UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo Nº 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1812-R-UNICA-2026

Ica, 21 de octubre del 2026

VISTO:

El Oficio N° 120-DA-UNICA-2026, Oficio N° 001-CECA-UNICA-2026-II, y acuerdo del Consejo Universitario de fecha 21 de octubre del 2026, referente a la aprobación del **PLAN DE TRABAJO 2026-II DE LA COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISIÓN**, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (…)";

Que, el inciso 24.2 del artículo 24 del Estatuto Universitario, señala que es atribución y ámbito funcional del Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el **Plan de Trabajo 2026-II de la Comisión Ejecutiva Central de Admisión,** tiene como objetivos: garantizar un proceso de admisión transparente, eficiente y equitativo; cumplir con las normativas del Ministerio de Educación y la propia universidad y asegurar la correcta difusión, inscripción, evaluación y publicación de resultados;

Que, mediante Oficio N° 001-CECA-UNICA-2026-II del 7 de octubre del 2026, la Comisión Ejecutiva Central de Admisión, remite el PLAN DE TRABAJO 2026-II de la CECA, para su conocimiento y fines pertinentes;

Que, con Oficio N° 120-DA-UNICA-2026 del 12 de octubre del 2026, el director de la Dirección de Admisión, traslada el PLAN DE TRABAJO 2026-II de la Comisión ejecutiva Central de Admisión para su aprobación;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de octubre del 2026, acordó aprobar el PLAN DE TRABAJO 2026-I DE LA COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISIÓN de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga;

Estando al ***acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de octubre del 2026*** y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **APROBAR** el **PLAN DE TRABAJO 2026-II DE LA COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISIÓN** de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- **COMUNICAR** la presente Resolución a la Dirección de Admisión, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CECA, Portal de Transparencia y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
Dr. Dante Fermín Calderón Huamaní
RECTOR

Mag. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISIÓN

PLAN DE TRABAJO EXAMEN DE ADMISIÓN 2026-II

I. FINALIDAD

Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos de organización que permitan desarrollar de manera transparente, eficiente, ordenada y equitativa el proceso de admisión correspondiente al semestre académico 2026-II de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.

El presente Plan de Trabajo comprende las actividades de planificación, difusión, inscripción, evaluación, publicación de resultados, atención de reclamos y cierre del proceso de admisión.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Garantizar el desarrollo adecuado del proceso de admisión 2026-II, asegurando condiciones de transparencia, eficiencia, igualdad de oportunidades y cumplimiento de la normativa institucional y de las disposiciones aplicables.

2.2. Objetivos específicos

- Garantizar un proceso de admisión transparente, eficiente y equitativo.
- Cumplir con el Reglamento de Admisión y demás normativa institucional aplicable.
- Coordinar oportunamente las actividades administrativas, académicas y logísticas del proceso.
- Asegurar la adecuada difusión de la convocatoria, prospecto y requisitos de admisión.
- Garantizar un proceso ordenado de inscripción y validación de documentos.
- Organizar y ejecutar adecuadamente el examen de admisión.
- Garantizar el correcto procesamiento, validación y publicación de los resultados.
- Atender los reclamos y casos especiales de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- Evaluar el proceso desarrollado e identificar oportunidades de mejora para futuras convocatorias.

2.3. Población, Objetivo y Alcance

La población objetivo está constituida principalmente por estudiantes de 5º de secundaria, potenciales postulantes, padres de familia, docentes y orientadores de instituciones educativas de la región Ica. El despliegue territorial priorizara la provincia de Ica y se ampliara, según disponibilidad presupuestal y coordinación interinstitucional, a localidades estratégicas de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca.

III. FASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

3.1. Fase I: Planificación y organización interna

Comprende las actividades necesarias para organizar y establecer las condiciones administrativas, normativas y operativas del proceso.

Actividades:

- Elaboración y/o actualización del Reglamento de Admisión, de corresponder.
- Elaboración y aprobación del cronograma oficial.
- Coordinación con las unidades académicas y administrativas involucradas.
- Determinación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logísticos necesarios.

3.2. Fase II: Difusión y convocatoria}

La campaña se desarrollará de octubre a diciembre bajo una identidad institucional única. La comunicación deberá ser progresiva: primero posicionar la convocatoria y las 42 carreras; luego explicar modalidades, requisitos e inscripción; finalmente reforzar fechas, recomendaciones y condiciones para rendir el examen.

Tiene como finalidad garantizar que la información del proceso llegue oportunamente a los potenciales postulantes.

La Feria Vocacional Descentralizada será el componente central de la campaña presencial. Los 42 programas académicos que participarán de manera organizada, procurando que la oferta académica completa esté representada en cada jornada mediante personal, módulos, material impreso/digital, códigos QR, recursos audiovisuales y orientación especializada.

Actividades:

- Publicación del prospecto de admisión y requisitos en la página web institucional.
- Difusión de la convocatoria a través de medios digitales y físicos.
- Desarrollo de Ferias Vocacionales descentralizadas.
- Realización de charlas informativas en instituciones educativas y comunidades.
- Difusión de las fechas, modalidades, requisitos, procedimientos y canales oficiales de atención.

3.3. Fase III: Inscripción y registro de postulantes

Comprende el proceso de registro, verificación y formalización de la inscripción de los postulantes.

Actividades:

- Apertura de la plataforma de inscripción.
- Registro de postulantes en las diferentes modalidades contempladas en la normativa vigente, incluyendo, de corresponder, las modalidades o beneficios dirigidos a víctimas del terrorismo y otras categorías establecidas.
- Verificación de documentos presentados.
- Verificación de pagos y demás requisitos.
- Validación de la información registrada.
- Generación y entrega de las constancias de inscripción.
- Atención y orientación a los postulantes durante el proceso.

3.4. Fase IV: Evaluación

Comprende la organización y ejecución del examen de admisión 2026-II, así como el procesamiento y validación de sus resultados.

Actividades:

- Elaboración, revisión y preparación de las pruebas de admisión.
- Preparación de materiales y recursos necesarios para la evaluación.
- Organización de locales y ambientes de evaluación.
- Designación y capacitación de aplicadores y supervisores.
- Coordinación de la seguridad y custodia de los instrumentos de evaluación.
- Ejecución del examen de admisión.
- Procesamiento de las respuestas.
- Validación y control de los resultados obtenidos.

3.5. Fase V: Publicación de resultados y atención de reclamos

Comprende las acciones posteriores a la evaluación.

Actividades:

- Validación final de los resultados.
- Publicación oficial de resultados a través de los canales institucionales.
- Atención de consultas y reclamos de los postulantes.
- Revisión de casos especiales conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión.
- Elaboración de las actas y documentos correspondientes.

3.6. Fase VI: Cierre y evaluación del proceso

Comprende la sistematización de los resultados del proceso y la identificación de oportunidades de mejora.

Actividades:

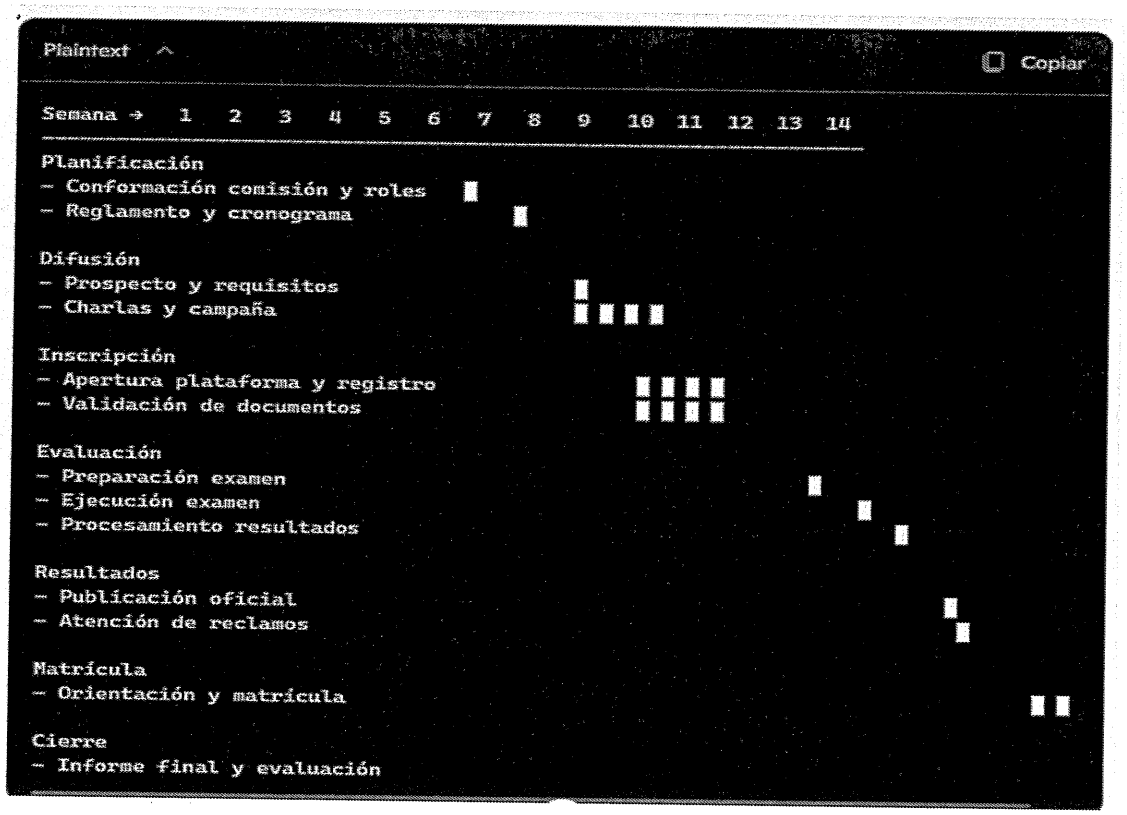
- Elaboración del informe final de la Comisión Ejecutiva Central de Admisión 2026-II
- Evaluación del cumplimiento de las actividades programadas.
- Identificación de dificultades y riesgos presentados durante el proceso.
- Propuesta de medidas de mejora para futuros procesos de admisión.
- Organización y archivo de la documentación correspondiente.

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fase	Actividad	Periodo
Planificación	Confirmación de la Comisión y asignación de responsabilidades	Octubre
Planificación	Actualización del Reglamento y elaboración del cronograma	Octubre
Difusión	Publicación del prospecto y requisitos	Noviembre
Difusión	Charlas informativas y campaña de difusión	Octubre-Noviembre
Inscripción	Apertura de plataforma y registro de postulantes	Noviembre
Inscripción	Validación de documentos y pagos	Noviembre-Diciembre
Evaluación	Preparación y organización logística del examen	Noviembre- Diciembre
Evaluación	Ejecución del examen de admisión	Diciembre
Evaluación	Procesamiento y validación de resultados	Diciembre
Resultados	Publicación oficial de resultados	Diciembre
Resultados	Atención de reclamos y revisión de casos especiales	Diciembre
Cierre	Elaboración del informe final y evaluación del proceso	Diciembre

V. DIAGRAMA DE GANTT

El diagrama de Gantt deberá representar la distribución temporal de las actividades señaladas en el cronograma, permitiendo visualizar aquellas actividades que se desarrollan de manera simultánea y aquellas que dependen de la culminación de actividades previas.



Interpretación del diagrama de Gantt

1. Fase de planificación

- Semana 1: Conformación de la Comisión y asignación de responsabilidades.
- Semana 2: Elaboración y/o actualización del Reglamento y del cronograma oficial.

2. Fase de difusión

- Semana 3: Publicación del prospecto y requisitos.
- Semanas 3 a 6: Charlas informativas y desarrollo de la campaña de difusión digital y física.

3. Fase de inscripción

- Semanas 4 a 7: Apertura de la plataforma y registro de postulantes.
- Semanas 4 a 7: Validación de documentos y pagos.

4. Fase de evaluación

- Semana 8: Preparación logística del examen, materiales, locales y personal.
- Semana 9: Ejecución del examen de admisión.
- Semana 10: Procesamiento y validación de resultados.

5. Fase de resultados

- Semana 11: Publicación oficial de resultados.
- Semana 11: Atención de reclamos y revisión de casos especiales, conforme al Reglamento.

6. Fase de cierre

- Semana 12: Elaboración del informe final y evaluación del proceso.

Ventajas del cronograma

- **Claridad:** Permite visualizar las actividades, sus plazos y el nivel de avance.
- **Coordinación:** Facilita la articulación entre las diferentes áreas y responsables.
- **Gestión eficiente:** Permite programar oportunamente los recursos humanos, materiales y logísticos.
- **Transparencia:** Facilita la comunicación de las principales fechas del proceso a los postulantes.
- **Control:** Permite identificar retrasos y adoptar medidas correctivas oportunamente.

VI. PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS

6.1. Riesgos en la fase de difusión

Riesgo: Falla en la publicación del prospecto o en la página web institucional

Contingencia:

- Mantener copias digitales y físicas de respaldo.
- Utilizar canales institucionales alternativos.
- Coordinar la difusión mediante redes sociales oficiales, medios de comunicación y otros canales autorizados.

Riesgo: Baja participación en las charlas informativas

Contingencia:

- Reforzar la campaña de difusión digital.
- Coordinar con instituciones educativas y organizaciones locales.
- Programar sesiones informativas adicionales cuando sea necesario.

6.2. Riesgos en la fase de inscripción

Riesgo: Interrupción o caída de la plataforma de inscripción

Contingencia:

- Contar con mecanismos de respaldo tecnológico.
- Habilitar, de ser técnicamente y normativamente viable, mecanismos alternativos de atención.
- Ampliar los plazos cuando corresponda y sea autorizado por la instancia competente.

Riesgo: Errores en la validación de documentos

Contingencia:

- Implementar mecanismos de doble verificación.
- Establecer responsables para la revisión y validación.
- Mantener registros de las observaciones y subsanaciones efectuadas.

6.3. Riesgos en la fase de evaluación

Riesgo: Problemas logísticos durante el examen

Contingencia:

- Identificar previamente locales alternativos.
- Contar con materiales adicionales.
- Disponer de personal de apoyo para atender incidencias.
- Verificar previamente las condiciones de los locales y equipos.

Riesgo: Filtración o vulneración de la seguridad del examen

Contingencia:

- Establecer protocolos estrictos de custodia y seguridad.
- Restringir el acceso a los instrumentos de evaluación al personal autorizado.
- Contar con procedimientos alternativos de evaluación cuando corresponda y de acuerdo con la normativa institucional.

Riesgo: Interrupciones externas

Entre ellas pueden considerarse protestas, desastres naturales, cortes de energía u otras situaciones que impidan el normal desarrollo del examen.

Contingencia:

- Establecer protocolos de emergencia y evacuación.
- Identificar mecanismos alternativos de continuidad.
- Contar, cuando sea pertinente, con equipos de respaldo energético.
- Evaluar la reprogramación del examen conforme a las disposiciones institucionales.

6.4. Riesgos en la fase de resultados

Riesgo: Errores en el procesamiento de resultados

Contingencia:

- Realizar controles de validación del procesamiento.
- Efectuar revisiones cruzadas.
- Implementar controles manuales y/o automatizados de consistencia.
- Documentar las verificaciones efectuadas.

Riesgo: Incremento significativo de reclamos

Contingencia:

- Establecer una mesa de atención y orientación.
- Designar personal responsable para la recepción y derivación de reclamos.
- Revisar los casos conforme al Reglamento de Admisión.
- Mantener registros documentados de las solicitudes y respuestas.

6.5. Riesgos en la fase de cierre

Riesgo: Retraso en la elaboración y presentación del informe final

Contingencia:

- Establecer un cronograma interno de cierre.
- Designar responsables por cada componente del informe.
- Fijar fechas límite para la entrega de información.
- Realizar reuniones de seguimiento hasta culminar el informe.

VII. BENEFICIOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA

La implementación del presente plan permitirá:

- Fortalecer la transparencia y confiabilidad del proceso de admisión.
- Reducir el impacto de situaciones imprevistas.
- Mejorar la capacidad de respuesta de la Comisión ante contingencias.
- Proteger la continuidad de las actividades programadas.
- Brindar mayor seguridad y orientación a los postulantes.
- Fortalecer la gestión institucional del proceso de admisión.

- Generar información útil para la mejora continua de futuros procesos.

VIII. RESPONSABLES

La ejecución del presente Plan de Trabajo estará a cargo de la Dirección de Admisión y **Comisión de Admisión**, en coordinación con las unidades académicas y administrativas que correspondan, de acuerdo con sus respectivas competencias y con las disposiciones institucionales vigentes.

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del Plan de Trabajo será objeto de seguimiento permanente por parte de la Comisión de Admisión. Las actividades podrán ser ajustadas cuando existan circunstancias debidamente justificadas, siempre que dichas modificaciones sean aprobadas por las instancias competentes.

Al término del proceso se elaborará un informe final que incluirá:

- Actividades ejecutadas.
- Cumplimiento del cronograma.
- Resultados obtenidos.
- Incidencias y contingencias presentadas.
- Medidas adoptadas.
- Dificultades identificadas.
- Recomendaciones para futuros procesos de admisión.

X. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan de Trabajo constituye el instrumento de planificación para el desarrollo del proceso de admisión 2026-II y deberá ejecutarse de acuerdo con el Reglamento de Admisión, las disposiciones institucionales vigentes y demás normas aplicables.

Ica, octubre 2026

COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISION 2026-II
UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA