



# REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

| CONTROL DE CAMBIOS  |                                       |   |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| Fecha de cambio     | Descripción de cambio                 | Motivo de cambio                                      |
| 21/06/2024          | Reformulación                         | Actualización y unificación de reglamentos            |
| Elaborado por       | Revisado por                          | Aprobado por  |
| Oficina de Admisión | Gerencia de Administración y Finanzas | Resolución de Consejo Universitario N°033-2024/UCT-CU |

*“Procure no ser un hombre de éxito, sino un hombre con valores”*

*-Albert Einstein-*

---

## ÍNDICE

|   |          |
|---|----------|
| TÍTULO I: GENERALIDADES .....   | 3        |
| <b>CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                             | <b>3</b> |
| <b>CAPÍTULO II: DE LAS DEFINICIONES.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>CAPÍTULO III: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL POSTULANTE .....</b>                 | <b>6</b> |
| <b>CAPÍTULO IV: DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES APLICABLES A POSTULANTES .....</b> | <b>7</b> |
| <b>CAPÍTULO V: DEL PERFIL DE INGRESANTE Y SU EVALUACIÓN.....</b>                    | <b>7</b> |
| TÍTULO II: PROCESOS DE ADMISIÓN .....   | 7        |
| <b>CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO .....</b>                         | <b>7</b> |
| <b>CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA.....</b>    | <b>9</b> |
| TÍTULO III: DEL PROCESO DE MATRÍCULA .....  | 10       |
| ANEXOS.....   | 22       |

## TÍTULO I: GENERALIDADES

### CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivo:** El proceso de admisión tiene como objetivo seleccionar de entre los postulantes que cumplan con los conocimientos y habilidades para ser alumno, y durante su permanencia en la universidad desarrollen las competencias necesarias para posterior aplicarlas con éxito en sus vida profesional y personal. El proceso de matrícula tiene como objetivo permitir al estudiante el hacer uso del servicio académico dispuesto para el semestre correspondiente.

**Artículo 2. Concordancia:** La Universidad Católica de Trujillo (en adelante, UCT) reglamenta su proceso de admisión a sus programas de estudio mediante el presente documento, en concordancia con el artículo 98° de la Ley Universitaria que señala que cada universidad establece las modalidades y reglas que rigen su proceso de admisión al que debe acogerse cada estudiante.

**Artículo 3. Alcance:** La UCT establece las modalidades de admisión para pregrado, posgrado y formación continua, y los lineamientos que rigen el proceso de admisión que se puede desarrollar de manera presencial o virtual, conforme al marco regulatorio en educación superior universitaria y que se aplican a todas las modalidades de estudio vigente: presencial, semipresencial y a distancia.

**Artículo 4. Base legal:** Constituye la base legal del presente reglamento los dispositivos que se indican a continuación:

- Constitución Política del Perú.
- El concordato entre la Santa Sede y Estado Peruano del año 1980.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N°004-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Estatuto de la UCT.
- El Reglamento General de la UCT.

**Artículo 5. Responsables:** El proceso de admisión de la UCT está a cargo del Comité de Admisión. El Comité de Admisión propone la política general de admisión, las directivas necesarias para el desarrollo del proceso de admisión y resuelve toda situación no contemplada en el presente reglamento.

**Artículo 6. Comité de Admisión:** El Comité de Admisión está integrado por:

- a. El/la Jefe/a de Admisión, o quien haga sus veces, que es quien dirige al comité.
- b. El/la Jefe/a de la PreUCT, o quien haga sus veces, quien hace de secretario técnico.
- c. El/la Decano/a de una de las facultades, designado/a por la Vicerrectoría Académica.
- d. El/la Director/a de la Escuela de Posgrado, o quien haga sus veces.
- e. El/la Director/a de la Escuela de Formación Continua, o quien haga sus veces.

El Comité de Admisión goza de la autonomía necesaria para la ejecución de las políticas de admisión y sus resoluciones son aceptadas y respetadas por toda la comunidad universitaria. Las decisiones del comité son tomadas en sesión con la presencia de, al menos, tres (3) de sus miembros y por mayoría simple

Las atribuciones y funciones del Comité de Admisión se describen en el Manual de Funciones de la UCT.

**Artículo 7. Naturaleza inclusiva:** El proceso de admisión no es discriminatorio por lo cual no contiene requisitos que constituyan discriminación o anulación de derechos, más bien garantiza las mismas oportunidades para todos los postulantes en concordancia con lo que se dispone en el artículo N°38 de la Ley N°29973, para quienes se reservará, como mínimo, el 5% del total de las vacantes ofertadas.

**Artículo 8. Frecuencia:** El proceso de Admisión se convoca de dos a tres veces al año según el cronograma académico, el cual es aprobado por Consejo Universitario.

**Artículo 9. De las vacantes:** El número de vacantes se determina según modalidad de admisión, nivel y modalidad de enseñanza de cada programa de estudio y conforme al marco regulatorio en educación superior universitaria.

**Artículo 10. Expresa reserva del derecho a modificar las condiciones del servicio:** La UCT hace expreso su derecho a modificar las condiciones de la prestación del servicio aun cuando éste se encuentre en curso, en tal sentido:

- a. La fecha de inicio de las clases del programa de estudios ante cualquier hecho fortuito e imprevisto que se presente, previa comunicación por los medios oficiales a los ingresantes o matriculados.
- b. La modalidad o programa de estudios, previa aceptación del ingresante o matriculado, por cuestiones fortuitas o imprevistas referidas a la cobertura mínima exigida para el programa afectado.
- c. El orden y distribución de cursos en el total de la malla curricular.
- d. La reasignación de aulas y horarios de clases.
- e. La oferta académica, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio educativo.
- f. El costo de los servicios brindados.
- g. Todo lo que no se encuentre expresamente prohibido por las normas nacionales.

Dichos cambios se comunicarán oportunamente a los postulantes, ingresantes, matriculados o estudiantes, según corresponda.

## CAPÍTULO II: DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 11.** Téngase en cuenta los siguientes términos clave y definiciones:

- a. **CAS-UCT:** Centro de Atención de Servicios Universitarios de la UCT.
- b. **Categorías de estudiante o alumno:** Las categorías de estudiante son aplicables a los programas de estudio de forma independiente entre ellos:

- **Nuevo Estudiante:** Usuario matriculado por primera vez en el ciclo académico vigente del programa de estudio bajo análisis. Dentro de esta categoría, se podrán encontrar estudiantes de traslado externo e ingresantes al programa en estudio.
- **Estudiante Continuo:** Estudiante que cuenta con registro académico en el semestre inmediato anterior al vigente, del programa bajo análisis; sea del mismo programa o de otro programa de la UCT (traslado interno). Esto incluye a los estudiantes que realizaron reserva de matrícula.
- **Estudiante Reingresante:** Estudiante que se ausentó por más de un ciclo académico sin efectuar reserva de matrícula, sea del mismo programa o de otro programa de la UCT (traslado interno).

En concordancia con el artículo 97 de Ley Universitaria, según el tipo de programa que curse, las categorías también pueden ser:

- **Estudiante de pregrado:** Estudiante que se encuentra matriculado en algún programa de pregrado.
  - **Estudiante de posgrado:** Estudiante que se encuentra matriculado en algún programa de maestría o doctorado.
  - **Estudiante de segunda especialidad:** Estudiante que se encuentra matriculado en algún programa de segunda especialidad.
  - **Estudiante de formación continua:** Estudiante que se encuentra matriculado en algún programa de diplomado o curso de formación continua.
- c. **Ciclo, semestre o periodo académico:** Tiempo en el cual se desarrolla las actividades académicas de la carrera profesional o programa.
  - d. **Componente curricular:** Corresponde a un curso ordinario o extracurricular, un taller, un seminario, prácticas preprofesionales, actividades de tesis o actividades formativas potenciales, siempre que tengan asignado un determinado creditaje.
  - e. **Convalidación de componente curricular.** Proceso que tiene como propósito el reconocimiento de los créditos obtenidos a través de cursos, talleres, seminarios y cualquier otro componente curricular, que el estudiante o ingresante haya cursado y aprobado, dentro de la UCT o fuera de ella.

- f. **ERP UCT:** (*Enterprise Resource Planning*) Sistema que ayuda a automatizar y administrar los procesos administrativos o académicos de las distintas unidades organizacionales de la UCT.
- g. **Estudiante o alumno:** Aquel que cumple las condiciones establecidas en el artículo 97 de la Ley Universitaria, además de lo establecido en el presente reglamento y es quien recibe el servicio académico por parte de la UCT.
- h. **Evaluación de conocimientos:** Proceso que busca determinar si un estudiante ha alcanzado los objetivos de aprendizaje establecidos y si puede demostrar su comprensión en relación con un contenido académico específico.
- i. **Evaluación de logros:** Proceso que busca valorar las habilidades, experiencia laboral y otras cualidades relevantes de un postulante.
- j. **Examen de admisión:** Prueba escrita física o virtual que mide el nivel de conocimientos y habilidades de los postulantes para determinar su aptitud para el ingreso a la UCT.
- k. **Ingresante:** Usuario que obtuvo el puntaje meritorio requerido y que en la lista de resultados del examen de admisión logro ocupar una vacante para el programa de estudio. También puede denominarse postulante admitido.
- l. **In House:** Actividades académicas que desarrolla la UCT en la institución solicitante.
- m. **Inscrito o postulante:** Usuario que cumplió con todos los requisitos para rendir el examen de admisión o iniciar el proceso de evaluación, según corresponda. Ello implica que efectuó el pago respectivo y aceptó las condiciones y obligaciones de postulación para el proceso de admisión vigente.
- n. **Matrícula:** Entiéndase por matrícula al acto contractual que celebra el estudiante o su representante legal o su apoderado, según corresponda, y la UCT. En virtud de éste se instituyen las obligaciones y derechos de ambas partes y el estudiante se compromete al cumplimiento académico de los componentes del programa de estudio en los que se matriculó, a la par de cumplir con las obligaciones financieras generadas a favor de la UCT.
- o. **Matriculado:** Usuario que se registró en los cursos correspondientes mediante el ERP, o quien haga sus veces, realizó el o los pagos respectivos y aceptó las condiciones del servicio educativo.
- p. **Modalidad de admisión:** Opciones que tiene un postulante para ocupar una vacante en el proceso de admisión vigente.
- q. **No ingresante:** Usuario que rindió el examen de admisión y no obtuvo el puntaje mínimo para ocupar una vacante de la oferta académica. También puede denominarse postulante **no** admitido.
- r. **OSAR:** Oficina de Servicios Académicos y Registros.
- s. **Preadmitido:** Corresponde a aquel ingresante a un programa de pregrado, que aún está cursando el quinto año de educación secundaria o que no ha podido cumplir con la presentación de los certificados de estudios que le corresponde según el presente reglamento. También le corresponde esta tipología a aquel ingresante a un programa de posgrado o segunda especialidad que, contando con la emisión del título o grado exigible para poder matricularse, no cuenta con el registro exigido en SUNEDU. El preadmitido tiene la reserva de matrícula de forma automática y sin exigencia de pago, para el semestre siguiente próximo al que se presentó dentro del proceso de admisión, y por las cuestiones señaladas no cumple con las exigencias de la matrícula.
- t. **Preconvalidación:** Procedimiento cuyo propósito es explorar la posibilidad de arribar a una convalidación de componentes curriculares cursados y aprobados en otras instituciones, hacia componentes curriculares de UCT de alguno de sus programas vigentes. La preconvalidación no genera ninguna aprobación tácita o preexistente al proceso de convalidación que se regula en el presente reglamento.
- u. **Preinscrito o prepostulante:** Usuario que generó su inscripción mediante los canales oficiales de la UCT, en el proceso de admisión vigente, pero que aún no cumplió con todos los requisitos o condiciones para rendir el examen de admisión o iniciar el proceso de evaluación, según corresponda.
- v. **Prematrícula:** Acto de registrar los cursos o componentes curriculares que realiza el usuario, o el área competente de la UCT, y que para convertirse en matrícula requiere del cumplimiento cabal de los requisitos de la matrícula, del pago de los derechos correspondientes y de la aprobación por parte de la facultad o escuela, según corresponda.

- w. **Proceso de admisión o intake:** En concordancia con el artículo 98 de la Ley Universitaria, se refiere al conjunto de actividades orientadas a la selección de los postulantes calificados para iniciar o continuar estudios de pregrado, posgrado o formación continua, teniendo una determinada fecha de inicio y fin.
- x. **Proceso de matrícula:** Proceso que conlleva el registro de cursos, en un determinado periodo académico, en un programa de estudios, cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos y el cumplimiento del pago de la(s) tasa(s) correspondiente(s). La matrícula conlleva un acto voluntario por parte del ingresante o estudiante.
- y. **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento que compendia los procedimientos administrativos y los servicios que brinda la UCT, regulando a su vez las tasas o tarifas aplicables a cada uno de estos procedimientos y servicios.
- z. **Vacante:** Unidad de medida de la capacidad de oferta académica disponible para un programa de estudio y que es determinada por la UCT.

### CAPÍTULO III: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL POSTULANTE E INGRESANTE

**Artículo 12.** Son deberes de los postulantes e ingresantes:

- Asegurarse de contar con toda la información que considere necesaria, sobre los términos, condiciones y requisitos establecidos por la UCT para el proceso de admisión en el que postula.
- Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento, en concordancia con la Ley Universitaria.
- Cumplir con la entrega de la documentación requerida por parte de la UCT, para el proceso de admisión, hasta tres (3) días antes **de la fecha final de la matrícula regular**, según calendario académico de la UCT. En el caso de presentación de declaraciones juradas, el plazo máximo de espera para su cumplimiento es de treinta (30) días calendario computados desde el primer día de inicio de clases. En caso de incumplimiento, la UCT procederá con el retiro automático del estudiante, del programa de estudio que corresponda.
- Completar la información personal requerida por parte de la UCT, en el ERP o cualquier otro medio electrónico que la UCT disponga para tal fin, en el plazo máximo de 24 horas de haber cancelado la tasa de inscripción.
- Verificar que la información y documentación que haya alcanzado a la UCT, sea la correcta o no contengan errores.
- Confirmar la recepción de sus accesos para el examen de admisión, para la matrícula u otro proceso análogo, en los medios de comunicación que dispuso para contacto con la UCT.
- Solicitar el apoyo u orientación sobre el uso de la plataforma virtual, cuando identifique que no cuenta con las habilidades necesarias para ello, con el objetivo de asegurar el resultado del trámite realizado.

**Artículo 13.** Son derechos de los postulantes e ingresantes:

- Recibir oportunamente la información completa, sobre de las condiciones y requisitos establecidos por la UCT para el proceso de admisión del programa de estudio a la que postula.
- Recibir información completa respecto al servicio educativo a brindar por la UCT, así como los términos y condiciones respecto a este.
- Consultar información que considere relevante para iniciar el proceso de admisión en la UCT.
- Registrar un tutor o apoderado para su representación ante la UCT.
- Los postulantes que no aprobaron la evaluación de admisión, podrán participar en una segunda evaluación, de existir, dentro del mismo proceso de admisión o *intake*, sin pago extra alguno.
- Los ingresantes tienen el derecho a reserva de matrícula (en los plazos señalados en el calendario académico) o realizar un cambio de modalidad (en el mismo programa al que ingresó) siempre que sea justificado por causas laborales o de índole de salud.

## CAPÍTULO IV: DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES APLICABLES A POSTULANTES E INGRESANTES

**Artículo 14.** Un postulante o ingresante no ocupará dos vacantes en un mismo programa de estudio, dentro del mismo proceso de admisión.

**Artículo 15.** Si un postulante o ingresante mantiene deuda con la UCT no podrá acceder a un nuevo proceso de admisión de ninguno de los programas de estudio ofrecidos por la universidad.

**Artículo 16.** Los derechos administrativos pagados en el proceso de admisión, realizados antes de la matrícula del ingresante, no están sujetos a devolución, salvo en los casos que por cuestiones de la UCT se vea imposibilitada la matrícula del ingresante, en cuyo caso basta con solicitud simple del ingresante.

**Artículo 17.** El postulante que consigne información o documentos falsos, será separado del proceso de admisión en cualquiera de sus etapas y sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Artículo 18.** Las personas que suplanten a un postulante durante el examen de conocimientos o en otra etapa del proceso de admisión, será denunciado ante la autoridad competente para que actúe con arreglo a ley, y se comunicará a la SUNEDU, según corresponda.

## CAPÍTULO V: DEL PERFIL DE INGRESANTE Y SU EVALUACIÓN

**Artículo 19.** El enfoque educativo de la UCT establece que los nuevos estudiantes (pregrado, posgrado, segunda especialidad y de formación continua) deben evidenciar las habilidades adquiridas durante su formación básica o del nivel académico precedente, las cuales guían el proceso de admisión al programa de estudio elegido y los métodos de nivelación (de ser necesarios) destinados a garantizar un comienzo o continuidad exitosos, en la experiencia universitaria.

**Artículo 20.** La evaluación de las competencias del perfil de ingreso se realiza con las técnicas e instrumentos formalmente elaborados según sea el tipo de proceso de admisión y la modalidad en la que postula.

**Artículo 21.** El examen de conocimientos que se aplica al postulante de pregrado, busca medir el nivel de saberes adquiridos durante la educación básica regular de éstos.

**Artículo 22.** Según sea el proceso de admisión y su modalidad, el puntaje final se determina con la suma de los puntos obtenidos en el examen de conocimientos o la suma de la evaluación de aptitudes y actitudes. El puntaje final determina el orden de mérito para ocupar un vacante en el programa de estudio al que se postuló.

**Artículo 23.** En caso de empate en la última vacante, se admite a todos los que tengan el mismo puntaje.

**Artículo 24.** Los resultados del examen de admisión serán publicados en los medios oficiales de la UCT.

**Artículo 25.** El postulante que no se presenta al examen de admisión ordinario (pregrado) o la entrevista (posgrado y segunda especialidad), en cualquiera de las modalidades de ingreso, pierde todo derecho a devolución de pago efectuado por inscripción.

**Artículo 26.** Un ingresante que no completó la matrícula en el proceso de admisión vigente, mantiene la validez de su evaluación (examen, entrevista y demás) hasta un límite de tres (3) procesos de admisión adicionales, en el mismo programa y modalidad de estudios, siempre que no haya completado la matrícula en alguno de ellos. De completar el proceso de matrícula en los semestres posteriores, se aplican las tarifas y reglas correspondientes al semestre que concreta la matrícula.

## TÍTULO II: PROCESOS DE ADMISIÓN CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO

**Artículo 27.** El interesado en participar en el proceso de admisión deberá realizar la debida inscripción al proceso a través de los medios o canales dispuestos por la UCT para dicho fin. La inscripción podrá realizarla de manera directa (el mismo interesado) o con asistencia del asesor comercial de la UCT, o quien haga sus veces.

**Artículo 28.** Para obtener la categoría de inscrito, el interesado debe, además de pagar la tasa correspondiente, completar el registro de la siguiente información, con carácter de declaración jurada:

- a. Tipo de documento de identidad
- b. Número de documento de identidad
- c. Apellido paterno
- d. Apellido materno
- e. Nombres
- f. Género
- g. Fecha de nacimiento
- h. Si cuenta con discapacidad
- i. Tipo de discapacidad
- j. Modalidad de admisión por la que postula
- k. Modalidad de estudios a la que postula
- l. Carrera o programa al que postula
- m. Dirección del domicilio actual
- n. Número de celular actual
- o. Teléfono fijo actual
- p. Correo en uso actual
- q. Departamento de procedencia
- r. Provincia de procedencia
- s. Distrito de procedencia
- t. Departamento del domicilio actual
- u. Provincia del domicilio actual
- v. Distrito del domicilio actual

Una vez cumplidos los requisitos, el interesado recibirá el "código de postulante" al correo electrónico declarado, con lo cual se le otorga la categoría de inscrito al proceso de admisión.

**Artículo 29.** La UCT contempla dos tipos de proceso de admisión a pregrado:

- a) **Proceso de admisión ordinario:** Este proceso consta de un examen de admisión y la presentación de la documentación referida en el Anexo 01 del presente reglamento. Son modalidades de ingreso de este proceso de admisión:
  - **Egresado de secundaria:** Aplica a postulantes que acreditan la finalización exitosa de los estudios de educación secundaria.
  - **Beca 18:** Aplica a postulantes que han sido admitidos al programa Beca 18 por parte del PRONABEC o quien haga sus veces.
- b) **Proceso de admisión extraordinario:** Este proceso consta de una evaluación individual (la que puede corresponder a una entrevista personal o la revisión de su expediente de postulante) y la presentación de la documentación referida en el Anexo 01 del presente reglamento. Son modalidades de ingreso de este proceso de admisión:
  - **Premio de excelencia:** Aplica a postulantes que cuenten con la constancia de excelencia de su promoción de secundaria. Esta figura es aplicable hasta un límite de tres (3) procesos de admisión desde la fecha de egreso de los estudios secundarios.
  - **Tercio superior:** Aplica a postulantes que acrediten haber ocupado el tercio superior a más, durante sus estudios de 4° y 5° año de secundaria en su institución de procedencia; y para aquellos postulantes que provienen de Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA). En estos últimos casos solo se considera el tercio superior a más, durante sus estudios de 3° y 4° año de secundaria. Esta figura es aplicable hasta un límite de tres (3) procesos de admisión desde la fecha de egreso de los estudios secundarios.

- **Rendimiento escolar sobresaliente:** Aplica a postulantes que acrediten haber obtenido un promedio de notas superior o igual a catorce o que al menos el 75% de sus calificaciones sean, al menos, "A" en los últimos tres años de estudio. Esta figura es aplicable hasta un límite de tres (3) procesos de admisión desde la fecha de egreso de los estudios secundarios.
- **Ingreso por PreUCT:** Aplica a postulantes que obtuvieron, en el "examen sumativo" del Centro Preuniversitario de la UCT, el puntaje requerido para ocupar una vacante.
- **Ingreso por convenio:** Esta modalidad permite a los postulantes ingresar a una carrera o programa a través de un convenio entre la universidad y una institución educativa.
- **Ingreso por traslado interno:** Esta modalidad permite a los estudiantes de la UCT solicitar cambio de carrera o programa dentro de la misma universidad.
- **Ingreso por traslado externo:** Esta modalidad permite a los estudiantes matriculados en otra universidad postular e ingresar a la UCT.
- **Ingreso por mérito deportivo:** Esta modalidad permite a los postulantes calificados como deportistas de alto rendimiento (participantes en competencias deportivas nacionales o internacionales) ingresar a una carrera o programa de la UCT.
- **Ingreso por discapacidad:** Esta modalidad permite a las personas con discapacidad ingresar a una carrera o programa en igualdad de condiciones que los demás estudiantes.
- **Egresados de UCT:** Aplica a postulantes egresados de alguna carrera profesional o programa de UCT que desean cursar una segunda carrera.
- **Egresados de otras universidades:** Aplica a postulantes que egresaron de carreras profesionales de otras universidades.
- **Egresados de institutos o centros de educación superior:** Aplica a postulantes que egresaron de carreras técnicas de institutos o centros de educación superior, permitidas por la legislación aplicable.

**Artículo 30.** El preadmitido, con el fin de obtener la condición de admitido, procederá a presentar los certificados de estudios y los demás requisitos correspondientes, hasta la fecha indicada en la Declaración Jurada que presenta en el proceso de admisión. Si vencido el plazo, no se cumple con la presentación de los documentos se procederá a la anulación de la admisión y de la matrícula. Esta anulación no dará lugar a devolución de pagos realizados, ni a la modificación del monto de las boletas pendientes de pago.

**Artículo 31. Vacantes.** El Vicerrectorado Académico aprueba el cuadro de vacantes para cada una de las modalidades de los programas de estudio, así como para los grupos de procesos de admisión. Esta aprobación se realiza con anterioridad a la fecha de convocatoria de la admisión a la UCT. Las vacantes son cubiertas según orden de mérito alcanzada por cada postulante, según proceso y programa de estudio. Los resultados del proceso de admisión son inapelables. Las vacantes no empleadas en alguno de los procesos son trasladables a los demás procesos, a solicitud fundamentada del/la jefe/a de Admisión, o quien haga sus veces, y previa aprobación del Comité de Admisión.

## CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO, SEGUNDA ESPECIALIDAD Y FORMACIÓN CONTINUA

**Artículo 32.** La Escuela de Posgrado de la UCT administra los siguientes tipos de programas de estudio:

- a) Aquellos conducentes a grados académicos:
  - Maestrías de especialización.
  - Maestrías de investigación o académicas.
  - Doctorados.

**Artículo 33.** Las Facultades de la UCT administran los programas de estudio de segunda especialidad.

**Artículo 34.** La Escuela de Formación Continua de la UCT administra los siguientes tipos de programas de estudio:

- a) Aquellos de formación continua:

- Diplomados.
- Cursos de especialización.

**Artículo 35.** Para ser admitido en algún programa de estudio de posgrado, el postulante deberá cumplir con las condiciones establecidas según Ley Universitaria y los requisitos correspondientes al programa de postulación.

**Artículo 36.** La UCT contempla dos tipos de proceso de admisión a posgrado:

- c) **Proceso de admisión ordinario:** Este proceso consta de una entrevista personal y una evaluación del expediente del postulante; además de presentar la documentación referida en el Anexo 02, para la admisión a maestrías, doctorados y programas de segundas especialidades.
- d) **Proceso de admisión extraordinario:** Son modalidades de ingreso de este proceso de admisión:
  - **Ingreso a diplomado y curso de especialización:** Aplica a postulantes que acrediten contar con un grado de bachiller universitario o de una escuela de educación superior. En este caso el proceso consta de una evaluación del expediente del postulante, además de presentar la documentación referida en el Anexo 02.
  - **Ingreso por traslado interno:** Esta modalidad permite a estudiantes de posgrado o segunda especialidad, de la UCT, solicitar cambio de programa dentro de la misma universidad, para lo cual deberá cumplir los requisitos del Anexo 02 y las condiciones de convalidación que corresponda.
  - **Ingreso por traslado externo:** Esta modalidad permite a los estudiantes de posgrado o segunda especialidad, matriculados en otra universidad postular e ingresar a un programa de posgrado o segunda especialidad de la UCT. En este caso deberá cumplir los requisitos del Anexo 02 y con las condiciones de convalidación que corresponda.

**Artículo 37.** La evaluación de logros para los programas de doctorado, maestría o segunda especialidad, está conformada por una entrevista personal y por una evaluación del expediente del postulante. El puntaje final se determina con la suma de los puntos obtenidos en cada una de las evaluaciones según sus pesos. La fórmula para aplicar es:

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje de entrevista} \times 40\% + \text{Puntaje de evaluación del expediente} \times 60\%.$$

**Artículo 38.** El puntaje final determina el orden de mérito para ocupar una de las vacantes aprobadas para cada programa de estudios. En caso de empate en la última vacante, se admite a todos los que tengan el mismo puntaje.

**Artículo 39.** El grado académico de Bachiller o Maestro, otorgado por un centro de educación superior universitaria, se considera presentado si:

- En caso el grado académico exigible se encuentre registrado en SUNEDU, el postulante presentará una impresión simple o escaneo o archivo digital del diploma.
- En caso el grado académico exigible no se encuentra registrado aún en SUNEDU, el postulante presentará una impresión simple o escaneo o archivo digital del diploma, junto con la Declaración Jurada de Autenticidad, sujeta a fiscalización posterior.

**Artículo 40.** Si el postulante ha estudiado en una universidad en el extranjero, podrá iniciar su proceso de admisión a programas de maestría y doctorado si su universidad está incluida en la lista de universidades extranjeras reconocidas por SUNEDU. Para esto presentará una impresión simple o escaneo o archivo digital del diploma, junto con la Declaración Jurada de Autenticidad, sujeta a fiscalización posterior.

### TÍTULO III: DEL PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo 41. Periodicidad de la matrícula.** La matrícula se efectúa para cada periodo o semestre académico y se ejecuta de aprobación y promoción previsto en el presente reglamento y demás normas aplicables. por componentes curriculares, según la oferta o carga lectiva vigente y ajustado a las exigencias.

**Artículo 42. Tipos de matrícula:** De acuerdo con el total de créditos registrados por cada estudiante en cada periodo académico, la matrícula es de tipo:

- a. **Regular:** cuando registra matrícula en un mínimo de doce (12) créditos y el máximo de créditos establecidos por ciclo en cada programa académico.
- b. **Especial:** Cuando registra matrícula en un máximo de once (11) créditos por ciclo.
- c. **Excepcional:** Cuando registra matrícula en un número de créditos superior al establecido por ciclo en cada programa.

**Artículo 43. Conversión de prematrícula a matrícula:** Realizada la prematrícula, su conversión a matrícula implica, necesariamente la verificación del cumplimiento cabal de los requisitos exigidos dentro del proceso de matrícula además del pago de la(s) tasa(s) correspondiente(s).

Así, en los casos de ampliación de creditaje o procesos académicos excepcionales, la prematrícula procede a convertirse en matrícula definitiva únicamente con el visto bueno del correspondiente Coordinador/a de Facultad o de Escuela.

En los casos de "segunda, tercera o cuarta vez" en componentes curriculares, la prematrícula procede a convertirse en matrícula definitiva únicamente con el visto bueno del correspondiente Coordinador/a de Facultad o de Escuela.

**Artículo 44. Obligaciones de la UCT.** La matrícula obliga a la UCT a brindar los servicios académicos y administrativos, bajo las siguientes consideraciones:

- a. La UCT establece la modalidad de dictado de clase de cada componente curricular. Esta información es comunicada al estudiante a través de cualquiera de los canales dispuestos para este fin y en concordancia con el marco regulatorio aplicable.
- b. En caso de la presencia de un hecho fortuito o imprevisto que genere la no superación del número de quince (15) matriculados, la UCT podrá suspender el componente curricular afectado con la comunicación debida al ingresante o matriculado afectado.
- c. La UCT goza del derecho inherente de unir o fusionar aulas, clases o grupos o de realizar otras modificaciones con respecto a la programación u oferta inicial en salvaguarda del beneficio general de los estudiantes. La UCT podrá cancelar o modificar la fecha de inicio de clases de cualquier programa de estudio, en caso no se logre el mínimo de estudiantes admitidos hasta el mismo día del inicio de clases.
- d. La UCT posee de potestad de establecer normas de carácter extraordinario para el proceso de matrícula de un periodo académico, ante la concurrencia de eventos imprevisibles o inevitables que afecten el normal desempeño de la UCT. Estas normas son informadas al estudiante a través de los canales comunicación de la UCT.
- e. La matrícula del estudiante (cualquiera sea su tipología) se inicia con el registro de los cursos o componentes curriculares por parte del matriculado y se formaliza con el pago de la tasa de matrícula correspondiente.
- f. El estudiante mayor de edad puede cambiar de apoderado o responsable económico a voluntad, para lo cual presenta la debida solicitud ante la Oficina de Admisión.
- g. La UCT mantendrá activo el registro de los cursos o componentes curriculares (prematrícula) hasta un límite de doce (12) horas. Pasado dicho tiempo, sin haberse formalizado la matrícula, el registro procede a eliminarse con el fin de permitir que la vacante pueda ser cubierta por otro estudiante.
- h. El estudiante con separación temporal de la UCT o "en proceso disciplinario", no puede matricularse en ningún programa de estudio mientras la sanción esté vigente y tampoco puede participar de los eventos organizados por la UCT.
- i. En caso de separación definitiva, el estudiante pierde sus derechos de estudiante de forma irreversible. En estos casos la UCT se reserva el derecho de admisión del estudiante a cualquiera de los programas de estudio que ofrece.
- j. El estudiante que adeuda cuotas, matrícula, documentos, material bibliográfico u otro compromiso sobre bienes de la UCT, pierde el derecho a matricularse en el mismo u otro programa de estudio del cual deviene el adeudo.
- k. Los cursos o programas internacionales se regularán en el Reglamento de Internacionalidad.

- I. La UCT garantiza el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición (derechos ARCO) y los demás contenidos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- m. La UCT se obliga al adecuado tratamiento de datos del postulante, ingresante o matriculado considerando que los datos personales remitida por el estudiante y aquella que recopile la universidad, tendrán el tratamiento por el tiempo necesario para cumplir con los siguiente de orientación al estudiante, remisión de información sobre los programas académicos y su admisión, absolución de consultas, reclamos y sugerencias, generación de estadísticas, reportes históricos, seguimiento académico, realización de encuestas con fines académicos o laborales, conexión a bolsa de trabajo y otras actividades conexas a la condición de postulante, ingresante o estudiante.
- n. Dentro de los datos personales del postulante, ingresante o estudiante, que tendrán el adecuado tratamiento se encuentran los referidos en el artículo 28 del presente reglamento, además de cualquier otra información que pudiera considerarse como dato personal que resulte pertinente y necesario para el ejercicio de derechos y deberes como postulante, ingresante o estudiante, según corresponda.

**Artículo 45. Obligaciones del alumno.** El alumno, respecto de la matrícula tiene las siguientes obligaciones:

- a. La matrícula es la consolidación del contrato de servicios educativos entre el alumno y la UCT, acto por el que el alumno se compromete a cumplir y respetar las normas establecidas por UCT, comunicadas antes de su matrícula y que son de acceso público en su Portal Transparencia.
- b. La matrícula del estudiante se interpreta como una confirmación de su compromiso con el programa académico. Al realizar la matrícula, el estudiante reconoce y acepta la puesta a su disposición de los servicios académicos por parte de UCT y se compromete a cumplir con el íntegro de las obligaciones administrativas y financieras asociadas.
- c. La matrícula oficializa la condición de alumno únicamente en el semestre o curso matriculado.
- d. Quien no se haya matriculado, no es considerado usuario, por tanto, no podrá asistir a clases, ni tendrá derecho a gozar de los servicios educativos y otros que la UCT brinde. No se permitirá la asistencia de ninguna persona que no se encuentre matriculado en una determinada asignatura, tampoco será evaluado ni considerado en las actas de asistencia y de notas.
- e. El costo del ciclo académico es integral por ciclo; sin embargo, se divide en cuotas para facilitar el proceso de pago para los estudiantes, el cual debe realizarse de acuerdo con el cronograma consignado en la plataforma ERP UCT. Los valores se encuentran sujetos a actualización o modificación, previo aviso.
- f. Una vez matriculado, el no uso voluntario del servicio académico sin solicitar puntual y formalmente el retiro o abandono del curso o programa, no genera la exoneración, total o parcial de sus obligaciones de pago asumidos con la matrícula.

**Artículo 46. Ubicación del ciclo.** La ubicación del ciclo lo establece la cantidad de créditos acumulados según corresponda al plan de estudio del programa al que pertenece el estudiante.

**Artículo 47. Matrícula que incluye componentes por segunda vez**

En los casos de "segunda vez" en componentes curriculares, el estudiante tiene habilitado el registro del componente curricular (a llevar por segunda vez), teniendo en cuenta que el creditaje máximo permitido en semestres académicos donde el estudiante curse un componente curricular por segunda vez, será del 125% del total del creditaje regular del mismo semestre, siempre que no exista cruce de horario entre los componentes curriculares a cursar. Si el creditaje total obtenido supera dicho límite, el estudiante requiere de una autorización de la Facultad o Escuela, a través del ERP.

La segunda matrícula en un componente curricular implicará un recargo del 25% sobre la tarifa regular de matrícula, reflejando el mayor uso de recursos académicos y administrativos.

El límite de cursos por segunda vez, en un mismo semestre académico, será del 50% de la cantidad de componentes curriculares regulares del mismo semestre, con la condición que **es inadmisibile** un cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.

**Artículo 48. Matrícula que incluye componentes por tercera vez**

Los estudiantes que registren por tercera vez un mismo componente curricular, para la fase de matrícula deben contar con la aceptación del Coordinador de Facultad o Escuela correspondiente a través de una resolución, la misma que será emitida luego de la evaluación respectiva. En dicha evaluación, la Facultad o Escuela puede incluir la obligatoriedad del estudiante de asistir a tutorías académicas o asesoramiento psicopedagógico de forma gratuita y evitar cualquier situación de cruce de horario de los componentes curriculares a cursar.

El límite máximo de componentes curriculares que un estudiante se le permite repetir por tercera vez durante su carrera universitaria, no excederá del 25% del total de créditos del plan de estudios. Para aquellos casos que excedan dicho límite, el Decano/a de la Facultad o Director/a de la Escuela resolverá el retiro del estudiante.

El estudiante deberá cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos para la matrícula regular además de la aceptación de asistir a tutorías académicas o asesoramiento psicopedagógico establecidas en la resolución de la Facultad o Escuela. Los estudiantes que se inscriban en un curso por tercera vez serán sujetos a un seguimiento académico intensivo, que incluirá evaluaciones periódicas y reuniones con el tutor o asesor asignado.

La facultad se reserva el derecho de limitar la admisión a la tercera matrícula en componentes curriculares con alta demanda o recursos limitados, priorizando a los estudiantes que se matriculen por primera o segunda vez.

La tercera matrícula en un componente curricular implicará un recargo del 50% sobre la tarifa regular de matrícula, reflejando el mayor uso de recursos académicos y administrativos.

El estudiante tendrá un máximo creditaje permitido en el semestre donde incluya uno o más componentes curriculares por tercera vez, el que equivaldrá a 11 créditos en el semestre. El estudiante tendrá habilitada la posibilidad de llevar hasta un máximo de dos componentes curriculares por tercera vez, en el mismo semestre.

En concordancia con el artículo 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobación del curso por tercera vez, el estudiante será separado temporalmente por un año de la universidad y será referido al Decano/a de la Facultad o Director/a de Escuela para una evaluación integral de su situación académica y la evaluación de una posible reorientación de carrera.

**Artículo 49. Matrícula que incluye componentes por cuarta vez**

Antes de la "cuarta vez" en un componente curricular, el estudiante debe asistir a una entrevista con un tutor para evaluar las causas de las dificultades previas y establecer estrategias de superación.

La inscripción por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitida bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Decano/a de la Facultad o Director/a de Escuela, a través de una resolución, y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.

La solicitud para la cuarta matrícula deberá ser presentada por escrito, incluyendo una reflexión personal del estudiante sobre su situación académica, las razones de las desaprobaciones anteriores y un compromiso firme hacia el logro académico.

La matrícula por cuarta vez en un curso implicará un recargo del 75% sobre la tarifa regular de matrícula, reflejando el uso intensivo de recursos académicos y administrativos. Los estudiantes autorizados para la "cuarta vez" tendrán un seguimiento académico personalizado, con reuniones regulares con el asesor psicopedagógico o el tutor asignado, para monitorear su progreso y plantear mejoras según sea necesario.

**Artículo 50. Casos excepcionales de matrícula**

Los casos excepcionales de matrícula, en los cuales se beneficie al estudiante, serán vistos por el Decano/a de la Facultad o Director/a de la Escuela (o quienes hagan sus veces) quien, de ser factible, emitirá resolución autorizando la prematrícula o su conversión a matrícula.

**Artículo 51. Están aptos para realizar la matrícula:**

- a. Los ingresantes, por cualquiera de las modalidades que ofrece la UCT, que han cumplido con el proceso de inscripción y cuentan con condición de ingresante, en el proceso de Admisión.
- b. Los ingresantes por traslado, interno o externo, que cuenten con resolución de convalidación de componentes curriculares, emitida por el Decano/a de la Facultad o Director/a de Escuela, respectiva.

- c. Los ingresantes de periodos con una antigüedad mayor a cuatro (4) semestres académicos, siempre que exista Resolución favorable del Vicerrectorado Académico.
- d. Quienes, reuniendo las demás condiciones o requisitos, no tengan deuda pendiente con la UCT.
- e. Quienes, reuniendo las demás condiciones o requisitos, no tengan sanciones disciplinarias impuestas por la UCT.
- f. Para pregrado, quienes, reuniendo los otros requisitos, no hayan desaprobado un curso por cuarta matrícula.
- g. Quienes, habiendo interrumpido sus estudios sin realizar reserva de matrícula, cuenten con autorización de reanudación de estudios otorgada por la Oficina de Admisión o el Decano/a de su Facultad o Director/a de su Escuela, según corresponda.
- h. Quienes cuenten con una reserva de matrícula.
- i. En concordancia con el artículo 43, quienes cuenten con una Resolución de la autoridad competente, que le habilite la matrícula en los casos que el reglamento no lo contempla.

**Artículo 52.** Un estudiante o ingresante, según corresponda, puede solicitar los siguientes trámites relacionados al proceso de matrícula:

- Reserva de matrícula.
- Ampliación de créditos.
- Cambio de componente curricular en la matrícula.
- Cambio de sección o aula en la matrícula.
- Retiro temporal del semestre de estudios.
- Retiro definitivo de estudios.
- Retiro de componente curricular.
- Reincorporación a estudios.
- Traslado.
- Examen de suficiencia.
- Convalidación de componentes curriculares.

### **Artículo 53. Reserva de matrícula**

El estudiante de continuidad o el ingresante puede solicitar la reserva de su matrícula para cada ciclo académico que decida no matricularse. La reserva de matrícula se efectúa en el plazo indicado en calendario académico o institucional, ya sea por razones laborales u otras causas justificadas.

La reserva procede hasta un límite máximo de tres (3) años consecutivos o alternos, en concordancia con el numeral 100.11 del artículo 100 de la Ley Universitaria. Excedido ese tiempo, la matrícula está sujeta a la existencia de vacante para el programa de estudio correspondiente.

La reserva de matrícula la genera el propio estudiante o ingresante a través del ERP. Este acto suspende el cobro de cuotas o cualquier otra tasa administrativa, **no vencidas**, a partir de la fecha de la solicitud de reserva de matrícula. La Oficina de Admisión es la unidad orgánica responsable de atender los casos de reserva de matrícula.

La reserva de matrícula tiene una duración de un (1) semestre académico, luego del cual el estudiante o ingresante deberá realizar el trámite correspondiente para su registro de matrícula o reanudación, según corresponda. En caso el estudiante o ingresante, no ejecute la reserva de matrícula, pierde los derechos obtenidos siendo inadmisibles la devolución de la tasa por el servicio ofrecido. En los casos que la reserva de matrícula no se ejecute por dificultades generadas por la propia universidad, el estudiante o ingresante tiene habilitada la devolución de los derechos cancelados.

La no reserva de matrícula conduce, de modo automático, a la categoría de estudiante reingresante, sujetándose a la regulación para dicha categoría.

En caso la reserva de matrícula se hizo sobre un programa de estudio no vigente, extinto o cerrado en el campus respectivo, la UCT permitirá, a solicitud del estudiante, su reincorporación al programa de estudio vigente en el campus que corresponda, mediando la respectiva convalidación de los componentes curriculares respectivos.

**Artículo 54. Ampliación de créditos**

El estudiante continuo de pregrado tiene derecho a la ampliación de créditos, hasta un máximo de veintiocho (28) créditos (matrícula excepcional), siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Obtuvo un promedio ponderado mayor o igual a dieciséis (16) en el semestre académico inmediato anterior.
- b) Cuenta con prematrícula (en el ERP).
- c) Cuenta con aprobación del Coordinador de Facultad respectiva, previa solicitud generada a través del ERP.

Una vez aprobada la ampliación de créditos, el estudiante deberá cancelar la tasa correspondiente a la matrícula y de los créditos adicionales.

El estudiante de pregrado que se encuentre cursando el último ciclo de su programa de estudios, podrá matricularse hasta en veintiocho (28) créditos, si con ello culmina sus estudios, previa Resolución emitida por el Decano/a de su Facultad.

El estudiante continuo o reingresante podrá acceder a la ampliación de créditos en el semestre cuando sea el caso de matrícula que incluye componentes por segunda vez, siendo aplicable lo establecido en el artículo 43 del presente reglamento. En estos casos, solo se aplicará el cobro de creditaje adicional para los segundos o terceros componentes por segunda vez.

El estudiante continuo de posgrado o de segunda especialidad tiene habilitada la posibilidad de adicionar, a partir del segundo semestre, únicamente un componente curricular "por segunda vez", pagando la sobretasa correspondiente; siempre que no exista cruce de horario entre los componentes curriculares a cursar.

**Artículo 55. Cambio de componente curricular en la matrícula**

El estudiante, una vez matriculado en el semestre en curso, puede reemplazar alguno de los componentes curriculares previamente registrados por otro componente curricular, siempre que no existan impedimentos para su registro como sobrepasar el límite de creditaje permitido, no contar con el prerrequisito necesario, cruce de horarios, etc.

Cuando las razones del cambio sean motivadas por el estudiante, el proceso requiere de una solicitud de parte de éste, a través del ERP, el cual es aprobado o denegado por el CAS-UCT. Este cambio solo procede antes del inicio de las actividades académicas del programa de estudios y con el pago respectivo establecido en el TUPA-Tarifario de la UCT.

Cuando el cambio del componente curricular se produzca por causas atribuibles a la universidad, el CAS-UCT realizará el procedimiento sin solicitud ni pago alguno, luego del análisis respectivo del caso.

Todo cambio efectuado deberá ser comunicado a OSAR a través del ERP o en medio físico y cumpliendo los plazos estipulados en el calendario institucional.

**Artículo 56. Cambio de sección o aula en la matrícula**

Los estudiantes que deseen realizar un cambio de sección o aula después de haberse matriculado podrán presentar una solicitud formal, sujeta a ciertos criterios como disponibilidad de espacio, requisitos de creditaje y la no existencia de cruce de horarios. Las solicitudes motivadas por razones propias del estudiante implicarán el pago de la tasa administrativa correspondiente, como estipula el TUPA-Tarifario de la UCT y se realizarán a través del sistema ERP.

En circunstancias donde el cambio es iniciado por causas ajenas al estudiante, como modificaciones en la oferta académica de la universidad, no se requerirá el pago de dicha tasa y lo ejecutará el CAS-UCT.

Todo cambio se debe realizar antes del inicio de las actividades académicas y ser comunicado oficialmente al estudiante, así como a OSAR, dentro de los plazos establecidos por el calendario institucional.

**Artículo 57. Retiro temporal del semestre de estudios**

Esta figura administrativa permite al estudiante de pregrado, posgrado o segunda especialidad, suspender sus actividades académicas por motivos justificados de índole laboral, personal o financiero. Para formalizar el retiro, se requiere la presentación de una solicitud debidamente fundamentada, a través del ERP, completando todos los requisitos adicionales que la UCT considere pertinentes, además del pago de la tasa respectiva. Su aprobación es realizada por el Coordinador de Programa correspondiente, o quien haga sus veces, a través del mismo ERP. El ámbito de aplicación de esta figura se limita al semestre académico para el cual el estudiante solicita el retiro, no afectando a semestres anteriores o futuros; sus efectos corresponden desde la fecha de ingreso de la solicitud y no de manera retroactiva. Estos efectos

incluyen la suspensión del avance académico durante el semestre en cuestión y la descarga de cuotas pendientes hasta la reanudación de los estudios.

La no realización del trámite de retiro temporal o su improcedencia por falta de aprobación implica la continuación del semestre con las consecuencias académicas y financieras que esto conlleva. El retiro temporal del semestre, dentro de los plazos establecidos, conlleva a que los componentes curriculares involucrados en el retiro se consideran no cursados, pudiendo ser considerados como primera matrícula en un siguiente semestre.

#### **Artículo 58. Retiro definitivo de estudios**

El retiro definitivo de estudios es una medida administrativa a través de la cual un estudiante de pregrado, posgrado o segunda especialidad, por razones de trabajo, problemas personales o financieros, puede solicitar la conclusión permanente de su vinculación con el programa académico que cursa. Está sujeto a la aprobación del Coordinador de Programa, o quien haga sus veces, a través del sistema ERP de la UCT.

El ámbito de aplicación del retiro definitivo comprende todos los semestres cursados por el estudiante en el programa de estudios correspondiente, resultando en una desvinculación del programa académico. Si bien los registros históricos quedan almacenados para la emisión de constancias o certificados de estudio. Una vez aprobado el retiro, el estudiante no podrá solicitar la reactivación de su matrícula en el programa académico retirado.

Esta figura tendrá efectos desde la fecha de ingreso de la solicitud y no será aplicada de forma retroactiva. Como consecuencia, se suspenderá el avance académico obtenido y se procederá con la descarga de las cuotas pendientes de pago del semestre en curso, liberando al estudiante de futuras obligaciones financieras con la universidad respecto al programa de estudios en retiro. Toda deuda pendiente o vencida, sobre los semestres anteriores a la solicitud, del programa en retiro, mantiene validez para todo efecto de recuperación de deuda por parte de la universidad.

Para la tramitación del retiro, el estudiante debe presentar una solicitud justificada, a través del ERP, junto con cualquier documentación adicional que la universidad requiera para procesar la baja académica, además del pago de la tasa respectiva.

Cualquier retorno, por parte del estudiante, a un programa de estudios con retiro definitivo implica un tratamiento como nuevo estudiante desde la postulación.

#### **Artículo 59. Retiro de componente curricular**

El retiro de componente curricular es una figura administrativa que permite al estudiante de pregrado, posgrado o segunda especialidad, retirar de su registro académico un curso o asignatura específica del semestre en curso por motivos de trabajo o problemas personales. El estudiante, una vez matriculado en el semestre en curso, puede retirarse de alguno de los componentes curriculares previamente registrados. Este proceso requiere de una solicitud de parte del estudiante, a través del ERP (además del pago de la tasa correspondiente) el cual es aprobado o denegado por el Coordinador del Programa, o quien haga sus veces. La aprobación debe ser comunicada a OSAR a través del ERP o en medio físico y cumpliendo los plazos estipulados en el calendario institucional. El ámbito de aplicación del retiro de componente curricular se limita al semestre académico para el cual se realiza la solicitud, sin afectar a otros semestres o cursos. El efecto inmediato del retiro de un componente curricular es la eliminación del registro del componente en el semestre en curso.

En pregrado, si el retiro del componente curricular conlleva la categoría de matrícula especial (menos de 12 créditos), procede la reestructuración del cobro por creditaje en el semestre. En posgrado, el retiro del componente curricular, conlleva a la descarga de cuotas pendientes en correspondencia al componente.

Una vez aprobada la solicitud, el estudiante se compromete a ajustar su plan de estudios acorde con los cambios y a cumplir con cualquier requisito académico o administrativo resultante del retiro del componente curricular. Esta figura genera que el componente curricular se curse por "primera vez" en el siguiente semestre académico.

#### **Artículo 60. Reincorporación a estudios**

Esta figura permite al estudiante retornar a su programa de estudio, luego de haberse ausentado por más de un semestre académico sin la correspondiente reserva de matrícula o haber realizado por más de tres (3) años la reserva de matrícula. La solicitud se presenta, a través del ERP, ante la Oficina de Admisión y se procesa en el mismo plazo dispuesto para el estudiante continuo. Para la reincorporación (reingreso) debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El reingresante no debe mantener deuda financiera, documental o de bienes, a favor de la UCT.

- b. En los casos que correspondan, la UCT realizará la actualización de los planes de estudio del programa correspondiente, buscando la mejor opción para el estudiante de reingreso. De corresponder, se procederá con la aplicación de las equivalencias respectivas, considerando como factor clave el creditaje total del programa vigente.
- c. En concordancia con el artículo 26 del presente reglamento, el ingresante que no pudo completar el proceso de matrícula, mantiene la validez de su evaluación hasta un límite de tres (3) procesos de admisión adicionales al semestre que postuló; lo que le permitiría generar su matrícula en el mismo programa al que postuló. En los casos que estos ingresantes no matriculados opten por un cambio de carrera o modalidad, la Oficina de Admisión tiene facultado dicho cambio con cargo a reportar dichos cambios, al Vicerrectorado Académico y a OSAR, al final del proceso de admisión. Solo procede una ampliación de la validez del ingreso en un plazo mayor cuando la UCT, a través del Vicerrectorado Académico, resuelva dicha ampliación.
- d. El estudiante que no hizo reserva de matrícula, suspendió temporalmente sus estudios o se ausentó del programa sin previa comunicación, y desea reincorporarse o reingresar al programa de estudios, deberá presentar una solicitud a través del ERP y registrar los componentes curriculares. Esta solicitud será atendida por la Oficina de Admisión a través del ERP, asegurando que el reingresante cumple con las condiciones necesarias para su reincorporación académica; para lo cual considerará los reglamentos o directivas o campañas referidas a reingreso.
- e. En los casos que la reincorporación implique la necesidad de equivalencias o convalidaciones, la Oficina de Admisión derivará la solicitud a la Facultad o Escuela que corresponda, a través del ERP, antes del registro de los componentes curriculares. Así, en los casos de necesidad de actualización de plan de estudios, la Facultad o Escuela que corresponda realiza dicha actualización con antelación al registro de componentes curriculares. Una vez actualizado el plan, para los casos que correspondan, el estudiante podrá registrar los componentes curriculares. Para la conversión de la prematrícula en matrícula se requiere el pago de la tasa de matrícula regular más un recargo del 50%.
- f. La atención de las reincorporaciones o reingresos se realizan en el mismo periodo de atención de estudiantes continuos.
- g. Toda reincorporación se realiza a los programas de estudio con las tasas aplicables al semestre de reincorporación, salvo la UCT disponga una campaña de beneficios sobre las cuotas, matrícula, sobretasas o cualquier otro concepto de pago por el servicio académico.

### Artículo 61. Traslado

Los estudiantes nuevos de posgrado o de segunda especialidad, que postulan por traslado interno o a una segunda mención (egresados), pueden solicitar convalidación hasta un máximo de dos (2) asignaturas en maestría y segunda especialidad, y cuatro (4) en doctorado, a excepción de los cursos de tesis, de investigación o talleres que no son convalidables. El monto de pago por la convalidación es por crédito, conforme al TUPA vigente. El proceso de convalidación lo realiza la Escuela correspondiente. El estudiante deberá presentar el certificado original de estudios y los sílabos visados, y realizar el trámite correspondiente ante la Oficina de Admisión.

Los estudiantes de pregrado, pueden solicitar traslado interno a otro programa de estudios o a otra modalidad (de modalidad presencial a semipresencial o a distancia y de modalidad semipresencial a modalidad a distancia), aplicando al traslado de componentes curriculares y créditos académicos válidos para el programa de estudios de destino, cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento vigente. Para este caso, el estudiante deberá haber aprobado como mínimo diez (10) créditos académicos.

El reconocimiento de los componentes curriculares en el nuevo programa de estudios está sujeto a las equivalencias registradas en el ERP y a las evaluaciones realizadas por la Facultad o Escuela que corresponda. Si el estudiante no hubiese aprobado estos componentes curriculares y se encuentran en el plan de estudios de la carrera de destino, debe llevarlos por segunda o tercera vez, según corresponda.

Una vez que el traslado de programa de estudios o modalidad es aplicado, el ERP realiza el traslado de componentes curriculares de forma automática de acuerdo con las equivalencias preestablecidas.

Los traslados internos hacia carreras con acreditación internacional deben considerar la normativa específica sobre la materia.

El traslado externo (procedentes de otras universidades o centros de educación superior que desean incorporarse a la UCT), requiere opinión favorable emitida por el Coordinador de la Facultad o Escuela que corresponda, teniendo en cuenta el informe de convalidaciones emitido por la Facultad o Escuela que corresponda. Debe adicionarse a los requisitos de matrícula, el pago por derecho de convalidaciones adicionales conforme al TUPA de la UCT. Para el traslado externo se requiere haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.

#### **Artículo 62. Examen de suficiencia**

El examen de suficiencia permite a los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad, demostrar sus conocimientos y habilidades en un área específica del currículo sin cursar la asignatura correspondiente; con excepción de las prácticas preprofesionales, cursos de investigación e internado. La solicitud para rendir el examen de suficiencia se presentará ante la instancia correspondiente (Facultad o Escuela), junto con la justificación del conocimiento previo o experiencia relacionada.

Los exámenes se programarán de acuerdo con el calendario académico y estarán sujetos a la disponibilidad institucional. Para los estudiantes que soliciten el examen por motivos personales, se aplicará la tasa administrativa correspondiente según el tarifario vigente. En casos donde la universidad determine la necesidad del examen, como en la convalidación de estudios previos, no se requerirá el pago de la tasa.

La aprobación del examen de suficiencia resultará en el crédito académico del crédito académico, mientras que la desaprobación podría conducir a la matriculación obligatoria en la materia.

#### **Artículo 63. Proceso de convalidación de componentes curriculares**

La convalidación puede aplicarse para ingresantes por proceso de admisión ordinario o extraordinario, incluyendo a estudiantes de la UCT que soliciten actualización de matrícula para adecuarlos a un plan curricular vigente.

El proceso de convalidación de componentes curriculares implica lo siguiente:

- a. Para el caso de cursos en programas de intercambio de pregrado y de estudiantes de pregrado provenientes de otras universidades con créditos aprobados menores a setenta y dos (72), se podrán convalidar componentes llevados con posterioridad al ingreso a la carrera profesional.
- b. Para el caso de programas de maestría y segunda especialidad se podrá convalidar hasta dos (2) materias, con excepción del curso de investigación o sus similares. En el caso de programas de doctorado, se podrá convalidar hasta cuatro (4) materias, con excepción del curso de investigación o sus similares.
- c. Las convalidaciones se formalizan a través de una Resolución de Decanato o Dirección de Escuela, según corresponda y deberán ser atendidas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- d. Las facultades o escuelas, pueden implementar comisiones de convalidación, sin que esto implique un tiempo mayor en la atención de las solicitudes o la atención fuera del plazo establecido en el Calendario Académico aplicable.
- e. Las solicitudes de convalidación deben ser atendidos con base al plan de estudios vigente y el creditaje total de dicho plan.
- f. Un componente curricular de la UCT puede ser convalidada con más de una de las cursadas y aprobadas en otra universidad.
- g. Los criterios para la convalidación de un componente curricular son: 1) Créditos; 2) Contenido; y 3) Modalidad.
- h. Para convalidación de uno o más componentes curriculares, de instituciones externas, el interesado (ingresante o estudiante) deberá cumplir con lo siguiente:
  1. Registrar su solicitud a través del ERP de la UCT, completando la información exigida en la solicitud.
  2. Estar matriculado en el semestre a partir del cual regirá la convalidación.
  3. Adjuntar el sílabo fedatizado por la Secretaría General de la entidad de origen, del componente curricular a convalidar.
  4. Adjuntar el certificado de estudios de la entidad de origen detallando los componentes curriculares cursados y sus respectivas notas. Para el caso de estudios en el exterior, el certificado de estudios

debe estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y el consulado, respectivamente. Si el certificado de estudios se encuentra en un idioma distinto al español, debe ser traducido oficialmente.

5. Adjuntar copia de la primera matrícula o documento análogo que permita corroborar la fecha de su primera matrícula.
6. Sílabos de las asignaturas por convalidar debidamente autenticados por la entidad.
7. Cancelar la tasa administrativa respectiva, establecida en el TUPA de la UCT.
- i. Para convalidación de uno o más componentes curriculares de programas cursados en la UCT, el interesado deberá cumplir lo siguiente:
  1. Registrar su solicitud a través del ERP de la UCT, completando la información exigida en la solicitud.
  2. Estar matriculado en el semestre a partir del cual regirá la convalidación.
  3. Precisar el nombre del programa de origen y su respectivo código de estudiante (del programa cursado).
  4. Cancelar la tasa administrativa respectiva, establecida en el TUPA de la UCT.

#### Artículo 64. Lineamientos para la Convalidación

Para el proceso de convalidación, es necesario considerar lo siguiente:

- a. El nombre y sumilla del componente curricular de origen deben ser igual o similar al de destino.
- b. El creditaje convalidado a considerar resulta del mínimo entre el creditaje del componente cursado y aprobado (componente origen) y creditaje del componente de convalidación (componente destino).
- c. Se considera que se cumple el criterio de contenido cuando el sílabo del componente cursado y aprobado (componente origen) comprende al menos el 80% del contenido del sílabo del componente de convalidación (componente destino). No son convalidables componentes de igual denominación y diferente contenido.
- d. Son convalidables los componentes curriculares cursados en modalidad presencial o virtual, siempre que cumplan con el porcentaje de presencialidad o virtualidad aplicable para el plan de estudios. En mérito a ello, un componente curricular cursado en una modalidad distinta al requerido en el plan de estudios, solo podrá ser pertinente mientras no afecte la proporcionalidad presencial/virtual admisible para el programa.
- e. El componente curricular se considera aprobado, si tiene un calificativo equivalente en escala vigesimal, igual o mayor a once (11) con redondeo aplicable. Los calificativos serán tomados directamente del certificado de estudios original expedido por la universidad de origen, siendo el único documento válido para la convalidación.
- f. Para la convalidación se aplica la siguiente tabla de equivalencia de notas:

| Vigesimal | Literal     | Centesimal | Decimal | Quinquenal | Literal |
|-----------|-------------|------------|---------|------------|---------|
| 19-20     | Excelente   | 75 a 100   | 10      | 4.8 a 5    | A       |
| 17-18     | Muy bueno   | 70 a 75    | 9 a 9.9 | 4.4 a 4.7  | B* a A  |
| 14-16     | Bueno       | 60 a 69    | 7 a 8.9 | 3.7 a 4.3  | C* a B  |
| 10.5 -13  | Aprobado    | 40 a 59    | 5 a 6.9 | 3 a 3.6    | D* a C  |
| 0 -10.4   | Desaprobado | 0 a 39     | 0 a 4.9 | 0 a 2.9    | D       |

- g. Cuando la convalidación se realiza con dos componentes curriculares de origen por un componente curricular de destino, la nota aplicable corresponde al promedio simple de notas de las dos asignaturas.
- h. Es procedente la convalidación de dos componentes semestrales consecutivos por uno anual y viceversa.
- i. Un componente no podrá ser convalidado en un mismo plan de estudios más de una vez.
- j. Los calificativos serán tomados directamente del certificado de estudios original expedido por la universidad de origen, siendo el único documento válido para la convalidación.

#### Artículo 65. La preconvalidación

Un postulante o interesado puede realizar una preconvalidación de componentes curriculares. Esta actividad exploratoria implica lo siguiente:

- a. El plazo de vigencia de la preconvalidación es de hasta dos semestres académicos consecutivos contados a partir de la respuesta obtenida.
- b. La preconvalidación no implica la aprobación automática de convalidación de componentes curriculares, por ser un acto de naturaleza exploratoria.
- c. La preconvalidación requiere adjuntar los mismos documentos requeridos para la convalidación pero en copia simple (no fedatizados); siendo que estos documentos no tienen validez para el proceso de convalidación.
- d. La preconvalidación no implica el pago de tasa administrativa alguna.
- e. El plazo de atención de una preconvalidación no es superior a los cinco (5) días hábiles. En casos de existir un convenio entre la UCT y la entidad externa donde cursó y aprobó el(los) componente(s) curricular(es), el interesado puede acceder a la preconvalidación en menos de 48 horas (en día hábil).

#### **Artículo 66. Declaración de abandono de estudios**

La Declaración de Abandono de Estudios es un acto administrativo por el cual la universidad declara oficialmente el abandono de los estudios de pregrado, posgrado, segunda especialidad, diplomado, idiomas o curso de extensión, cuando se verifica una ausencia injustificada por un período superior a tres (3) años continuos. Esta figura es iniciada por la universidad, sin solicitud previa del estudiante y culmina con la emisión de una Resolución del Decano de la Facultad o de la Dirección de Escuela, correspondientes.

El alcance de esta declaración afecta a todos los semestres cursados por el estudiante y tiene efectos desde la fecha que estipule la resolución correspondiente. Los efectos de la declaración incluyen la suspensión del registro de avance académico del estudiante y la descarga de las cuotas académicas pendientes hasta la fecha de la resolución.

La declaración de abandono de estudios se fundamentará en la evidencia documental de la ausencia del estudiante y seguirá los procedimientos reglamentarios establecidos para garantizar la debida diligencia. Los estudiantes afectados por esta resolución podrán solicitar reconsideración o presentar justificación documentada ante el Vicerrectorado Académico, en caso de existir circunstancias atenuantes previamente no comunicadas. La reversión de la declaración de abandono, implica que los componentes curriculares son cursados por segunda vez, de corresponder un reingreso.

#### **Artículo 67. Separación temporal de estudios**

Corresponde a una medida disciplinaria administrativa ejercida de oficio por la universidad en casos donde se esté llevando a cabo una investigación dentro de un proceso sancionador, aplicable a estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad, idiomas o curso de extensión. El procedimiento culmina con una Resolución de Decanato, o de Dirección de Escuela, específica para el caso. El alcance de esta separación se limita al semestre en el cual se ha instaurado el proceso sancionador, no afectando a otros semestres académicos. Durante la separación, se suspenderá todo avance académico relacionado con el semestre en cuestión y se pondrán en pausa las obligaciones de pago de cuotas pendientes hasta la conclusión del proceso sancionador.

La resolución que ordene la separación temporal se basará en la necesidad de garantizar la integridad del proceso sancionador y en el cumplimiento de las normativas académicas vigentes. Los estudiantes sujetos a esta medida tendrán garantizado su derecho a la defensa y podrán acceder a la información sobre su caso, así como presentar los alegatos pertinentes ante las autoridades competentes.

#### **Artículo 68. Separación automática y definitiva**

Es un procedimiento administrativo que se aplica de oficio por la universidad en casos de desaprobación de un componente curricular por cuarta vez o en la aplicación de una sanción grave. Esta medida es aplicable a estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad, idiomas o cursos de extensión, mediante una Resolución de Decanato o Dirección de Escuela; aplicándose desde el momento de la notificación de la resolución al estudiante, sin carácter retroactivo.

El alcance de la separación es integral y abarca todos los semestres cursados por el estudiante en la institución educativa. Con la separación se produce la suspensión del avance académico obtenido en la carrera, la descarga de cuotas pendientes y el castigo de cualquier deuda asociada con la institución.

El procedimiento garantiza el derecho del estudiante a ser informado de la resolución, a comprender las razones de la separación y a acceder a un proceso de apelación si así lo considera.

**Artículo 69. Suspensión temporal del semestre**

Es una medida correctiva impuesta de oficio por la UCT a estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad, diplomados, idiomas o curso de extensión, que presenten irregularidades en sus registros académicos o no atenciones en el proceso de solicitudes de retiro, abandono o reserva de matrícula. Esta figura es iniciada por la universidad sin una solicitud previa por parte del estudiante, pero siguiendo un debido proceso.

El ámbito de aplicación se restringe exclusivamente al semestre académico en el cual se detectaron las irregularidades, sin afectar otros periodos académicos. La suspensión tiene un alcance retroactivo, pudiendo afectar actividades académicas y resultados previamente consignados en el registro del estudiante, desde el inicio del semestre en cuestión. Los efectos de la suspensión incluyen la paralización de cualquier avance académico durante el semestre afectado y el castigo por cuotas pendientes, las cuales deberán ser resueltas conforme a las políticas financieras de la institución. Todos los componentes curriculares del semestre en suspensión quedan habilitados para ser cursados por primera vez.

La imposición de la suspensión temporal del semestre se formaliza a través de una Resolución de Decanato o Director de Escuela, tras la verificación de las irregularidades y la deliberación correspondiente. Una vez emitida la resolución, el estudiante deberá cumplir con las disposiciones que ésta establezca, incluyendo, si es aplicable, procesos de regularización de su situación académica y financiera.

**Artículo 70. Suspensión temporal de componente curricular**

Es una medida correctiva que se aplica de oficio a estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad, diplomado, idiomas o curso de extensión, que presenten irregularidades en sus registros académicos o no atenciones en el proceso de solicitudes de retiro, abandono o reserva de matrícula, en uno o más componentes curriculares. La acción es iniciada por la universidad sin requerir petición previa por parte del estudiante y se formaliza mediante una Resolución de Decanato o de Dirección de Escuela. La resolución se adoptará tras un análisis del caso, garantizando el cumplimiento de los procesos internos de la universidad y el respeto a los derechos del estudiante.

El ámbito de la suspensión se circunscribe exclusivamente a la materia y semestre en el cual se han detectado las irregularidades o se ha identificado la ausencia de respuesta requerida. La medida tiene un carácter retroactivo, pudiendo afectar registros y acciones previas desde el inicio del semestre para la materia o materias afectadas. El efecto académico de la suspensión implica que la materia es cursada por primera vez en un posterior semestre académico.

Como resultado de la suspensión, se procederá a la eliminación del registro del componente o componentes curriculares en cuestión. En el ámbito financiero, en el pregrado, se llevará a cabo una reestructuración del cobro por creditaje (de implicar una categoría de matrícula especial) y se aplicará el castigo correspondiente por deudas pendientes, las cuales deberán ser resueltas conforme a las políticas financieras de la institución. En el posgrado, el efecto será el castigo de deuda del componente curricular que corresponda.

**Artículo 71. Matrícula extemporánea**

El estudiante tiene la opción de matrícula extemporánea, la misma que se especifica en el calendario académico de cada semestre académico. Este tipo de matrícula tiene una sobretasa con carácter de penalidad por lo extraordinario del caso. A facultad de la UCT, esta sobretasa podrá eliminarse sin mediar fundamentación alguna.

**TÍTULO IV: DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 72.** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Rectorado en concordancia con el Estatuto y demás normas internas de la UCT.

## ANEXOS

## Anexo 01

## ADMISIÓN A PREGRADO

| Tipo de admisión  | Modalidad de ingreso                   | Documentos a presentar mediante el ERP de la UCT  | Beneficios  |
|---|--|---|---|
| Admisión Ordinaria  | Egresado de Secundaria                 | <p><b>Documentación obligatoria en todas las modalidades:</b></p> <p>1. Documento de identidad por ambos lados, en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>2. Foto tamaño carné, con fondo blanco y vestimenta formal, en formato JPG.</p> <p>3. Certificado de estudios secundarios o constancia de logros de aprendizaje, en formato PDF. Descarga gratuita en MINEDU: <a href="https://certificado.minedu.gob.pe">https://certificado.minedu.gob.pe</a></p> <p><b>Documentos adicionales según modalidad de ingreso</b></p> <p><b>Para Beca 18:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de preseleccionado de PRONABEC, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Para tercio superior o premio de excelencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de tercio superior emitido por la institución educativa de origen (con firma y sello del director), en formato PDF.</li> <li>- Premio de excelencia: Diploma y Resolución Directoral del colegio de procedencia (con firma y sello del director), en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para traslado interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de traslado interno</li> </ul> <p><b>Adicional para traslado externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Copia autenticada de certificado de estudios de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Mérito Deportivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silabos fedatizados con las asignaturas a convalidar.</li> <li>- Solicitud de convalidación.</li> </ul> <p><b>Adicional para Mérito Deportivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carné de deportista calificado del IPD, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Discapacidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carné de CONADIS, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Egresados de UCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de convalidación para segunda carrera.</li> </ul> <p><b>Adicional para Pre UCT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del examen sumativo.</li> </ul> <p><b>Egresados de otras universidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Solicitud de convalidación de asignaturas, en formato PDF.</li> <li>- Certificado de estudios de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Copia autenticada del grado de la universidad de origen, en formato PDF.</li> </ul> | Según sea el caso deberá presentar la resolución o constancia del beneficio obtenido. |
|   | Beca 18                                |   |   |
| Admisión Extraordinaria   | Tercio Superior o premio de excelencia | <p><b>Documentos adicionales según modalidad de ingreso</b></p> <p><b>Para Beca 18:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de preseleccionado de PRONABEC, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Para tercio superior o premio de excelencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de tercio superior emitido por la institución educativa de origen (con firma y sello del director), en formato PDF.</li> <li>- Premio de excelencia: Diploma y Resolución Directoral del colegio de procedencia (con firma y sello del director), en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para traslado interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de traslado interno</li> </ul> <p><b>Adicional para traslado externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Copia autenticada de certificado de estudios de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Mérito Deportivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silabos fedatizados con las asignaturas a convalidar.</li> <li>- Solicitud de convalidación.</li> </ul> <p><b>Adicional para Mérito Deportivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carné de deportista calificado del IPD, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Discapacidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carné de CONADIS, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para Egresados de UCT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de convalidación para segunda carrera.</li> </ul> <p><b>Adicional para Pre UCT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del examen sumativo.</li> </ul> <p><b>Egresados de otras universidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Solicitud de convalidación de asignaturas, en formato PDF.</li> <li>- Certificado de estudios de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Copia autenticada del grado de la universidad de origen, en formato PDF.</li> </ul>  | Según sea el caso deberá presentar la resolución o constancia del beneficio obtenido. |
|   | Ingreso por Traslado Interno           |   |   |
|   | Ingreso por Traslado Externo           |   |   |
|   | Ingreso por Mérito Deportivo           |   |   |
|   | Ingreso por Discapacidad               |   |   |
|   | Egresados de UCT                       |   |   |
|   | Pre UCT                                |   |   |
|   | Graduados de otras universidades       |   |   |
| <p>La Oficina de Admisión revisará los documentos cargados al ERP y de estar conformes se habilitará en el pago de la matrícula y el cronograma de cuotas del programa de estudios.</p> |  |   |   |

| Anexo 02<br>ADMISIÓN A POSGRADO |                            |   |   |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|
| Tipo de admisión                | Tipo de programa           | Documentos a presentar mediante el ERP de la UCT  | Beneficios  |
| Admisión Ordinario              | Maestría                   | <p><b>Documentación Obligatoria en todas las modalidades:</b></p> <p>1. Documento de identidad por ambos lados, en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>2. Fotografía tamaño carnet a color, fondo blanco y con vestimenta formal en formato JPG.</p> <p><b>Para postulantes con discapacidad, todas las postulaciones:</b></p> <p>- Carné de CONADIS, en formato PDF.</p> <p><b>Documentos adicionales según postulación</b></p> <p><b>Adicional para postulación a grado maestro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de admisión, en formato PDF.</li> <li>- Constancia del grado de bachiller, registrado en SUNEDU, en formato PDF.</li> </ul> | Según sea el caso deberá presentar la resolución o constancia del beneficio obtenido. |
|                                 | Doctorado                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo Vitae, en formato PDF.</li> </ul> <p><b>Adicional para postulación a grado doctor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de admisión, en formato PDF.</li> <li>- Constancia del grado de Maestro, registrado en SUNEDU, en formato PDF.</li> </ul>  |   |
|                                 | Segunda Especialidad       | <p><b>Adicional para postulación a título profesional, Segunda Especialidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de admisión, en formato PDF.</li> <li>- Constancia de título registrado en SUNEDU, en formato PDF o título pedagógico fedateado, en Formato PDF.</li> </ul>   |   |
| Admisión Extraordinario         | Formación Continua         | <p><b>Documentación Obligatoria en todas las modalidades:</b></p> <p>1. Documento de identidad por ambos lados, en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>2. Solicitud de admisión, en formato PDF.</p>  |   |
|                                 | - Diplomado                | <p><b>Adicional para traslado interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de traslado interno.</li> </ul>   |   |
|                                 | - Curso de Especialización | <p><b>Adicional para traslado externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Copia autenticada de certificado de estudios de la universidad de procedencia, en formato PDF.</li> <li>- Sílabos fedatizados de las asignaturas a convalidar.</li> <li>- Solicitud de convalidación.</li> </ul>   |   |

La Oficina de Admisión revisará los documentos cargados al ERP y de estar conformes se habilitará en el pago de la matrícula y el cronograma de cuotas del programa de estudios.