

# **MANUAL DEL INGRESANTE**

## PREGRADO REGULAR 2020-2

## A. OBJETIVO

El presente manual tiene como principal objetivo orientar a todos los postulantes de la Universidad Científica del Sur sobre cómo acceder a los resultados de su Proceso de Admisión, brindar la información pertinente sobre los pagos a realizar, el registro de su matrícula, calendarios y los procedimientos administrativos respectivos.

## B. CALENDARIO DE ADMISIÓN 2020-2

INSCRIPCIONES	Del 3 de abril al 14 de agosto 2020
CONVALIDACIONES (Presentación de solicitudes)	Del 01 de junio al 15 de julio 2020
MATRÍCULA	Del 15 de julio al 17 de agosto 2020
INICIO DE CLASES	24 de agosto 2020

## C. PAGOS A REALIZAR

El pago correspondiente a Matrícula, Primera Armada y Seguro contra Accidentes se debe realizar en el banco y fecha respectiva, previa coordinación con el Asesor Comercial. Una vez en ventanilla, indica al personal del Banco el nombre de la institución (Universidad Científica del Sur) y el número de ID (Código de postulante).

<https://www.cientifica.edu.pe/cobranzas-y-recuperaciones/medios-pago>

Si desea hacer una exoneración del Seguro contra accidentes por ya contar con uno, deberá ingresar su solicitud por el portal de trámites en: [ingresante.cientifica.edu.pe](https://www.cientifica.edu.pe/ingresante)

## D. RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Al término de la Evaluación de Admisión, el postulante podrá verificar sus resultados ingresando a la siguiente ruta en nuestra web:  
<https://www.cientifica.edu.pe/admision/resultados-admision>



- Para cualquier consulta, ingresar al portal: <https://ingresante.cientifica.edu.pe> (en sección CONSULTAS)



- De igual forma, para realizar cualquier los trámites de Admisión, ingresar al portal virtual <https://ingresante.cientifica.edu.pe> (Buscar el trámite requerido).

#### CRONOGRAMA DE PAGOS (FECHAS DE VENCIMIENTO)

1* ARMADA	Ver ítem C del presente documento
2° ARMADA	01/09/2020
3° ARMADA	01/10/2020
4° ARMADA	02/11/2020
5° ARMADA	01/12/2020

#### POLÍTICA DE COBRANZAS

Nuestra Política de Cobranzas se encuentra disponible en nuestra web. Puedes visualizarla ingresando al siguiente link:

[https://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/2019-5/reglamento\\_condiciones\\_financieras\\_cientifica.pdf](https://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/2019-5/reglamento_condiciones_financieras_cientifica.pdf)

## E. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El postulante luego de notificarse que Aprobó la evaluación según su tipo de Admisión, recibirá las instrucciones para enviar la documentación obligatoria (ver Anexo 1) de manera virtual al buzón que se indicado.

¡Importante!

- No olvidar que es un requisito indispensable enviar la documentación para realizar el proceso de Matrícula.

El postulante aprobado que no se incorpore como alumno de la Universidad podrá mantener su vacante hasta por dos semestres posteriores al de su postulación. Si realizó los pagos, deberá ingresar su solicitud de RESERVA a través del portal de trámites [ingresante.cientifica.edu.pe](https://ingresante.cientifica.edu.pe)

## F. PROCESO DE MATRÍCULA

### MATRÍCULA SIN CONVALIDACIÓN DE CURSOS

Por única vez (primer ciclo académico) la Universidad genera la matrícula del alumno según el Cronograma detallado líneas abajo. Durante este proceso y dentro de las 48 horas siguientes a la matrícula, recibirás al correo personal sus horarios de clases, la dirección de su correo institucional y el código de usuario y contraseña respectiva.

GRUPO	FECHA	CONDICIONES
1	15/07/2020	Ingresantes que hicieron el pago respectivo hasta el 14/07/2020
2	04/08/2020	Ingresantes que hicieron el pago respectivo hasta el 03/08/2020
3	17/08/2020	Ingresantes que hicieron el pago respectivo hasta el 15/08/2020

### MATRÍCULA CON CONVALIDACIÓN DE CURSOS

Cumplidos los puntos D y E de este documento, recibirás al correo personal (registrado en su postulación) el manual con las instrucciones de convalidación según tipo de admisión.

El proceso de matrícula se realiza de manera virtual y te haremos llegar la fecha con las instrucciones respectivas para que te puedas matricular personalmente.

## G. ENTREGA DE CREDENCIAL CIENTÍFICA

Luego que la Universidad reciba la autorización para la atención presencial (MINTRA) , le haremos llegar un aviso indicando la fecha para que pueda recoger su credencial en el Área de Admisión. Tener en cuenta que para recoger la credencial debe haber cumplido con haber entregado la documentación completa.

La credencial es indispensable para el ingreso a la Universidad, así como realizar trámites y acceder a los servicios de la institución.

## H. DISPOSICIONES GENERALES

- El postulante aprobado que no se matricule en el ciclo al que postula, no adquiere el derecho de ser considerado alumno de la Universidad.
- Los derechos académicos y administrativos pagados en el proceso de admisión y antes de la matrícula no son materia de reembolso.

- La documentación presentada por el postulante aprobado es parte del expediente académico de la universidad y no es materia de devolución. Ningún documento puede ser reemplazado.
- La documentación presentada por el postulante no aprobado solo puede ser recogida dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de inicio de clases del semestre académico al cual postulo. Los documentos se recogen en el área de Admisión.
- Es responsabilidad y obligación del estudiante matriculado haber leído y tomar conocimiento de los reglamentos publicados en nuestra web de Transparencia Universitaria.
  - Transparencia
    - <https://www.cientifica.edu.pe/transparencia-universitaria/reglamentos>
  - Reglamento General
    - [https://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/mv1.\\_reglamento\\_general.pdf](https://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/mv1._reglamento_general.pdf)
  - Reglamento de Estudios de Pregrado
    - [www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/reglamento\\_de\\_estudios\\_pregrado\\_1.pdf](http://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/reglamento_de_estudios_pregrado_1.pdf)
  - Reglamento de Disciplina de Pregrado
    - [www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/reglamento\\_de\\_disciplina\\_de\\_los\\_estudiantes\\_de\\_pregrado\\_y\\_postgrado\\_1.pdf](http://www.cientifica.edu.pe/sites/default/files/reglamento_de_disciplina_de_los_estudiantes_de_pregrado_y_postgrado_1.pdf)
- Los casos no contemplados en el reglamento General serán resueltos por la Secretaria General de la Universidad.
- La confirmación de matrícula implica la conformidad de los Reglamentos y Lineamientos dispuestos por la Universidad.
- Los tramites se deben realizar a través del portal de ingresantes: <https://ingresante.cientifica.edu.pe>

## ANEXO 1: DOCUMENTOS A PRESENTAR

### DOCUMENTOS - PREGRADO REGULAR

Documentos	Modalidad Ordinaria				Modalidad Entrevista								Modalidad Extarordinaria				
	Examen de Admisión Regular	Beca 18	Transferencia	PREMED	Traslado Externo	Deportista Destacado	Segunda Carrera	Experiencia Laboral				Bachillerato Internacional	Hijo de Funcionario Internacional	Primer Puesto	Quinto Superior	Tercio Superior	Preferencia Académica
								Con estudios Superiores Completos Técnico o Universitarios	Con estudios universitarios incompletos	Con estudios técnicos incompletos	Sin estudios superiores						
Ficha de Inscripción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Copia DNI o carnet de extranjería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Certificado original de estudios secundarios	x	x		x	x	x					x	x	x	x	x	x	x
Solicitud de Admisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
01 foto tamaño carnet fondo blanco Digital (*)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Constancia de Primer Puesto														x			
Constancia de tercio o quinto superior.															x	x	
Certificados originales de estudios y notas de universidad de procedencia.			x		x			x	x	x							
Sílabos originales de la universidad de procedencia.			x		x		x	x	x	x							
Constancia expedida por IPD						x											
Copia Auténtica del Título Profesional o grado académico.							x	x									
Certificado Original de Estudios del I al VI ciclo.								x									
Sílabos originales del Instituto de procedencia.												x					
Diploma del Bachillerato Internacional legalizado												x					
Constancia que acredite ser hijo de funcionario internacional													x				
Constancia de Trabajo								x	x	x	x						

(\*) TIPO DE ELEMENTO: JPG / Dimensión JPG = 240 (ancho) x 288 (largo) / Fondo Blanco y vestimenta formal / Nombrar con el siguiente formato:

PATERNO\_MATERNO\_PRIMER NOMBRE\_SEGUNDO NOMBRE\_JPG