

REGLAMENTO

Código de Documento normativo	Versión No	Total de páginas
RE/PE/OPP/EST-004-2026	01	30
REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA 2025 -2030		
Etapas	Cargos	Firma
Formulado por:	Escuela Superior Técnica	 Firmado digitalmente por ALFARO BERNEDO Juan Oswaldo FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 11:45:46 -05:00
Revisado por:	Gerencia de Formación Profesional	 Firmado digitalmente por HORNA CALDERON Pedro Guillermo FAU 20131377810 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 12:29:31 -05:00
	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 Firmado digitalmente por MORENO INFANTE Marco Antonio FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.08.2026 19:39:12 -05:00
	Asesor Legal	 Firmado digitalmente por GOVEA REQUENA DE CHAU Mercedes FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.08.2026 22:51:58 -05:00
	Gerencia General	 Firmado digitalmente por ALARCON RAMIREZ Victor Fidel FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 12:47:08 -05:00
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	 Firmado digitalmente por VALDIVIA RODRIGUEZ Guido Javier FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.08.2026 11:59:10 -05:00



REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN
DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA

2025 -2030



Firmado digitalmente por HORNA
CALDERON Pedro Guillermo FAU
20131377810 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.08.2026 19:16:29 -05:00

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer los procedimientos para la organización, desarrollo, evaluación y supervisión de los procesos de admisión de la Escuela Superior Técnica sede central y filiales, según el Reglamento General de Estudios vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del SENCICO, y sus modificatorias D.L. 586 del 17-04-90, y D.L. 727 del 08-11-91, Ley 26485.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO.
- Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA, por el cual modifican artículos del estatuto SENCICO.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.
- Directiva de Gestión del Servicio de Formación y Capacitación del SENCICO, Aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1-2018-02.00.
- Reglamento General de Estudios del Programa de Formación de Técnicos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 153-2015-02.00.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, sobre la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 55-2017-02.00, que restituye la vigencia de la denominación de Escuela Superior Técnica como órgano de ejecución dentro de la estructura orgánica del SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 64-2017-02.00, que autoriza el funcionamiento de las filiales de la Escuela Superior Técnica del SENCICO en la Gerencia Zonal Tacna y la Unidad Operativa Ayacucho.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 24-2018-02.00, que dispone el funcionamiento de la filial de la Escuela Superior Técnica del SENCICO en la Gerencia Zonal Huancayo.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 90-2018-02.00, que dispone el funcionamiento de las filiales de la Escuela Superior Técnica del SENCICO en la Gerencia Zonal Iquitos y las Unidades Operativas Pucallpa y Cajamarca.
- Acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 965.05.
- Plan Estratégico Institucional del SENCICO vigente.

3. ALCANCE

La presente norma será cumplida por todos los órganos y unidades orgánicas de la institución involucradas con las actividades de la Escuela Superior Técnica, que incluye a los diferentes actores de la Comunidad Educativa, conformada por el personal directivo, jerárquico, administrativo, expositores y postulantes de la misma a nivel nacional.

4. VIGENCIA

Este reglamento se encontrará vigente a partir de la fecha de su aprobación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **CCA:** Comité Central de Admisión.
- 5.2. **CF:** Centro de Formación.
- 5.3. **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 5.4. **CFA:** Comité Filial de Admisión (antiguamente denominado Comité de Admisión de la Gerencia Zonal).
- 5.5. **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- 5.6. **EST:** Escuela Superior Técnica.
- 5.7. **GFP:** Gerencia de Formación Profesional.
- 5.8. **GZ:** Gerencia Zonal.
- 5.9. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- 5.10. **SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- 5.11. **PFT:** Programa de Formación de Técnicos.
- 5.12. **RGE:** Reglamento General de Estudios.
- 5.13. **SGZ:** Supervisión de Gerencias Zonales.
- 5.14. **UO:** Unidad Operativa.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. MODALIDADES DE INGRESO

Art. 1. De las modalidades de Ingreso:

- a) El proceso de admisión a las carreras de la EST se efectúa hasta dos veces al año, a través de dos modalidades: Ingreso Ordinario o Examen de Admisión e Ingreso por Exoneración.
- b) El Ingreso Ordinario o por Examen de Admisión está dirigido a:
- Estudiantes que cursen el 5to. año de secundaria y que su admisión esté pendiente de presentar los documentos acreditando su culminación.
 - Egresados de Educación Básica Regular (EBR).
 - Egresados de Educación Básica Alternativa (EBA) o que estén por culminar y que su admisión esté pendiente de presentar los documentos acreditando su culminación.

El Ingreso Ordinario o por Examen de Admisión consiste en una prueba de aptitud académica, conocimientos y cultura general de alternativa múltiple, de hora y media de duración a llevarse a cabo según los lineamientos generados por el CCA.

- c) El Ingreso por Exoneración está dirigido Titulados, graduados o egresados de universidades o instituciones educativas de nivel superior, traslados internos y externos, primer o segundo puesto en educación secundaria, deportistas calificados, beneficiarios del Programa en Reparaciones en Educación del PIR Ley 28592, artistas calificados, personas que están cumpliendo o cumplieron servicio militar voluntario, trabajadores de construcción civil presentados por los gremios, trabajadores y/o hijos de trabajadores presentados por las empresas aportantes del Sencico, personas con más de 3 años de experiencia laboral certificable en el rubro de la construcción y/o saneamiento. El proceso consiste en una entrevista personal, en la cual, se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de la institución, de la carrera elegida, sus intereses y aptitudes; salvo en los casos de Traslados Interno y Externo, en los que no aplicará la entrevista personal; sino según la evaluación que realice la sede o filial en coordinación con la SGZ y la GFP.

Art. 2. Del pago por Derecho de inscripción

- a) El pago por derecho de examen deberá efectuarse en el banco autorizado, El postulante debe indicar su número de DNI, nombres y apellidos.
- b) El postulante que no se presente en la fecha y hora establecida en las evaluaciones, perderá su derecho al proceso de admisión y a la devolución del pago efectuado.

- c) Quienes pagaron, pero no completaron su inscripción como postulantes, podrán solicitar la devolución correspondiente a su solicitud, descontando el 10% del monto abonado por gastos administrativos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art. 3. De la organización

- a) La EST y sus filiales programan oportunamente la atención de los insumos necesarios para desarrollar el proceso de admisión: impresión de material de difusión, pago de honorarios del jurado de aula (de ser el caso), adquisición, mantenimiento o reparación de timbre, del escáner de hojas ópticas, adquisición de lector de código de barras, entre otros.
- b) El Departamento de Informática como área técnica, elaborará, de ser el caso, los requerimientos técnicos mínimos de los equipos necesarios para el proceso, y supervisará la Inscripción On-line.
- c) El área de Promoción e Imagen de la EST Lima y las áreas de promoción de las filiales, en coordinación con el área de Relaciones Públicas, se encargarán de diseñar la campaña comunicacional y la elaboración del diseño del material de difusión.
- d) Los Órganos Ejecutores deberán adoptar las medidas necesarias para el procesamiento de las pruebas a través de los escáneres de hojas ópticas, lo cual supone una prueba previa, así como garantizar que **sólo los miembros de las CFA y personal autorizado tengan acceso al ambiente** destinado para tal fin.

Art. 4. De las vacantes

- a) Las vacantes serán consolidadas por el CCA a propuesta de la sede central y filiales, tomando en cuenta la necesidad y demanda de las carreras, disponibilidad de docentes, instructores y/o expositores, materiales, equipamiento e infraestructura, entre otros.
- b) Las vacantes se asignarán en estricto orden de mérito y hasta cubrir vacantes. Las vacantes no ocupadas en cualquiera de las modalidades de ingreso podrán ser atendidas, por la modalidad complementaria.
- c) Se reservará no menos del 5% de la meta de atención por especialidad para personas con discapacidad acreditadas por el CONADIS, quienes acceden a estudiar una carrera en SENCICO, previa evaluación: aprobación de la entrevista (Ingreso por Exoneración) o por alcanzar puntaje mínimo aprobatorio en el Examen de Admisión.
- d) Es potestad del CCA autorizar el funcionamiento de una sección con ingresantes con un número menor de lo previsto. De no ser procedente no podrá funcionar la sección,

pudiendo los ingresantes optar por reservar su matrícula para el próximo proceso de admisión, cambiarse de turno y/o carrera o solicitar la devolución del monto de inscripción, en caso de optar por reserva de matrícula, no se cobrará por el servicio, así mismo la devolución estará exenta del descuento por gastos administrativos.

Art. 5. De la promoción

- a) La EST deberá difundir y promocionar el proceso de admisión con el material de difusión diseñado y elaborado su contenido en coordinación con el área Relaciones Públicas y con la aprobación de la GFP (formatos únicos a nivel nacional).
- b) Los órganos ejecutores (GZ y UO), en coordinación con el área de Relaciones Públicas, son *responsables* de las campañas de difusión del proceso de admisión a través de diversos medios: avisos en radio, TV o periódicos, publicidad estática, información en la Web, participación en ferias ocupacionales, visitas a Instituciones Educativas, campañas de sensibilización, volantes, pasacalles, entre otros y según su alcance.
- c) La EST deberá asegurar la participación en Instituciones Educativas públicas y privadas de manera permanente, asistencia a ferias laborales y/o vocacionales, así como la distribución de folletería autorizada.
- d) Las consultas sobre el proceso de admisión a nivel nacional se absolverán a través de la central telefónica 211-6320 en adición a los números telefónicos y anexos de la EST sede central y filiales.
- e) Además de las charlas informativas, la EST implementará simulacros de admisión gratuitos en sus respectivas filiales institucionales, previas a los Exámenes de Admisión programados, incluyendo la implementación de simulacros on line.

Art. 6.- De las convalidaciones

Quienes deseen convalidar deberán presentar una solicitud en mesa de partes de la Sede Central, GZ o UO respectiva, indicando las asignaturas/unidades didácticas de la malla curricular que deseen convalidar, así como los sílabos de las asignaturas aprobadas visados por la institución de origen y sus certificados de estudios originales, de acuerdo al Calendario Académico (Ver página Web). Luego que el comité de convalidación de la sede o filial emita los resultados, deberá efectuar el pago por el servicio de convalidación; con excepción del traslado interno (entre filiales o entre carreras).

7.1. COMITÉS DE ADMISIÓN

Art. 7.- De los Comités de Admisión

- a) Los procesos de admisión son organizado, normado, supervisado y evaluado por el Comité Central de Admisión (CCA), el mismo que estará conformado por el Director de Escuela, el Gerente de Formación Profesional, el Gerente General y el Supervisor de Gerencias Zonales, quienes actuarán como Presidente, Secretario, Miembro y Miembro respectivamente, siendo sus decisiones inapelables. En caso de ausencia(s) de alguno(s) de su(s) miembro(s), el Presidente designará a el(los) miembro(s) suplente(s).
- b) El CCA previo a los procesos, convocará a Sesión de Instalación, la misma que quedará registrada mediante el Acta respectiva, encargándose de elaborar y aprobar los Lineamientos para los Procesos de Admisión. Los temas referidos a tarifarios y costos, previamente serán presentados por el CCA al Consejo Directivo Nacional para su aprobación.
- c) Asimismo, en la EST y filiales se conformará un Comité Filial de Admisión (CFA) que se encarga de la organización, difusión y ejecución en lo que corresponda al proceso de admisión, conformándose por el Director EST, Gerente Zonal o responsable de la UO, Coordinador Académico o Especialista Educativo y el Promotor Educativo, quienes actuarán como Presidente, Secretario y Miembro respectivamente. De no contar con alguno de los miembros, se convocará al Administrador Contable para que conforme el Comité.
- d) El CFA debe reunirse con los trabajadores administrativos y/o Jurados de Aula, antes del Examen de Admisión, para coordinar las funciones de cada persona el día de la prueba, tomando como base el documento “Distribución de funciones del CFA” y verificar que se cuente con el material complementario a utilizar durante la admisión ordinaria y exoneración (listados de postulantes, guías de entrevista, registros de asistencia, credenciales, instrucciones, señalética, timbre de inicio-fin, PC’s, laptops, mesas, sillas, entre otros).

7.2. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN O INGRESO ORDINARIO

7.2.1. INSCRIPCIÓN, REQUISITOS Y CONTENIDOS

Art. 8. Del Proceso de inscripción al Examen de Admisión.

- a) El postulante podrá efectuar su inscripción íntegramente de manera online; excepcionalmente la sede central y filiales, puede atender a algunos postulantes de manera presencial.
- b) El CCA generará los lineamientos del procedimiento de inscripción online y presencial en cada proceso de admisión.

- c) La inscripción al proceso de admisión en SENCICO es responsabilidad del postulante.
- d) Quienes deseen **postular a beca** deben acercarse personalmente al SENCICO luego de haberse inscrito hasta la fecha indicada en el Calendario Académico, para llenar la solicitud y presentar los requisitos de acuerdo al Reglamento de Becas de la EST.

Art. 9. De los requisitos de inscripción al Examen de Admisión

- a) Es requisito fundamental para participar en el proceso de admisión, haber culminado la educación secundaria (sin curso pendiente de aprobación) en un centro educativo del país o del extranjero o estar por culminar la educación secundaria, conforme a lo detallado en el inciso b) del Art. 1., titulado De las modalidades de Ingreso.
- b) Los postulantes que hayan culminado la Educación Secundaria en instituciones educativas del exterior deben presentar un documento del MINEDU en el que se declare la convalidación de los estudios efectuados con los de la educación secundaria peruana.
- c) Los requisitos mínimos para postular por ingreso ordinario o Examen de admisión son:
- Cancelar el derecho de inscripción en el banco.
 - Aceptar la Declaración Jurada (DJ) respectiva:
 - DJ que indica haber culminado la Educación Básica Secundaria (Se genera automáticamente al momento de registrar sus datos académicos y aceptar las condiciones)
 - DJ que indica que esta por culminar la Educación Secundaria (por ejemplo, 5to de secundaria) y que presentará los documentos de culminación previo al periodo de matrícula para el semestre respectivo según calendario académico.
- d) Cada órgano ejecutor debe informar claramente a los postulantes que, de alcanzar vacante, deberán entregar los Certificados de Estudios originales en la matrícula.

Art. 10. De la elaboración del contenido Examen de Admisión.

- a) El CCA convocará a un grupo de especialistas en Educación Básica del Nivel Secundaria y/o Educación Superior, tomando en cuenta el Diseño Curricular Nacional del nivel Secundario, para que elaboren un Balotario de Preguntas de la temática educativa, de acuerdo a la estructura de la prueba, a partir del cual se elaborará el Examen de Admisión.
- b) La estructura del Examen de Admisión está conformada por la siguiente temática de saberes: Razonamiento Verbal, Razonamiento Matemático, Conocimientos (Historia del Perú y del Mundo, Geografía del Perú y del Mundo, Educación Cívica) y Cultura General.

Cada pregunta bien contestada vale 2 puntos, sobre un máximo de 100. No hay puntos en contra.

- c) Las vacantes serán adjudicadas a los postulantes en estricto orden de mérito y hasta cubrir vacantes, siendo el puntaje mínimo para ingresar determinado por el CCA.

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Detalle		Elaborado por	Cantidad de preguntas para el Examen	Total de preguntas para el Examen	Valor de pregunta correcta	Valor maximo de aprobación	Puntaje en Contra
Temas del Contenido del Examen	Razonamiento Verbal	Especialistas educativos en	13	50	2	100	0
	Razonamiento Matemático		12				
	Cultura General		10				
	Historia del Perú y del Mundo	5					
	Geografía del Perú y del Mundo	5					
	Educación Cívica	5					
			50				

- d) En una fecha determinada (máximo cinco días hábiles antes del Examen de Admisión) el CCA, habiendo invitado al Órgano de Control Institucional del SENCICO en calidad de veedor, se reunirá para seleccionar las preguntas de manera aleatoria, recayendo en uno de sus miembros la responsabilidad de digitar el examen completo.
- e) El CCA elaborará las instrucciones para jurado de aula y postulantes.
- f) Dos horas antes del inicio de los exámenes de admisión (7.00 a.m.), el CCA enviará al Presidente del CFA, la prueba encriptada a fin que sea impresa de inmediato con la mayor seguridad y entregada en sobre cerrado (junto a las hojas ópticas, instrucciones para el jurado, instrucciones para el postulante y lista de asistencia) a los jurados de aula.
- g) El Presidente del CFA se encargará de la impresión del examen de admisión, (según número de inscritos) y de brindar las instrucciones al jurado de aula.
- h) Cuatro días hábiles antes del Examen de Admisión, el CCA dispondrá la entrega al CFA de las hojas ópticas de respuesta de acuerdo al número de inscritos.
- i) El CFA de cada Filial se encargará de administrar el proceso de admisión en cada una de las sedes; así como de publicar los resultados en físico en los paneles institucionales. Los responsables de cada zonal deben garantizar que los exámenes sean devueltos por los postulantes en su totalidad y destruidos en cada sede luego de haber sido corregidos y evaluados.
- j) El Examen de Admisión será resuelto por cada postulante personalmente y consignará sus respuestas en la Hoja Óptica, diseñada, aprobada y autorizada por el CCA.

7.2.2. JURADOS DE AULA Y COORDINADORES DE PABELLÓN

Art. 11. De los Jurados de aula

Se sorteará en acto público a quienes vayan a participar como jurado de aula el día del examen de admisión, entre el grupo de docentes, instructores y expositores de la EST, inscritos previa y voluntariamente y que hayan participado del taller de capacitación brindado en la EST sede central y filiales. El Jurado de Aula es la única persona encargada del control y la correcta ejecución y administración del Examen de Admisión en el aula. De acuerdo a la situación de la Sede Central y cada filial puede contemplarse la participación de coordinadores de pabellón y más de un jurado por aula.

Funciones del Jurado de Aula:

- Asistir a la charla final y recoger el material de admisión del CFA.
- Verificar la identidad de los postulantes del aula asignada antes del inicio de la prueba.
- Leer en voz alta las instrucciones y/o recomendaciones para el examen de admisión.
- Realizar las aclaraciones que correspondan a las consultas que requieran los postulantes.
- Velar por el correcto desarrollo del examen.
- Recoger la prueba y todo el material de admisión y entregarla al CFA.
- Cumplir con las indicaciones e instrucciones que el CFA disponga.

Art. 12. De los Coordinadores de Pabellón

El coordinador de pabellón puede ser un funcionario de la EST, G.Z. o U.O. designado por el CFA o coordinador de carrera. Es la persona encargada del control y el correcto desplazamiento dentro de la institución para la rápida ubicación de los postulantes en las aulas donde desarrollarán el examen de admisión.

Funciones del Coordinador de Pabellón:

- Orientar a los postulantes sobre la ubicación de las aulas y pabellones.
- Organizar el buen desplazamiento de los postulantes dentro de la institución.
- Verificar que cada aula cuente con la relación de postulantes que rendirán el examen.
- Verificar que todo el pabellón esté debidamente ordenado y con la señalética correcta.

- Informar al CFA sobre ocurrencias suscitadas antes, durante y después del examen.
- Cumplir con todas las indicaciones e instrucciones que el CFA disponga.

7.2.3. CALENDARIO ACADÉMICO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 13. Del Calendario Académico

El proceso de admisión se realiza únicamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico Nacional aprobada por la Gerencia General a propuesta de la GFP.

7.2.4. DÍA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 14. Antes del examen

- a. El CFA debe adoptar las medidas necesarias a fin de facilitar el ingreso y permanencia de los postulantes el día de examen.
- b. El CFA debe solicitar apoyo de la policía, serenazgo, presencia de médico o paramédico el día del examen.
- c. Se debe evitar la concentración de comerciantes informales en los alrededores de los recintos académicos.
- d. La puerta de ingreso se abre a las 7:30 am para el acceso exclusivo de los postulantes.
- e. Se identificará a los postulantes a través de la constancia de postulante mediante el uso del lector de código de barras, que deberá ser prevista con antelación por cada una de las filiales y/o a través del programa que facilitará el Departamento de Informática
- f. Los postulantes deberán presentar su DNI para que pueda ser verificados en el ingreso.

Art. 15. Durante el examen

La EST, sede central y filiales se organizará con su personal administrativo de tal manera que otorgue a los postulantes calidad en el servicio (información adecuada, orden, limpieza, señalética, entre otros)

Art. 16. De la duración del Examen de Admisión

- a. La duración del examen de admisión es de hora y media, inicia a las 9.00 a.m. y culmina a las 10.30 a.m.
- b. La puerta de ingreso al SENCICO se cierra a las 8.40 a.m. luego de lo cual no podrá ingresar ningún postulante.
- c. El timbre (señal de inicio y término de la prueba) será accionado a las 09:00 horas y a las 10.30 durante un (01) minuto.

- d. La prueba y la hoja de respuesta deben ser recabadas por el jurado de aula.

Art. 17. De la revisión-evaluación de los Exámenes de Admisión

- a) El procesamiento de las pruebas se realizará a través del escáner de hojas ópticas en la sede central y filiales, debiendo cada CFA adoptar las medidas necesarias que garantice su cumplimiento con la debida eficiencia, eficacia y seguridad de la documentación.
- b) Un representante del Departamento de Informática asesorará al responsable de Informática de las filiales antes y durante el día de la prueba, debiendo tener cuidado de considerar ambas modalidades de ingreso.
- c) El Departamento de Informática desde la sede central tendrá a su cargo la consolidación de los resultados finales con los insumos provenientes de la sede Lima y filiales, tomando en cuenta el Artículo 8° del presente reglamento.
- d) La primera información de las Gerencias Zonales será procesada al término del Examen de Admisión, pasada las 10:30 horas.
- e) Las vacantes serán adjudicadas a los postulantes en estricto orden de mérito y hasta cubrir vacantes siendo el puntaje mínimo aprobatorio de terminado por el CCA, los casos de empate al final, se consideran aptos para el ingreso, debiéndose consignar al postulante que obtuvo una vacante como INGRESÓ y caso contrario NO INGRESÓ. Asimismo, la nomenclatura NSP corresponderá al postulante que no llegó a rendir la evaluación. Posteriormente, y en caso de que alguno de los ingresantes no llegue a matricularse, el Comité de Admisión de cada zonal llamará al postulante que sigue en el orden de mérito de la modalidad y carrera respectiva, para que ocupe ese lugar, cuidando de no sobrepasar el número de vacantes disponibles e informando del hecho al CCA.
- f) El Asesor del Departamento de Informática y un equipo de especialistas estarán presentes dos horas antes del inicio del examen en el local de la sede central e informará al CCA los resultados finales hasta las 6:00 p.m. del mismo día del Examen de Admisión.
- g) La Presidencia del CCA comunicará a todas las filiales los resultados del Examen de Admisión desde las 6:00 pm para proceder a su publicación física. **Los miembros del CFA y el Especialista en Informática tienen la obligación de permanecer en las instalaciones del SENCICO hasta que concluyan todas las actividades de ese día, incluyendo la publicación física de los resultados, debidamente firmados por el Comité.**
- h) El Departamento de Informática consignará la sede, carrera y turno, de ser el caso, el mismo que será publicado en el frontis de los locales donde se desarrolló el examen, en

el formato único consolidado del Cuadro de Ingresantes al Examen de Admisión y en la página web institucional.

7.2.5. DESPUÉS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 18. De las actividades ex - post al Examen de Admisión.

- a) El postulante que alcance una vacante estará apto para matricularse en el semestre correspondiente a su postulación.
- b) Si el ingresante por algún motivo no pudiera matricularse en el semestre académico correspondiente, puede solicitar en la filial donde ingresó, su reserva de matrícula para el siguiente semestre, previo cumplimiento de los requisitos. Esta reserva se debe presentar hasta antes del inicio del semestre y puede ser renovada por un semestre adicional.
- c) El Director EST, Gerente Zonal o responsable de la UO, respectivamente, emitirá y firmará en formato único las Constancias de Ingreso el primer día útil luego del examen de admisión (Examen de Admisión y Exoneración), a quienes hayan alcanzado una vacante, por cualquiera de las modalidades.
- d) 72 horas posterior al Examen de Admisión, los CFA, deben enviar un informe a la Escuela Superior Técnica, con copia a la Gerencia General, sobre el proceso de admisión (Modalidades: Examen de Admisión y Exoneración) y ocurrencias, adjuntando imágenes de sus diversas etapas, comentarios, sugerencias al proceso; así como la relación de postulantes general por orden alfabético, con la observación de Ingresó/No ingreso/No se presentó según corresponda, visada por los miembros del Comité Filial de Admisión.
- e) El examen de competencia para ingresantes se desarrollará de acuerdo al Calendario Académico. Pueden presentarse a esta evaluación los ingresantes que acrediten estudios en instituciones educativas de educación superior oficiales y cuyos contenidos tengan similitud a las que se desarrolla en las carreras.

7.3. DEL INGRESO POR EXONERACIÓN

7.3.1. INSCRIPCIÓN, REQUISITOS Y ENTREVISTA

Art. 19. Del Proceso de inscripción al Ingreso por Exoneración.

- a) El postulante podrá efectuar su inscripción íntegramente de manera online; excepcionalmente el SENCICO puede atender a algunos postulantes de manera presencial.

- b) El CCA generará los lineamientos del procedimiento de inscripción online y presencial en cada proceso de admisión.
- c) Quienes deseen convalidar deberán presentar una solicitud indicando las asignaturas/unidades didácticas de la malla curricular así como los sílabos visados por la institución de origen con los contenidos de las asignaturas aprobadas y sus certificados de estudios originales, de acuerdo al calendario académico. Luego que el comité de convalidación emita los resultados, deberá efectuar el pago por el servicio de convalidación; con excepción del traslado interno (entre filiales).
- d) Quienes deseen **postular a beca** deben acercarse personalmente al SENCICO luego de haberse inscrito y hasta la fecha establecida en el Calendario Académico, para llenar la solicitud y presentar los requisitos de acuerdo al Reglamento de Becas de la EST.

Art. 20. De los requisitos para postular por Exoneración.

- a) Los requisitos mínimos para postular por Exoneración son:
 - Cancelar el derecho de inscripción en el banco.
 - Aceptar la Declaración Jurada que indica haber culminado la Educación Básica Secundaria y que los documentos adicionales son verdaderos, según el caso. (Se genera automáticamente al momento del registrar sus datos académicos y aceptar las condiciones)
 - Otros requisitos por modalidad de exoneración detallados en el Anexo N° 1, que se adjuntan en la Web al momento de la inscripción.
- b) La GZ/UO debe informar claramente que los documentos ingresados a la Web estarán sujetos a verificación por el CFA, quienes informarán a los postulantes sobre inconsistencias detectadas, debiendo subsanarlas antes de pasar por la entrevista o emitir los resultados, según sea el caso.
- c) La GZ/UO debe informar claramente que, de alcanzar una vacante, el ingresante deberá entregar los documentos solicitados (requisitos) en físico en la EST al momento de la matrícula.

Art. 21. De la Entrevista.

Se efectúa de acuerdo al Calendario Académico y ante los miembros del CFA y en el cual los postulantes responden preguntas y/o ejecutan actividades relacionadas a las motivaciones, conocimientos y/o expectativas en la carrera y la institución, entre otros. La duración promedio de cada entrevista es de 15 a 20 minutos. Están exceptuados de ella, los postulantes por traslado interno y externo.

7.3.2. DE LOS TRASLADOS

Art. 22. Tipos de traslados

- a) El traslado puede ser interno o externo; el traslado interno es cuando un estudiante del SENCICO desea trasladarse de una sede a otra (traslado interno entre filiales) o de una carrera a otra (traslado interno entre carreras). El traslado externo es cuando una persona acredita contar con al menos un ciclo de estudios aprobado en una Institución de Educación Superior. En estos casos su procedencia será de acuerdo a la evaluación que realice el Presidente del CFA (Director/Gerente Zonal) en coordinación con el SGZ y la GFP (Art. 31 al 35 del RGE del PFT), por lo que el Presidente de la CFA cuidará de enviar su propuesta para traslados internos y externos con la debida antelación, a efectos de cumplir con la entrega de la totalidad de resultados al Departamento de Informática de acuerdo al Calendario Académico.

Art. 23. Del día de la Entrevista

- a) Los CFA deben prever la llegada de los postulantes el día de la entrevista desde tempranas horas del día.
- b) La puerta de ingreso se abre a las 8:00 am para el acceso exclusivo de los postulantes a la entrevista.
- c) Se identificará a los postulantes a través de una lista de asistencia, la cual debe ser firmada por los interesados.
- d) El CFA debe enviar a la GFP y al Departamento de Informática el resultado del Ingreso por Exoneración el mismo día de la entrevista hasta las 03:00 pm.
- e) El Departamento de Informática publicará los resultados del ingreso por exoneración el primer día hábil después de la entrevista en la página Web.
- f) El CFA debe enviar al CCA un informe documentado y con imágenes sobre este ingreso como máximo 72 horas después de la fecha de la entrevista.

Art. 24. Del Calendario Académico para Ingreso por Exoneración.

El proceso de admisión a una carrera por la modalidad de Exoneración se realiza únicamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico Nacional aprobada por la Gerencia General a propuesta de la GFP.

7.4. DISPOSICIONES FINALES

- 7.4.1. PRIMERA.-** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán consultados y resueltos por la Comité Central de Admisión.
- 7.4.2. SEGUNDA.-** Cualquier acción del postulante contraria a lo dispuesto en el presente Reglamento invalida su participación en este proceso.
- 7.4.3. TERCERA.-** Dejar sin efecto toda disposición que contradiga lo establecido en el presente reglamento.

ANEXOS:

- Anexo N° 01: Requisitos para el Proceso de ingreso por Exoneración.
- Anexo N° 02: Constancia de Postulante (Se emitirá automáticamente por la Web).
- Anexo N° 03: Formato de Constancia de ingreso.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada y Carta De Compromiso para Postulantes por Examen de Admisión (Se emitirá automáticamente por la Web).
- Anexo N° 4A: Declaración Jurada y Carta De Compromiso para Postulantes por Exoneración
- Anexo N° 4B: Declaración Jurada y Carta De Compromiso para Postulantes por terminar Educación Básica Secundaria.
- Anexo N° 05: Formato de Traslado Interno entre Carreras (Se emitirá automáticamente por la Web).
- Anexo N° 06: Formato de Traslado Interno entre filiales (Se emitirá automáticamente por la Web).
- Anexo N° 07: Formato de Traslado Externo (Se emitirá automáticamente por la Web).
- Anexo N° 08: Acta de entrega y devolución de material de admisión de la Comité Zonal al Jurado de Aula y viceversa.
- Anexo N° 09: Formato de Control de Asistencia.
- Anexo N° 10: Formato de Acta de eliminación de material de admisión



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Anexo N° 01

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE INGRESO POR EXONERACIÓN

MODALIDAD	DOCUMENTOS
Titulado, graduado o egresado proveniente de Instituto Superior o Universidad	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Original o copia legalizada o fedateada del Título, Grado o Diploma, o Constancia de Egresado. 3. Copia legalizada o fedateada de los certificados de estudios superiores.
Traslado Externo	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Original o copia legalizada o fedateada de los certificados de estudios superiores.
Traslado Interno • Entre Carreras • Entre filiales	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Boleta(s), Record de notas o certificados de estudios originales, o copias visadas por la Coordinación Académica de la EST.
Primeros Puestos	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Certificados originales de estudios. 3. Constancia o Acta en original de haber ocupado el primer o segundo puesto en la Educación Secundaria con una antigüedad no mayor a 5 años de haber concluido.
Por ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) Ley 28592	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Certificados originales de estudios. 3. Copia o Documento oficial que lo acredite como beneficiario del PIR.
Deportista Calificado	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Certificados originales de estudios. 3. Copia o Constancia original expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
Artista calificado	1. Copia del DNI o pasaporte vigente en caso de ser extranjero. 2. Certificados de estudios originales. 3. Copia o Documento expedido por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Superior Nacional de Arte que lo acredite haber representado al País o la región.
Personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente	1. Constancia de estar realizando el Servicio Militar 2. Voluntario. 3. Original o copia de los Certificados originales de estudio 4. secundario. 5. Copia del DNI.
Trabajadores de construcción civil presentados por los	1. Carta de presentación emitida por los Gremios. 2. Original o copia de los Certificados originales de 3. estudios secundarios.

gremios	4. Copia de DNI.
Trabajadores presentados por las empresas aportantes al sencico	1. Carta de presentación emitida por la empresa (El Dep. de Orientación y Control de Aportes del Sencico 2. verificará si la empresa se encuentra al día). 3. Certificado original de estudios secundarios 4. Copia del DNI.
Personas con más de 5 años de experiencia laboral certificable relacionado en construcción y saneamiento	1. Curriculum vitae documentado. Con certificados o 2. constancias de trabajo que avalen la experiencia laboral 3. requerida. 4. Copia de Certificado de estudios secundarios. 5. Copia de DNI.

NOTA:

Todos los requisitos deberán ser adjuntados al momento de la inscripción.

Anexo N° 02



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN 20__-__

CONSTANCIA DEL POSTULANTE

CÓDIGO DEL POSTULANTE:

N° DNI

El que suscribe deja constancia que:

<Nombres y Apellidos del postulante>

Con D.N.I. N° <N° DNI ingresado por el postulante> postulante por la modalidad <Modalidad seleccionada por el postulante>, postula a la Escuela Superior Técnica – SENCICO, sede: <Sede seleccionada por el postulante>, a la carrera de <Carrera seleccionada por el postulante>, en el turno <Turno seleccionado por el postulante>, correspondiente al proceso de admisión 20__-__-__. El aula asignada donde rendirá el examen de admisión / examen de exoneración es: <Aula disponible en la Sede/Filial determinada por el sistema>

NOTA:

Es obligatorio presentar el DNI original el día del examen de admisión / examen de exoneración.

..... de..... del 20__.

<Ciudad> <Día> <Mes> <Año actual>

Descargar Constancia

Imprimir Constancia



ANEXO N° 04

PROCESO DE ADMISIÓN 2026-1

CONSTANCIA DE POSTULANTE – DECLARACIÓN JURADA

CÓDIGO DE POSTULANTE

- Apellido paterno:
- Apellido materno:
- Nombres:
- N° DNI:
- Sede:
- Sede locación:
- Modalidad:
- Alternativa 1:
- Alternativa 2:
- Turno:



El ingreso a la institución es de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. para el EXAMEN DE ADMISIÓN.

Fecha:

Aula:

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que toda la información registrada es auténtica, no estar impedido de postular, no ser alumno del Sencico y además que mi foto registrada en el sistema es actual. En caso de faltar a la verdad, acepto mi descalificación del presente Proceso de Admisión y me someto a las sanciones reglamentarias y/o legales que correspondan. Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales y autorizo al Comité Central de Admisión de la Escuela Superior Técnica del SENCICO, el uso de mis datos personales que libremente proporciono para los fines que involucren las actividades propias del Comité Central de Admisión y la publicación de mis calificaciones en los medios que EST dispone para dar a conocer los resultados. Declaro haber leído y conocer la Guía de Admisión y aceptar íntegramente su contenido.



Huella postulante
(índice derecho)



Firma del postulante

19

*El sistema del Sencico enviará la **Constancia de Postulante – Declaración Jurada** al postulante cuando este haya completado su inscripción al Proceso de Admisión.

Fecha de impresión: 01/03/25



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N°05

PROCESO DE ADMISIÓN 2026-1

CONSTANCIA DE POSTULANTE – DECLARACIÓN JURADA

CÓDIGO DE POSTULANTE

- ☐ Apellido paterno:
- ☐ Apellido materno:
- ☐ Nombres:
- ☐ N° DNI:
- ☐ Sede:
- ☐ Sede locación:
- ☐ Modalidad:
- ☐ Alternativa 1:
- ☐ Alternativa 2:
- ☐ Turno:



El ingreso a la institución es de 8:30 a.m. a 9:00 a.m. para la entrevista por EXONERACIÓN.

Fecha:

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que toda la información registrada es auténtica, no estar impedido de postular, no ser alumno del Sencico y además que mi foto registrada en el sistema es actual. En caso de faltar a la verdad, acepto mi descalificación del presente Proceso de Admisión y me someto a las sanciones reglamentarias y/o legales que correspondan. Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales y autorizo al Comité Central de Admisión de la Escuela Superior Técnica del SENCICO, el uso de mis datos personales que libremente proporciono para los fines que involucran las actividades propias del Comité Central de Admisión y la publicación de mis calificaciones en los medios que EST dispone para dar a conocer los resultados. Declaro haber leído y conocer la Guía de Admisión y aceptar íntegramente su contenido.



Huella postulante
(índice derecho)



Firma del postulante

Fecha de impresión: 02/05/23

*El sistema del Sencico enviará la Constancia de Postulante – Declaración Jurada al postulante cuando este haya completado su inscripción al Proceso de Admisión.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 03

Nº: P00000000 [DNI DEL POSTULANTE]

CONSTANCIA DE INGRESO

El que suscribe deja constancia que:

Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con D.N.I. número....., postulante por la Modalidad....., ha ingresado a la Escuela Superior Técnica – SENCICO, sede.....a la Carrera de....., al haber obtenido.....puntos en el Examen de Admisión, correspondiente al proceso de admisión XXXXXXXXXXXX.

Se expide la presente para los fines que el(la) interesado(a) estime conveniente.

..... de 20XX.

(Ciudad) (Día) (Mes)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR DE LA EST / GERENTE ZONAL XXXXXXXXX



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 04

PROCESO DE ADMISIÓN

DECLARACIÓN JURADA Y CARTA DE COMPROMISO PARA POSTULANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN

Yo: _____ identificado con DNI N°
_____ postulante a la Carrera de: _____
declaro bajo juramento que he terminado mis estudios secundarios en la Institución Educativa
_____ ubicada en el Distrito de _____
en el año _____; comprometiéndome a presentar los certificados de estudios
originales de primero a quinto de educación secundaria el día _____ en el aula _____.

NOTA:

Estoy plenamente consciente que la no entrega de los Certificados de Estudios de Educación Secundaria originales al momento de la matrícula, imposibilitará que esta se desarrolle.

_____, _____ de _____ del 20..... .



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 4A

PROCESO DE ADMISIÓN

DECLARACIÓN JURADA Y CARTA DE COMPROMISO PARA POSTULANTES POR EXONERACIÓN

Yo: _____ identificado con DNI N°
_____ postulante a la Carrera de: _____
declaro bajo juramento que he terminado mis estudios secundarios en la Institución Educativa
_____ ubicada en el Distrito de _____
en el año _____; y que es verdadera la información expresada y/o presentada en la
web, comprometiéndome a entregar los documentos en físico al momento de la matrícula.

NOTA:

Estoy plenamente consciente que la no entrega de los requisitos al momento de la matrícula,
imposibilitará que esta se desarrolle.

_____, _____ de _____ del 20..... .



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 04

PROCESO DE ADMISIÓN.....

DECLARACIÓN JURADA Y CARTA DE COMPROMISO PARA POSTULANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN

Yo: _____ identificado con DNI N°
_____ postulante a la Carrera de: _____
declaro bajo juramento que he terminado mis estudios secundarios en la Institución Educativa
_____ ubicada en el Distrito de _____
en el año _____; comprometiéndome a presentar los certificados de estudios
originales de primero a quinto de educación secundaria el día _____ en el aula _____.

NOTA:

Estoy plenamente consciente que la no entrega de los Certificados de Estudios de Educación Secundaria originales al momento de la matrícula, imposibilitará que esta se desarrolle.

_____, _____ de _____ del 20..... .



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 4B

PROCESO DE ADMISIÓN

DECLARACIÓN JURADA Y CARTA DE COMPROMISO PARA POSTULANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN QUE ESTÁN POR CULMINAR ESTUDIOS SECUNDARIOS

Yo: _____ identificado con DNI N°
_____ postulante a la Carrera de: _____
declaro bajo juramento que culminaré mis estudios secundarios en la Institución Educativa
_____ ubicada en el Distrito de _____
en Diciembre de _____; comprometiéndome a presentar los certificados de estudios originales
de primero a quinto de educación secundaria el día _____ en el aula _____ .

NOTA:

Estoy plenamente consciente que la no entrega de los Certificados de Estudios de Educación
Secundaria originales al momento de la matrícula, imposibilitará que esta se desarrolle.

_____, ____ de _____ del 20..... .



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE

Anexo N° 05



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOLICITO: Traslado Interno entre carreras

Yo; <Nombres y Apellidos del postulante>, alumno(a) de la carrera <Carrera seleccionada por el postulante>, de la Gerencia Zonal <Sede seleccionada por el postulante>, identificado(a) con D.N.I. <N° DNI ingresado por el postulante>, domiciliado(a) en <Dirección ingresada por el postulante>, teléfono <Teléfono ingresado por el postulante> y correo electrónico <Correo electrónico ingresado por el postulante> respetuosamente me presento ante usted y expongo:

Que, he realizado estudios hasta el <Ciclo de estudio actual ingresado por el postulante> Ciclo, en ésta Sede/Filial, en la carrera de <Carrera de estudio actual, ingresado por el postulante>, y que por razones personales/académicas, deseo solicitar **mi traslado interno entre carreras**, de la carrera <Ciclo de estudio actual ingresado por el postulante> a la carrera <Carrera de estudio que desea, ingresado por el postulante>, para reiniciar o proseguir mis estudios.

Declaro haber aprobado un ciclo completo de la carrera como mínimo en el Programa de Formación de Técnicos y no tener deuda económica ni administrativa con SENCICO; así como tampoco encontrarme actualmente suspendido o separado definitivamente por la institución.

Por lo anteriormente expuesto, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

NOTA:

Conozco que de no entregar los documentos originales al momento de la matrícula, estaré imposibilitado de matricularme.

..... de..... del 20__.

<Cuidad> <Día> <Mes> <Año actual>

Acepto todas las condiciones

Anexo N° 06



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOLICITO: Traslado Interno entre sedes

Yo; <Nombres y Apellidos del postulante>, alumno(a) de la carrera <Carrera seleccionada por el postulante>, de la Gerencia Zonal <Sede seleccionada por el postulante>, identificado(a) con D.N.I. <N° DNI ingresado por el postulante>, domiciliado(a) en <Dirección ingresada por el postulante>, teléfono <Teléfono ingresado por el postulante> y correo electrónico <Correo electrónico ingresado por el postulante> respetuosamente me presento ante usted y expongo:

Que, he realizado estudios hasta el <Ciclo de estudio actual ingresado por el postulante> Ciclo, en la Sede/Filial <Sede de estudio actual ingresado por el postulante>, en la carrera de <Carrera de estudio actual ingresado por el postulante>, y que por razones personales, deseo solicitar **mi traslado interno entre sedes**, de la Sede/Filial <Sede de estudio actual ingresado por el postulante> a la Sede/Filial <Sede que desea trasladar, ingresado por el postulante>, para reiniciar o proseguir mis estudios en dicha carrera.

Declaro haber aprobado un ciclo completo como mínimo y no tener deuda económica ni administrativa con la Sede/Filial donde inicié mis estudios; así como tampoco haber sido sancionado(a) por las autoridades de la institución.

Por lo anteriormente expuesto, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

NOTA:

Conozco que de no entregar los documentos originales al momento de la matrícula, estaré imposibilitado de matricularme.

.....,..... de..... del 20__.

<Cuidad> <Día> <Mes> <Año actual>

Acepto todas las condiciones

Anexo N° 07



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SOLICITO: Traslado Externo

Yo; <Nombres y Apellidos del postulante>, alumno(a) de la carrera <Carrera seleccionada por el postulante>, de la Gerencia Zonal <Sede seleccionada por el postulante>, identificado(a) con D.N.I. <N° DNI ingresado por el postulante>, domiciliado(a) en <Dirección ingresada por el postulante>, teléfono <Teléfono ingresado por el postulante> y correo electrónico <Correo electrónico ingresado por el postulante> respetuosamente me presento ante usted y expongo:

Que, he realizado estudios hasta el <Ciclo de estudio actual ingresado por el postulante> Ciclo, en la carrera de <Carrera de estudio actual ingresado por el postulante>, en la Universidad / Instituto <Universidad/Instituto de procedencia, ingresado por el postulante> y que por razones personales, deseo solicitar **mi traslado externo** a SENCICO, a la carrera <Carrera de estudio que desea, ingresado por el postulante>, en la Sede/Filial <Sede/Filial que desea estudiar, ingresado por el postulante> para reiniciar / retomar mi formación académica.

Declaro haber aprobado un ciclo completo de la carrera como mínimo y conocer que puedo solicitar convalidación de asignaturas, previa presentación de los requisitos y cancelación de los pagos correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

NOTA:

Conozco que de no entregar los documentos originales al momento de la matrícula, estaré imposibilitado de matricularme.

..... de..... del 20__.

<Ciudad> <Día> <Mes> <Año actual>

Acepto todas las condiciones



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 08

ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DEL COMITÉ FILIAL DE ADMISIÓN AL JURADO DE AULA

FECHA : __ / __ / ____

HORA : _____

DE : COMITÉ ZONAL DE ADMISIÓN

A: _____

Se hace entrega de:

- _____ exámenes de admisión
- _____ hojas de respuesta
- _____ listado de asistencia

Dicho material estará bajo su custodia y responsabilidad.

Recibí Conforme
Jurado de Aula

Comité Filial de Admisión

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DEL EXAMEN DE ADMISIÓN DEL JURADO DE AULA AL COMITÉ FILIAL DE ADMISIÓN

FECHA : __ / __ / ____

HORA : _____

DE : _____

A: COMITÉ ZONAL DE ADMISIÓN

Se hace entrega de:

- _____ exámenes de admisión
- _____ hojas de respuesta
- _____ listado de asistencia

Entregue Conforme
Jurado de Aula

Comité Filial de Admisión



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 09

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA :

SEDE / FILIAL DONDE RINDIÓ EL EXAMEN :

MODALIDAD :

AULA :

N°	APELLIDOS (*)	NOMBRES(*)	DNI(*)	CARRERA(*)	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(*) TODOS LOS CAMPOS DEBEN ESTAR LLENOS



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 10

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ACTA DE ELIMINACIÓN DEL MATERIAL DE ADMISIÓN

Siendo las _____ del día ____ de _____ del 20XX, en la Filial de _____ en las instalaciones de _____, y en presencia de _____

_____, se dio inicio a la eliminación de los exámenes de admisión y hojas de respuesta del proceso de admisión del semestre XXXXXXXXXXXX, según detalle:

- _____ exámenes de admisión
- _____ hojas de respuesta

Siendo las _____ horas (am/pm) culminó la etapa de eliminación del material de admisión.

(Firma)

(Cargo)

(Nombre v Apellidos)

(Firma)

(Cargo)

(Nombre v Apellidos)

(Firma)

(Cargo)

(Nombre v Apellidos)