cambio
- h. Intervención del BCRP en el mercado de cambios.

9. El sector financiero, oferta y demanda de dinero

- a. Sector financiero: concepto, importancia y estructura
- b. El dinero: definición y funciones
- c. El cuasi dinero y los conceptos de oferta monetaria: M1, M2 y M3
- d. La demanda monetaria: concepto, importancia
- e. Banco Central de Reserva del Perú

10. El crédito y las tasas de interés

- a. El crédito: definición, importancia y elementos del crédito
- b. Operaciones bancarias, definición y clasificación
- c. La tasa de interés: definición y clasificación
- d. Instrumentos de política monetaria: tasa de referencia, tasa interbancaria, tasa de encaje y operaciones de mercado abierto.

11. Ciclos económicos, desempleo e inflación

- a. Los ciclos económicos: definición y fases
- b. El desempleo: definición y clasificación
- c. La inflación: definición, causas, efectos y su medición
- d. La recesión económica

12. Crecimiento, desarrollo económico e integración económica

- a. El crecimiento económico: beneficios, costos y factores
- b. Indicadores del crecimiento económico
- c. El desarrollo económico: definición e indicadores
- d. La integración económica subregional: CAN, MERCOSUR y otros
- e. La integración económica regional: ALADI, NAFTA, ALCA, TLC y otros

J. GEOGRAFÍA

1. La ciencia geográfica y el universo

Evolución. Principios. División. Ciencias Auxiliares. Características del Universo. Teorías. Estructura. Galaxias. Nebulosas. Estrellas y Constelaciones.

2. El sistema planetario solar, la Tierra y la geósfera

Ubicación del SPS. Estructura. Características de la Tierra. Forma y consecuencias. Movimientos. Estructura interna de la Tierra. Discontinuidades.

3. Geodinámica interna y externa

Diastrofismo. Vulcanismo. Sismos. Tsunami. Meteorización. Erosión: fases y tipos.

4. La atmósfera y el clima

Composición y estructura de la atmósfera. Elementos del clima (radiación solar, presión, vientos, temperatura, humedad y precipitación). Factores climáticos.

5. El espacio geográfico

Representación del espacio geográfico: elementos y tipos de representación. Círculos y puntos. Proyecciones cartográficas. La hora internacional: husos horarios y aspectos técnicos.

6. El espacio geográfico peruano

Relieve submarino. El litoral peruano: principales geoformas. La costa: principales rasgos morfológicos. La Cordillera de los Andes: principales características. La selva: regiones morfológicas y características.

7. Hidrografía peruana

El mar peruano: regiones. Características. Corrientes marinas. Efectos. Vertientes hidrográficas: del Pacífico (características y clasificación de los ríos), del Titicaca (características y ríos importantes) y cuenca del Amazonas (características y ríos importantes)

8. Principales actividades económicas en el Perú

Actividades extractivas: minería, pesquería. Actividades productivas: agricultura y ganadería. Actividades transformativas: industria. Actividades de servicio: turismo.

9. La población y los movimientos migratorios en el Perú

Distribución de la población por áreas geográficas y sectores económicos. Tasas de crecimiento poblacional y desarrollo humano. Movimientos migratorios y efectos socioculturales.

10. Áreas naturales protegidas en el Perú

Parques nacionales. Santuarios nacionales. Santuarios históricos. Reservas nacionales. Bosques nacionales. Bosques de protección.

11. Fenómenos y desastres naturales en el Perú

Desastres naturales en el Perú. Riesgos, peligro y vulnerabilidad. Gestión de riesgos. Sistema de Defensa Civil.

12. El cambio climático y calentamiento global

Consecuencias del calentamiento global en el Perú y en el mundo. Cambio climático en el Perú. Consecuencias. El protocolo de Kioto. Acuerdos y responsabilidades. Organismos de protección del ambiente.

K. LENGUAJE

1. La comunicación

- Lacomunicación: elementos, fases, factores, clases.
- Lenguaje, lengua, habla, dialecto, sociolecto e idiolecto.
- Funciones del lenguaje humano.
- Diversidad lingüística en el Perú.
- Gramática del español: criterios de estudio

2. Nivel fónico

- La fonética y fonología: fonemas vocálicos y consonánticos.
- Secuencia de vocales: diptongo, hiato y triptongo.
- Sílaba: estructura, clases

3. Ortografía acentual

a. La acentuación general

- El acento: clases. Clasificación de las palabras según el acento.
- Reglas generales de acentuación

b. La acentuación especial

- Tilde diacrítica, enfática, disolvente.
- Tildación de palabras compuestas.

4. Ortografía literal

- a. Principales reglas del uso de las letras B, V, C, S, J, G.
- b. Uso de las mayúsculas y abreviaturas.

5. Ortografía puntual

- a. Punto
- b. Punto y coma
- c. Dos puntos
- d. Coma.
- e. Signos auxiliares

6. La semántica del español

- a. Signo lingüístico: concepto, características.

7. Nivel morfológico

- a. La morfología: la palabra, estructura, clasificación, formación de palabras.

8. Palabras conceptuales

- a. Sustantivo
- b. Adjetivo
- c. Verbo
- d. Adverbio.

9. Palabras no conceptuales

- a. Pronombre
- b. Artículo
- c. Conjunción
- d. Preposición

10. Nivel sintáctico

- a. La sintaxis.
- b. El sintagma: concepto, clases.
- c. La oración gramatical: criterios de estudio, clases.
- d. La proposición: diferencia entre oración y proposición.

11. La oración bimembre

- a. Estructura: sujeto y predicado

12. La oración compuesta

- a. Clases de oración compuesta: coordinada y subordinada

L. LÓGICA

- a. Lógica proposicional
- b. Leyes lógicas de simplificación
- c. Circuitos lógicos
- d. Compuertas lógicas
- e. Equivalencias lógicas

- f. Formalización
- g. Inferencia lógica, reglas de inferencia
- h. Inferencia lógica, traducción
- i. Cuantificadores lógicos
- j. Formalización cuantificacional
- k. Equivalencia cuantificacional
- l. Inferencia cuantificacional

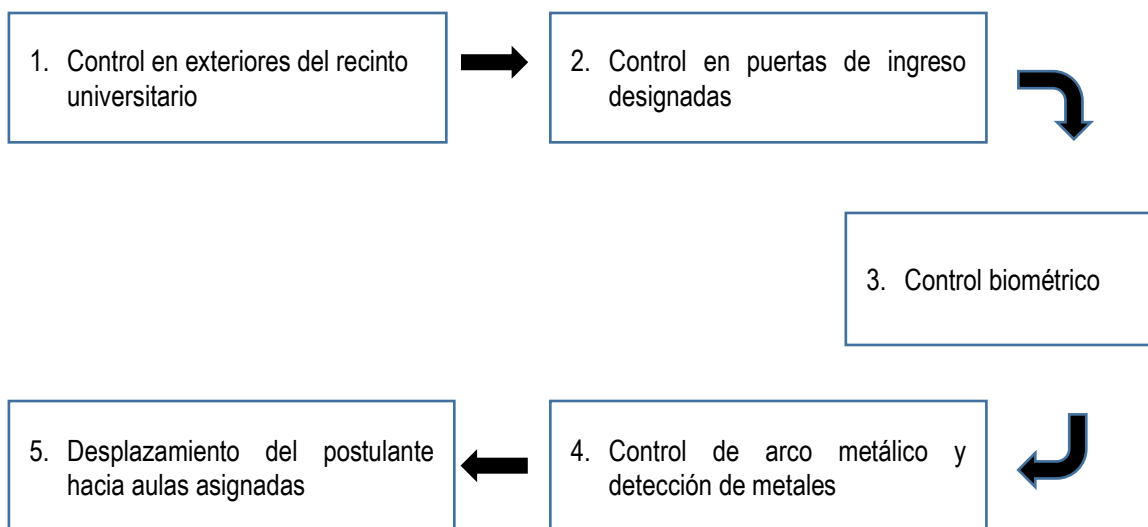
ANEXO 05

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

- El postulante que sea detectado con equipos o instrumentos sospechosos, que vulneren el normal desarrollo del examen de admisión, será conducido con la autoridad pertinente, Policía Nacional del Perú y representantes de la Fiscalía de la Prevención del Delito para las diligencias y acciones que lo ameriten.

B. PROTOCOLO DE INGRESO DE LOS POSTULANTES AL EXAMEN DE ADMISIÓN

La Dirección Admisión establece los siguientes protocolos de ingreso al recinto universitario para los del proceso de admisión al pregrado 2025-II:



C. PROTOCOLO PARA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA FISCALÍA DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO

- La Dirección de Admisión solicitará a Rectorado, se oficie a la Fiscalía de la Prevención del Delito a fin de concretar una reunión presencial para realizar las coordinaciones respectivas y establecer las acciones a llevar a cabo para implementar las recomendaciones de dicha entidad.
- Representantes de la Fiscalía de la Prevención del Delito asistirán el día del examen de admisión para verificar los ambientes donde los postulantes rinden el examen y fiscalizar cualquier comportamiento no convencional.
- Se levantará el acta de finalización del examen de admisión, donde constará las incidencias y otros que vean por conveniente. El acta será suscrita por las autoridades de la UNJBG y representantes de la Fiscalía de la Prevención del Delito.

D. PROTOCOLO PARA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

- La Dirección de Admisión solicitará a Rectorado, se oficie de manera oportuna a la Policía Nacional del Perú, para que se efectúe la restricción de la circulación vehicular en las arterias circundantes a la infraestructura donde se realizará el examen de admisión.
- La Dirección de Admisión solicitará a Rectorado, se oficie a la Fiscalía de la Prevención del Delito a fin de concretar una reunión presencial para realizar las coordinaciones respectivas y establecer las acciones a llevar a cabo para implementar las recomendaciones de dicha entidad.
- Los miembros de la PNP ayudarán en la identificación de personas, en caso sea necesario, a fin de evitar el delito de suplantación.

- Los miembros de la PNP brindarán seguridad ante posibles actos ilícitos que pudieran suscitarse durante el desarrollo del examen de admisión.
- La PNP procederá conforme a la Ley contra las personas o hechos que atenten el buen desempeño y protocolos establecidos en el examen de admisión.

E. PROTOCOLO PARA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

- La Dirección de Admisión solicitará a Rectorado, se oficie de manera oportuna a la Municipalidad Provincial de Tacna para que Seguridad Ciudadana brinde apoyo en los exteriores de la UNJBG, restringiendo la instalación de toldos de las academias preuniversitarias, a fin de evitar la aglomeración de personas.

F. PLAN DE CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS PARA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

F.1 En caso de emergencias médicas

- Se contará con la presencia de profesionales de la salud calificados para ese tipo de atenciones médicas.
- En caso el postulante o cualquier otra persona que se encuentre involucrado en el desarrollo del examen de admisión, presentase problemas de salud y por la gravedad de las dolencias necesitará de atenciones más específicas, será trasladado hacia un centro de atención médica, hospital más cercano para su atención oportuna.

F.2 En caso el postulante asistiera con prendas no permitidas

- Si durante el desarrollo del examen del proceso de admisión al pregrado 2025- II, los postulantes al efectuar su ingreso, estuvieran con prendas de vestir no permitidas, primero se le conminara verbalmente a que puedan ingresar sin ellas, segundo si se rehusase a ingresar según los parámetros establecidos en el reglamento de admisión, se le proporcionara por primera y única vez una prenda permitida (01 polo), para que proceda a su ingreso.
- Si algún postulante, presentara conductas no correspondientes al respeto y las buenas costumbres, antes y durante el examen de admisión, se le conminará de forma verbal a cambiar su conducta y de persistir su accionar y no obedecer los lineamientos y reglamento del proceso de admisión, no se le permitirá el ingreso al mismo, recordándole que todos los postulantes firmaron al momento de su inscripción, una declaración jurada indicando que se someterán a las normas establecidas.

F.3 En caso un postulante sea encontrado con dispositivos prohibidos

- Si antes o durante el desarrollo de los exámenes del proceso de admisión al pregrado 2025-II, se encuentra a un postulante portando dispositivos prohibidos, el personal revisor comunicará al personal de seguridad de la institución y que a su vez pondrá en autos la situación a las autoridades; y el postulante será puesto a disposición de la PNP y Fiscalía de la Prevención del Delito, Asesoría Jurídica de la institución, para las diligencias correspondientes



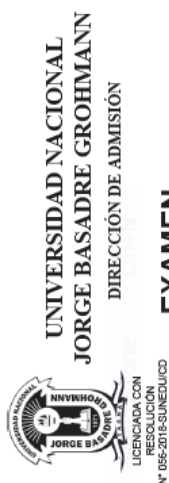
ANEXO 06

MODELO DE HOJA ÓPTICA DE IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2025- II



VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



LICENCIADA CON
RESOLUCIÓN
N° 056-2018-SUNEDUCO

EXAMEN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CÓDIGO DEL POSTULANTE

NRO. AULA

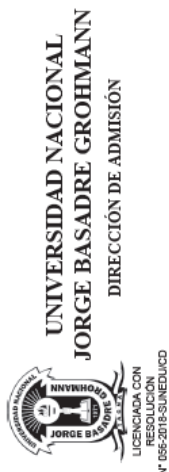
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

TIPO DE EXAMEN (CANAL)

EJEMPLOS DE MARCA

CORRECTA ☒ INCORRECTAS ☐ ☐ ☐ ☐

FIRMA DEL POSTULANTE (dentro del recuadro)



LICENCIADA CON
RESOLUCIÓN
N° 056-2018-SUNEDUCO

EXAMEN

HOJA DE RESPUESTAS

TIPO DE EXAMEN (CANAL)

NOMBRES

CÓDIGO DEL POSTULANTE

NRO. AULA

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

TIPO DE EXAMEN (CANAL)

EJEMPLOS DE MARCA

CORRECTA ☒ INCORRECTAS ☐ ☐ ☐ ☐

FIRMA DEL POSTULANTE (dentro del recuadro)

INSTRUCCIONES

- No use tinta ni bolígrafo.
- Rellene el círculo completamente y sólo uno por respuesta.
- En caso de error, limpie el borrador, borrar con cuidado y rellene de nuevo.
- No arrugue ni maltrate este formulario.

EJEMPLOS DE MARCA

CORRECTA ☒ INCORRECTAS ☐ ☐ ☐ ☐

USE SOLO LÁPIZ N° 2B

1.	A	B	C	D	E	31.	A	B	C	D	E
2.	A	B	C	D	E	32.	A	B	C	D	E
3.	A	B	C	D	E	33.	A	B	C	D	E
4.	A	B	C	D	E	34.	A	B	C	D	E
5.	A	B	C	D	E	35.	A	B	C	D	E
6.	A	B	C	D	E	36.	A	B	C	D	E
7.	A	B	C	D	E	37.	A	B	C	D	E
8.	A	B	C	D	E	38.	A	B	C	D	E
9.	A	B	C	D	E	39.	A	B	C	D	E
10.	A	B	C	D	E	40.	A	B	C	D	E
11.	A	B	C	D	E	41.	A	B	C	D	E
12.	A	B	C	D	E	42.	A	B	C	D	E
13.	A	B	C	D	E	43.	A	B	C	D	E
14.	A	B	C	D	E	44.	A	B	C	D	E
15.	A	B	C	D	E	45.	A	B	C	D	E
16.	A	B	C	D	E	46.	A	B	C	D	E
17.	A	B	C	D	E	47.	A	B	C	D	E
18.	A	B	C	D	E	48.	A	B	C	D	E
19.	A	B	C	D	E	49.	A	B	C	D	E
20.	A	B	C	D	E	50.	A	B	C	D	E
21.	A	B	C	D	E	51.	A	B	C	D	E
22.	A	B	C	D	E	52.	A	B	C	D	E
23.	A	B	C	D	E	53.	A	B	C	D	E
24.	A	B	C	D	E	54.	A	B	C	D	E
25.	A	B	C	D	E	55.	A	B	C	D	E
26.	A	B	C	D	E	56.	A	B	C	D	E
27.	A	B	C	D	E	57.	A	B	C	D	E
28.	A	B	C	D	E	58.	A	B	C	D	E
29.	A	B	C	D	E	59.	A	B	C	D	E
30.	A	B	C	D	E	60.	A	B	C	D	E

FICHA ÓPTICA CMR IMPRESA BAJO AUTORIZACIÓN DE SCANTRON

ANEXO 07

PROTOCOLO DE CRITERIOS PARA RESOLVER EMPATES EN LA ÚLTIMA VACANTE

PROTOCOLO DE CRITERIOS PARA RESOLVER EMPATES EN LA ÚLTIMA VACANTE

El presente protocolo cumple la finalidad de solucionar los casos de igualdad de puntaje en la última vacante.

El procedimiento es el siguiente:

A. CONCURSO ORDINARIO:

En el concurso ordinario, se sumará el valor de 0.1 al postulante que haya obtenido mayor puntaje en las siguientes asignaturas, según canal al que postula, en orden de prelación hasta resolver el empate:

Nº ORDEN	CANAL 2: Ciencias Exactas e ingeniería	CANAL 4: Ciencias Actuariales y Empresariales
1	Aritmética y Álgebra	Economía
2	Geometría y Trigonometría	Aritmética y Álgebra
3	Física	Lenguaje
4	Lógica	Historia
5	Química	Geografía

ANEXO 08

CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II



CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INGRESO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN AL PREGRADO 2025- II

A. EXAMEN DE ADMISIÓN FASE II

Examen de admisión 2025-II	Domingo 17 de agosto del 2025
Publicación de resultados	Domingo 17 de agosto del 2025
Charla de inducción, recepción de documentación y entrega de constancias de ingreso	Martes 19 de agosto del 2025