



# **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Aprobado con Resolución Rectoral n.º 070-2023-UPN**

**Lima, 13 de diciembre de 2023**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
Artículo 1. Objeto .....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación .....	3
Artículo 3. Base normativa .....	3
Artículo 4. Pedidos que no se sustentan en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública .....	4
<b>TÍTULO II: PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA</b> .....	5
Artículo 5. Portal de transparencia universitaria .....	5
Artículo 6. Responsable del portal de transparencia universitaria.....	6
Artículo 7. Seguimiento y control del portal de transparencia universitaria .....	7
Artículo 8. Portal de transparencia universitaria y protección de información .....	7
<b>TÍTULO III: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	7
Artículo 9. Funcionario responsable de entregar información .....	7
Artículo 10. Funcionario o servidor poseedor de la información .....	8
Artículo 11. Canales de recepción de las SAIP .....	9
Artículo 12. Procedimiento .....	9
Artículo 14. Pago de derechos aplicables por costo de reproducción .....	10
Artículo 15. Responsabilidades .....	11
<b>Anexo 1:</b> Matriz de contenido del portal de transparencia universitaria .....	12
<b>Anexo 2:</b> Formato de solicitud de acceso a la información pública.....	18

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El reglamento tiene como objeto regular las siguientes obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad Privada del Norte S.A.C. (en adelante, la universidad):

- **Transparencia activa.** - Implica la obligación de la universidad de publicar en el portal web, en forma permanente y actualizada, información correspondiente conforme al art. 11 de la Ley n.º 30220, Ley Universitaria, y demás normativa de desarrollo. **PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA.**
- **Transparencia pasiva.** - Comprende la obligación de la universidad de proveer determinada información ante la solicitud que formule cualquier persona, siempre y cuando se circunscriba a las *características del servicio público que presta* (servicio de educación superior), *las tarifas* y las *funciones administrativas que ejerce*, conforme al art. 9 del T.U.O. de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP).**

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas administrativas y/o académicas de la universidad que tengan responsabilidad, directa o indirecta, respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia universitaria, así como en garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente sobre la materia y solo en lo que resulte aplicable.

### Artículo 3. Base normativa

El reglamento se sustenta en la siguiente base normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

- aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2013-JUS.
  - Resolución de Consejo Directivo n.º 077-2017-SUNEDU-CD, que aprueban los criterios técnicos para la supervisión del cumplimiento del deber de transparencia, con atención a lo previsto en el artículo 11 de la Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
  - Resolución de Consejo Directivo n.º 091-2021-SUNEDU-CD, que aprueba el Modelo de Renovación de Licencia.
  - Resolución de Superintendencia n.º 0007-2023-SUNEDU, que aprueba las “Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecido en la matriz de condiciones básicas de calidad para la renovación – CBC-R”.
  - Decreto Supremo n.º 005-2019-Minedu, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).
  - Dimensiones y criterios de evaluación para la acreditación de instituciones de educación superior. Versión setiembre 2023 (Modelo IAC-CINDA).
  - Opinión Consultiva n.º 41-2020-JUS/DGTAIPD. Obligaciones de transparencia activa en universidades (públicas y privadas) y notarías.
  - Reglamento General de la Universidad Privada del Norte.

#### **Artículo 4. Pedidos que no se sustentan en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública**

Las siguientes solicitudes de información, entre otras, no se sustentan en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública:

- Cuando la solicitud de información la formula una entidad pública en el marco del **deber de colaboración o en el uso de sus competencias institucionales** (art. 87 del T.U.O. de la LPAG).
- Cuando la solicitud de información es presentada por el **administrado en su**

**condición de parte** en un procedimiento administrativo (art. 171 del T.U.O. de la LPAG).

- Cuando la solicitud de información la realiza un **Congresista de la República o una Comisión del Congreso** en ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución Política y el Reglamento del Congreso (art. 97 Constitución, art. 1 del T.U.O. de la LTAIP).
- Cuando la solicitud de información es formulada por el titular de **datos personales** en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

## TÍTULO II: PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

### Artículo 5. Portal de transparencia universitaria

De acuerdo con el art. 11 de la Ley Universitaria y la normativa de desarrollo, la universidad tiene la obligación de publicar en el portal web, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la siguiente información:

1. El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y reglamentos de la universidad.
2. El Plan estratégico Institucional (PEI).
3. Las actas de aquellos órganos que cumplen las funciones de las instancias de gobierno de la universidad.
4. Los estados financieros de la universidad.
5. Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
6. Inversiones, reinversiones de utilidades o excedentes, y recursos de diversa fuente, incluyendo donaciones. Si se ha difundido los estados financieros, no es exigible la difusión de la información señalada en este acápite.
7. Proyectos de investigación y los gastos que genere.
8. Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
9. Número de alumnos por Facultades y programas de estudios.
10. Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
11. El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y

carrera.

La publicación de la información se realizará tomando en consideración el detalle del documento *Matriz de contenido del portal de transparencia universitaria* o el que haga sus veces (**Anexo 1**).

#### **Artículo 6. Responsable del portal de transparencia universitaria**

La Gerencia de Marketing Digital es el área responsable de registrar y actualizar la información contenida en el portal de transparencia universitaria. Específicamente le corresponde:

1. Mantener actualizada la información contenida en el portal de transparencia universitaria conforme al art. 5 y al detalle de la matriz que en anexo forma parte del presente reglamento.
2. Verificar la accesibilidad, completitud y confiabilidad de la información publicada a través de los enlaces del portal de transparencia universitaria.
3. Establecer comunicación y coordinación permanente con las áreas de la universidad poseedoras de la información (elaborador funcional y autorizador), para garantizar que el portal de transparencia universitaria se encuentre debidamente actualizado.

El portal de transparencia universitaria debe considerar la información que especifica la *Matriz de contenido del portal de transparencia universitaria*, que involucra a los siguientes actores:

- **Elaborador Funcional:** responsable de la preparación de la información a publicar en el portal de transparencia universitaria, asegurando que se mantenga actualizada, y de remitir dicha información al autorizador de la publicación, cumpliendo con el procedimiento vigente determinado por la universidad sobre la publicación de contenido de la información.
- **Autorizador de la publicación de la información de transparencia universitaria:** es el líder del área en la que desempeña labores el Elaborador Funcional.

Todo colaborador de la universidad que haya creado, obtenido o tenga posesión o control de la información consignada en el portal de transparencia universitaria tiene el deber de custodiar dicha información en correspondencia con lo previsto en el art. 8 del presente reglamento.

#### **Artículo 7. Seguimiento y control del portal de transparencia universitaria**

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad Institucional (DACI) realiza el seguimiento mensual y el control del contenido del portal de transparencia universitaria. En caso de que la información no esté publicada debida y oportunamente, la DACI -vía correo electrónico- solicita al autorizador de la publicación y al elaborador funcional la corrección en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

#### **Artículo 8. Portal de transparencia universitaria y protección de información**

Cuando se publique información en el portal de transparencia universitaria, la universidad debe proteger, entre otras, aquella referida a datos personales, reserva tributaria, secreto bancario, conforme a la Constitución y la ley.

Solo por orden judicial se puede ordenar la publicación de información referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal, familiar, así como la información referida a la salud personal; sin perjuicio de lo establecido en el numeral 5) del art. 2 de la Constitución Política.

### **TÍTULO III: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 9. Funcionario responsable de entregar información**

El secretario general es el funcionario responsable de entregar información (FRAI) en la universidad, conforme a la normativa sobre la materia y solo en lo que resulte aplicable; es decir, si se refiere a alguno de los tres aspectos descritos en el art. 1 del presente reglamento (características del servicio público que presta, tarifas y funciones administrativas que ejerce), siendo este el ámbito de información que puede solicitarse a una persona jurídica de derecho privado.

El secretario general es designado como FRAI a través de resolución rectoral. Las

obligaciones del FRAI son las siguientes:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- Requerir la información al área de la universidad que haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- En caso la solicitud de información deba ser rechazada, previa verificación de la calificación, comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando las razones correspondientes.
- En caso se presente un recurso de apelación, debe elevarlo al Tribunal Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación.
- Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública que consigne, entre otras, la fecha de la solicitud, el nombre del solicitante, la información solicitada, el tiempo de atención de la solicitud, las razones de la denegatoria.

#### **Artículo 10. Funcionario o servidor poseedor de la información**

El funcionario o servidor poseedor de la información es todo colaborador de la universidad que haya creado, obtenido o tenga en posesión o control de la información solicitada, siendo responsable de:

- Brindar información que le sea requerida por el FRAI en forma ordenada, veraz y actualizada en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Elaborar el informe correspondiente, debidamente justificado, cuando la información solicitada no tenga carácter público o está protegida por la Constitución Política y la ley.
- Garantizar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que



obra en sus archivos.

- Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- Garantizar el registro, custodia, conservación de la información que crea, obtenga o esté en su posesión o control.

### **Artículo 11. Canales de recepción de las SAIP**

El canal regular de recepción de las SAIP es a través de los medios virtuales de la universidad y, excepcionalmente, de manera física en el campus ubicado en av. Tingo María n.º 1122, distrito Cercado de Lima (**Anexo 2** – Formato SAIP).

Toda solicitud que se haga llegar a través de los canales oficiales de atención de la universidad debe ser encauzada con prioridad en el día por todo funcionario o servidor de la universidad y puesta en conocimiento del FRAI, bajo responsabilidad funcional.

### **Artículo 12. Procedimiento**

Las SAIP se sujetan al siguiente procedimiento:

- a. Toda SAIP debe ser dirigida al secretario general, en su condición de FRAI.
- b. El FRAI coordinará con el funcionario o servidor poseedor de la información para su atención en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal f) del presente artículo.
- c. El funcionario o servidor poseedor de la información debe evaluar y determinar si la información solicitada tiene carácter público o no, debiendo remitirla al FRAI, de ser el caso, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haberse realizado el requerimiento.
- d. La denegatoria de la solicitud se sujeta a lo dispuesto en el art. 1 del presente reglamento.
- e. De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- f. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b), debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta insuficiencia de medios que se requieran para reproducir

la información solicitada o de medios para remitirla, tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, o de recursos humanos, así como por causas relacionadas al volumen significativo de la información solicitada, por única vez, y en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, la universidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada, de forma debidamente fundamentada.

### **Artículo 13. Información parcial**

En caso la SAIP esté referida a datos que contengan, en forma parcial, información que no sea de acceso público, la universidad debe remitir únicamente la información que tenga tal carácter conforme a ley.

### **Artículo 14. Pago de derechos aplicables por costo de reproducción**

En caso de que la universidad haya incurrido en costos de reproducción, para que se entregue la información, el solicitante debe haber cumplido con el pago del costo de reproducción.

Dentro de los seis (6) días hábiles de presentada la solicitud, en caso no se haga uso de la prórroga a la que se refiere el art. 12 del reglamento, la universidad liquidará y notificará los derechos aplicables por costo de reproducción y la forma de pago. Dicho costo solo debe incluir solo aquellos gastos que de manera directa y exclusiva se vinculen con la reproducción de la información solicitada.

Los costos de reproducción se determinan en el TUPA de la universidad.

En caso se haya puesto a disposición del solicitante la liquidación de derechos aplicables por costo de reproducción, y éste no cumpla con pagar el monto correspondiente dentro de los treinta (30) días calendarios desde que se puso a su disposición la liquidación, la SAIP se declara en abandono. La SAIP también se declarada en abandono si es que el solicitante habiendo pedido la información en soporte físico y cancelado el costo de reproducción no recoge la información dentro de los treinta (30) días calendarios desde que esta se puso a su disposición.

### Artículo 15. Responsabilidades

Los funcionarios responsables del portal de transparencia universitaria, el funcionario responsable de entregar información, el funcionario o servidor poseedor de la información y todo colaborador de la universidad comprendido en los alcances del presente reglamento son responsables de su cumplimiento, sujetándose al procedimiento sancionador a personas jurídicas previsto en el Capítulo III, del Título VII, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin perjuicio, del régimen interno de la universidad.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de contenido del portal de transparencia universitaria

N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
1	Estatuto Social	Publicar el Estatuto vigente, que incluya información de: (i) Documento de aprobación y/o actualización (Acta de Junta General de Accionistas). (ii) Fecha de aprobación y/o actualización.	Gerente Legal	Dirección Legal de Laureate	Cada vez que se realicen cambios
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Publicar un documento que contenga información de los trámites dirigidos al estudiante (certificados o constancias, carné universitario, costo de exámenes sustitutorios o aplazados, derechos para la obtención de grados y títulos, entre otros) y las tarifas de derecho matrícula.	Gerente de Marketing Digital	Director General de Admisión, Marketing & Empleabilidad y Relaciones Empresariales	Cada vez que se realicen cambios
3	Gastos Administrativos	El documento debe incluir la siguiente información: 1. Denominación del procedimiento. 2. Vía de recepción de la solicitud, (es decir, el lugar donde se inicia el procedimiento administrativo). 3. Derecho por tramitación (indicando forma de pago: en efectivo o depósito en cuenta u otro). 4. Monto expresado en soles.	Jefe de Facturación y Crédito Educativo	Director Financiero	Cada vez que se realicen cambios
4	Pensiones de procesos de pregrado y posgrado	5. Todos los requisitos exigidos para la realización del procedimiento (detallado). 6. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento. 7. Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de procedimiento. 8. La calificación del procedimiento (Aprobación automática o evaluación previa).	Gerente de Desarrollo de Negocios	Director General de Admisión, Marketing & Empleabilidad y Relaciones Empresariales	Cada vez que se realicen cambios

N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
5	Reglamentos de UPN	Publicar los Reglamentos vigentes señalados en la Matriz de aprobación de Reglamentos, que incluya información de: (i) Aprobador. (ii) Fecha de aprobación y/o actualización.	Ver Matriz de Aprobación de Reglamentos: C-COD3-S08-0001		
6	Resumen de actas de la Junta General de Accionistas, siempre que sea considerada una instancia de gobierno de la Universidad	Actas o resúmenes de las actas aprobadas relacionadas con la vida académica, de las sesiones de Junta General de Accionistas. Los resúmenes de las actas deben contener como mínimo: (i) El tema agendado. (ii) Los participantes de la sesión. (iii) Los votantes de la moción en discusión. (iv) La fecha de la sesión. (v) Los acuerdos.	Gerente Legal	Dirección Legal de Laureate	Una semana después que se realice la reunión
7	Resumen de actas del Comité Ejecutivo, siempre que sea considerado una instancia de gobierno de la Universidad	Actas o resúmenes de las actas aprobadas relacionadas con la vida académica, de las sesiones del Comité Ejecutivo. Los resúmenes de las actas deben contener como mínimo: (i) El tema agendado. (ii) Los participantes de la sesión. (iii) Los votantes de la moción en discusión. (iv) La fecha de la sesión. (v) Los acuerdos.	Coordinador de Secretaria General	Secretario General	Una semana después que se realice la reunión
8	Estados Financieros	Debe incluir: (i) Balance que incluye el activo, el pasivo y el patrimonio neto, actualizado, suscrito por el representante legal, contador o auditor. (ii) Estado de ganancias y pérdidas, actualizado, suscrito por el representante legal, contador o auditor. (iii) Estado de flujos de efectivo, actualizado, suscrito por el representante legal, contador o auditor. (iv) Estado de cambios en el patrimonio neto, actualizado, suscrito por el representante legal, contador o auditor.	Accounting Manager	Director Financiero	Después que los documentos son auditados por externos: Anual (Primer semestre)

N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
9	Becas y créditos educativos	Debe incluir: (i) Tipo y número de becas de estudios disponibles para estudios de pregrado, en el año en curso. (ii) Número de becas de estudios otorgadas, por tipo de beca para estudios de pregrado, en el año en curso. (iii) Tipo y número de becas de estudios disponibles para estudios de posgrado, en el año en curso. (iv) Número de becas de estudios otorgadas, por tipo de beca para estudios de posgrado, en el año en curso. (v) Tipo y número de créditos educativos disponibles, en el año en curso. (vi) Número de créditos educativos otorgados, por tipo de crédito, en el año en curso.	Jefe de Facturación y Crédito Educativo	Director Financiero	- Una semana después que cierre el proceso de matrícula.  - Al final del ciclo académico.
10	Proyectos de Investigación	Proyectos de investigación en ejecución en cualquiera de sus fases del periodo académico en curso, y su presupuesto asignado.	Gerente de Investigación e Innovación	Director de Investigación, Innovación y Responsabilidad Social	Previo al inicio de cada semestre académico
11	Plana Docente	Publicar un resumen de la información consignada en el Formato C9 sobre la plana docente del periodo académico en curso, distribuido en las siguientes columnas: (a) Número. (b) Nombres y Apellidos. (c) Resumen de hoja de vida. (d) Clase y categoría docente. (e) Programa. (f) Comentarios. (g) Señalar en la columna "Comentarios" si el docente es "docente investigador".	Coordinador de Gestión Docente	Director de Operaciones Académicas	- Durante el primer mes después del cierre del proceso de matrícula. - Tras cada actualización/revisión del Formato C9.
12	Proceso de categorización docente	Resoluciones de categorización y/o ratificación docente	Director de Desarrollo y Excelencia Docente	Director de Desarrollo y Gestión Docente	Fin del proceso de selección docente de cada periodo académico.

N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
13	Vacantes para admisión de pregrado	Número de vacante para pregrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Campus (ii) Facultad. (iii) Programa. (iv) Modalidad de estudios. (v) Periodo académico.	Jefe de Procesos de Admisión	Director de Admisión	Tres (3) meses antes del inicio de cada semestre académico
14	Vacantes para admisión de posgrado	Número de vacante para pregrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Campus. (ii) Programa. (iii) Modalidad de estudios. (iv) Periodo académico.	Director de Admisión de Sede	Director de Admisión	Tres (3) meses antes del inicio de cada semestre académico
15	Número de postulantes e ingresantes de pregrado	Número de postulantes e ingresantes a pregrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Facultad. (ii) Programa. (iii) Modalidad de admisión. (iv) Periodo académico.	Coordinador de Registros Académicos	Director de Secretaría Académica	Hasta 30 días calendario posterior a la fecha de cierre del proceso administrativo de matrícula
16	Número de postulantes e ingresantes de posgrado	Número de postulantes e ingresantes a posgrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Programa. (ii) Modalidad de admisión. (iii) Periodo académico.	Analista de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Director de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Hasta 30 días calendario posterior a la fecha de cierre del proceso administrativo de matrícula
17	Número de estudiantes matriculados de pregrado	Número de estudiantes matriculados en Pregrado, desde 2018 al periodo en curso, desagrado por: (i) Facultades. (ii) Programas. (iii) Periodo académico.	Coordinador de Registros Académicos	Director de Secretaría Académica	Hasta 30 días calendario posterior a la fecha de cierre del proceso administrativo de matrícula

N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
18	Número de estudiantes matriculados de posgrado	Número de estudiantes matriculados en Posgrado, desde 2018 al periodo en curso, desagregado por: (i) Programas. (ii) Periodo académico.	Analista de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Director de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Hasta 30 días calendario posterior a la fecha de cierre del proceso administrativo de matrícula
19	Número de egresados de pregrado	Número de egresados de pregrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Programa. (ii) Periodo académico. (iii) Modalidad horaria.	Coordinador de Registros Académicos	Director de Secretaría Académica	Hasta 90 días calendario del cierre del periodo académico anterior
20	Número de egresados de posgrado	Número de egresados de posgrado, de los dos últimos años, desagregado por: (i) Programa. (ii) Periodo académico.	Analista de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Director de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Después de 60 días calendario del cierre del periodo académico anterior
21	Rangos Salariales Autoridades y Académicas UPN	Publicar, como mínimo, una escala de remuneraciones (mínimo y máximo), bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada clase y categoría, por todo concepto vigente.  Para el caso de autoridades universitarias, cumple con publicar sólo la información de la cual cuenta con autorización de su titular, siempre que no sea posible la disociación de la información antes señalada remuneración y la identidad de la autoridad, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales.	Director de Gestión de Talento Humano	Director de Gestión del Talento Humano	Cada vez que se realicen cambios



N°	Información publicada	Contenido	Elaborador Funcional	Autorizador de la publicación de la información de Transparencia Universitaria	Frecuencia de actualización
22	Misión, visión y propuesta de valor	Misión y Visión vigente	Director de Gestión de Talento Humano	CEO	Cada vez que se realicen cambios
23	Calendario de Admisión de pregrado	Calendario de Admisión de pregrado del año en curso.	Jefe de Procesos de Matrícula	Director de Secretaría Académica	Previo al inicio del proceso de admisión
24	Calendario de Admisión de posgrado	Calendario de Admisión de pregrado del año en curso.	Jefe de Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Director de la Escuela de Posgrado y Estudios Continuos	Previo al inicio del proceso de admisión
25	Temario para Examen de Admisión	Temario para Examen de Admisión vigente y aprobado.	Director de Estudios Generales	Director de Estudios Generales	Cada vez que se realicen cambios
26	Vacantes por cubrir y calendario de selección para docentes a Tiempo Parcial	Se propone separar para docente en tiempo parcial, según responsable de la información.	Jefe de Selección Docente	Director de Desarrollo y Gestión Docente	Inicio del proceso de selección docente de cada periodo académico.
27	Vacantes por cubrir y calendario de selección para docentes a Tiempo Completo	Se propone separar para docente a tiempo completo, según responsable de la información.	Jefe de Selección Docente	Director de Desarrollo y Gestión Docente	Inicio del proceso de selección docente de cada periodo académico.
28	Ambientes o Espacios Destinados a Brindar los Servicios Sociales, Deportivos o Culturales	Mostrar o publicar evidencia (fotos o videos) de la existencia de ambientes para brindar los servicios sociales, deportivos y/o culturales, por campus o sede/filial.	Jefe de Experiencia Universitaria	Director de Servicios y Experiencia Universitaria	Cada vez que se realicen cambios
29	Mallas Curriculares de los programas de estudio	Información vigente y correspondiente al último periodo académico.	Coordinador de Gestión Curricular	Gerente del Gestión de Aprendizaje	Cada vez que se realicen cambios

**Anexo 2:** Formato de solicitud de acceso a la información pública

**FORMULARIO:** Solicitud de acceso a la información pública

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:**

Secretaría General

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD<sup>(1)</sup>:  
D.N.I./ C.E. / R.U.C. / OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL<sup>(2)</sup>:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL  
REPRESENTANTE LEGAL<sup>(2)</sup>:

DOMICILIO:

AV/CALLE/JR/PSJ:

Nº/ MZ /LT/ DPTO./INT:

URBANIZACIÓN/AA.HH:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

**IV. PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN (en caso se conozca):**

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X"):**

COPIA SIMPLE A4

CD

CORREO  
ELECTRONICO

OTRO

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:

FIRMA

<sup>(1)</sup> En caso el solicitante sea menor de edad, el documento de identidad es opcional.

<sup>(2)</sup> Solo rellenar en caso de personas jurídicas, adjuntando copia simple del documento que acredite la representación.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	MOTIVO DE CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

ROL	NOMBRES	CARGO
<b>ELABORADOR</b>	Johan Alvarez Parina	Coordinador Legal de Secretaría General
	Ladi Vilcarromero Zubiate	Jefe de Procesos de Negocio
<b>REVISOR</b>	Evelyn Aliaga Vizcarra	Gerente de Regulación y Cumplimiento
	Carol I. Ingar Garcia	Gerente de Marketing Digital
	Ana K. Rozas Valverde	Director de Aseguramiento de la Calidad Institucional
<b>APROBADOR</b>	Alex M. Rueda Borrero	Secretario General
<b>AUTORIZADOR</b>	José N. Gonzales Quijano	Rector (e)