



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

*Lima, 29 de octubre de 2024*

### VISTO:

El Expediente con Registro N° 135960-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA UNI 2024 de la Universidad Nacional de Ingeniería.

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria preceptúa que *“El Estado reconoce la autonomía universitaria, que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”*. Dicha autonomía universitaria se ejerce en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, lo que guarda concordancia con el artículo 7° del Estatuto aprobado por la Resolución Rectoral N° 1787 del 16 de diciembre de 2014;

Que mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM publicado el 08 de setiembre de 2007, se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y se establecieron disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; precisándose en los artículos 6° y 7° respectivamente, que el informe y sustento técnico del TUPA lo debe elaborar el órgano responsable de las funciones de Planeamiento o quien haga sus veces que en el caso de esta casa superior de estudios, es la Unidad de Modernización, al igual que el sustento legal a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica y el sustento de costos de cada procedimiento administrativo recae en la Dirección General de Administración;

Que a través del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM publicado el 05 de junio de 2010, se aprobó la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas;

Que en los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contempla que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva que en el caso de una universidad pública como la Universidad Nacional de Ingeniería se aprueba por Resolución del Titular así como que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por cada entidad;

Que el numeral 43.1 del artículo 43° del mismo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; del mismo modo, en el numeral 44.1 del artículo 44° de dicho



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

*Lima, 29 de octubre de 2024*

dispositivo legal, se señala que el TUPA es aprobado entre otros, por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo;

Que en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley Universitaria N° 30220 sobre Transparencia de Universidades dispone que las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos en forma permanente y actualizada, entre otras, la correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que mediante Decreto Legislativo N° 1203 se creó el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública;

Que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP del 27 de noviembre de 2018, se aprobó los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), la que en su numeral 4.6 del artículo 4° se define al TUPA como un *“documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados que deben tramitar los ciudadanos y empresas de las entidades de la administración pública”*;

Que el artículo 5° de la precitada Resolución de Secretaría de Gestión Pública, establece los supuestos para la aprobación o modificación del TUPA, siendo uno de dichos supuestos, el previsto en el numeral 5.4, que señala que es el resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional, lo que permite asegurar que los procedimientos administrativos se mantengan actualizados y alineados con el proceso de modernización de la gestión institucional;

Que mediante Resolución Rectoral N° 1153-2010 del 13 de setiembre de 2010, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería, el mismo que no fue actualizado desde el 2010;

Que la Universidad Nacional de Ingeniería consciente de la necesidad de modificar procedimientos contemplados en el TUPA 2010 y adecuarlos a la Política Nacional de Modernización, aprobó resoluciones rectorales que modificaron los requisitos de algunos procedimientos contemplados en el TUPA; siendo que con Resolución Rectoral N° 1265-2022-UNI del 08 de julio de 2022, se aprobó la simplificación administrativa de once (11) procedimientos administrativos contemplados en el TUPA vigente;

Que a través del Oficio Circular N° 008-I-OPP-J-2024 del 15 de enero de 2024 dirigido a todas las unidades organizacionales involucradas en el TUPA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicó que se



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

*Lima, 29 de octubre de 2024*

había iniciado el proceso de actualización del TUPA, recomendado para ello que de no existir marco normativo interno que sustentase la existencia de los Procedimientos Administrativos o de existir disposiciones desactualizadas que infrinjan las normas sobre simplificación administrativa, se gestionase con las instancias correspondientes la emisión de un acto resolutorio que contemple y sustente la existencia de los procedimientos administrativos a incluir en el proyecto TUPA 2024;

Que con Oficio N° 245-I-OPP-J-2024 del 15 de febrero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitó a la Dirección General de Administración, en aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, la determinación y sustentación del costo de los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto TUPA UNI 2024, incluyendo lo que deben ser gratuitos;

Que mediante Oficio N° 228-I-OPP-J-2024 del 15 de febrero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicó a la Oficina de Asesoría Jurídica la conclusión del proceso de elaboración y revisión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el proyecto TUPA UNI 2024, solicitando el sustento de la base legal de éstos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Que mediante Oficio N° 1237-I-2024-UNI/OPP-UM del 25 de julio de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informó a la Unidad de Tesorería y Contabilidad que se realizó los ajustes solicitados en las Tablas ASME de los procedimientos administrativos contemplados en el proyecto TUPA UNI 2024;

Que con Oficio Circular N° 057-I-2024-UNI/OPP-UM del 05 de agosto de 2024, la Unidad de Modernización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitó a las dependencias responsables el visado de las tablas ASME previamente elaboradas, las mismas que otorgaron la conformidad solicitada;

Que con Oficio N° 1269-2024-OPP-UM/UNI del 05 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanzó a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 11-2024-UM/OPP/UNI elaborado por la Unidad de Modernización, a través del cual se remitieron los proyectos de once (11) actos resolutorios que modificaron reglamentos u otros documentos normativos con la finalidad de dar sustento a los procedimientos del TUPA 2024 que carecían de éste;

Que mediante Oficio N° 2221-2024-OAJ-UNI del 07 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica informó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que había incorporado los vistos y considerandos a los proyectos de resolución y que había verificado que los once (11) proyectos referidos en el párrafo precedente, se ajustan a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246 y Decreto Legislativo N° 1256;

Que en la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario realizada el 21 de agosto de 2024, se aprobaron los proyectos de resoluciones que sustentaban los 64 procedimientos administrativos del proyecto TUPA UNI 2024 y de la misma manera, se aprobó mantener el costo del carné universitario de S/ 11.50 (once con 50/100 soles) establecido por la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU), que es el que actualmente se encuentra vigente;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

*Lima, 29 de octubre de 2024*

Que a través del Oficio N° 1352-I-2024-UNI/OPP-UM del 22 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitó a la Dirección General de Administración que, en base a lo acordado en Sesión Ordinaria N° 16 del Consejo Universitario del 21 de agosto de 2024, se registra el costo correspondiente al carné universitario en la Plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT) ascendente a S/ 11.50 (once con 50/100 soles);

Que mediante Oficio N° 1106-2024-DIGA/UNI del 26 de agosto de 2024, la Dirección General de Administración remitió el Oficio N° 477-UTC-UNI/2024 en el que la Unidad de Tesorería y Contabilidad informó y sustentó la actualización del costeo integral del proyecto TUPA UNI 2024, sobre el cual la citada Dirección General de Administración con Oficio N° 1155-2024-DIGA/UNI del 06 de setiembre de 2024 ratificó el Oficio emitido por la Unidad de Tesorería y Contabilidad antes mencionada, como el documento final que establece el costeo integral de los procedimientos administrativos de la UNI;

Que con Oficio N° 2674-2024-OAJ-UNI del 17 de setiembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 202-2024-OAJ-UNI de la misma fecha a través del cual se concluyó que era viable que el Titular de la Entidad, apruebe el proyecto de TUPA integral de la UNI 2024;

Que mediante Informe N° 137-2024-UM/OPP/UNI del 19 de setiembre de 2024, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asegurando que el proceso de aprobación del TUPA UNI 2024 se ha ceñido al procedimiento establecido en la normativa vigente y que se hizo uso de todas las herramientas que el Estado dispuso para ello, consideró que el proyecto TUPA UNI 2024 recoge las disposiciones comprendidas en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo 1256, así como en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y Decreto Supremo N° 064-2010, por lo que debe ser aprobado;

Que con Oficio N° 1550-I-2024-UNI/OPP-UM del 19 de setiembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Secretaría General, el Informe N° 137-2024-UM/OPP/UNI elaborado por la Unidad de Modernización, así como el proyecto integral del TUPA UNI 2024, a efectos que la Secretaría General conforme a lo preceptuado en el inciso 11.5 del artículo 11° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, emita opinión favorable;

Que la Secretaría General a través del Informe N° 01-SG-UNI del 23 de setiembre de 2024, emitió opinión favorable al proyecto integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería - TUPA UNI 2024, recomendando elevar el proyecto al Consejo Universitario para su aprobación en el marco de lo dispuesto en los artículos 4° y 5° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

Lima, 29 de octubre de 2024

Que el artículo 58° de la Ley Universitaria prescribe que *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad, recogido por el artículo 18° del Estatuto así como por el precitado Reglamento de Organización y Funciones en su artículo 4°, que tiene como una de sus atribuciones según el numeral 59.2 del artículo 59° de la referida Ley Universitaria, “dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales (...)”, en concordancia con lo previsto en el artículo 20° numeral c) del Estatuto así como el artículo 5° literal b) del Reglamento;*

Que en la Sesión Ordinaria N° 22 del 23 de octubre de 2024, el Consejo Universitario acordó aprobar por unanimidad el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería - TUPA UNI 2024M, con la incorporación de unas modificaciones a dicho TUPA en mérito a los comentarios efectuados por dos (02) estudiantes miembros del Consejo Universitario en dicha Sesión, por lo cual la Unidad de Tesorería y Contabilidad emitió el Oficio N° 605-UTC/2024/UNI del 28 de octubre de 2024, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expidió el Oficio N° 1859-I-2024-UNI/OPP-UM del 29 de octubre de 2024;

Que con Oficio N° 605-UTC/2024/UNI del 28 de octubre de 2024, la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Dirección General de Administración además de solicitar con dicho documento a la Unidad de Modernización que registre como gratuito, el derecho de tramitación de la Constancia de Ingreso en el Sistema Único de Trámites (SUT), informa a ésta que registraron los derechos de tramitación para los siguientes procedimientos administrativos:

Denominación	Derecho de Tramitación TUPA
Matrícula para reincorporados	S/ 42.00
Examen de regularización (Pregrado)	S/ 53.00
Matrícula rezagados	S/ 26.00
Constancia de egresado	S/ 80.00

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Oficio N° 1859-I-2024-UNI/OPP-UM del 29 de octubre de 2024 informó a Secretaría General que en mérito al Oficio N° 605-UTC/2024/UNI del 28 de octubre de 2024 remitido por la Unidad de Tesorería y Contabilidad referido en el párrafo precedente, se había procedido a registrar en la plataforma del Sistema Único de Trámites (SUT) como gratuito el derecho de tramitación del procedimiento administrativo “Constancia de Ingreso” contemplado en el TUPA UNI 2024; y,

Estando al Proveído N° 5730/ALCHN Rect.24 del 24 de setiembre de 2024 del Despacho del Rectorado, a lo aprobado en la Sesión Ordinaria N° 22 del Consejo Universitario del 23 de octubre de 2024 y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25° del Estatuto concordante con el literal a) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones, ambos de la Universidad Nacional de Ingeniería, sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## Resolución Rectoral N° 3698-2024-UNI

*Lima, 29 de octubre de 2024*

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA UNI 2024, que contiene los procedimientos administrativos y servicios que se prestan en exclusividad comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 2°.- Reconocer** los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 3°.- Aprobar** los Formularios de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA UNI 2024, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 4°.- Derogar** el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Ingeniería – TUPA 2010, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1153-2010 del 13 de setiembre de 2010, así como todas las disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 5°.- Disponer** la publicación de la presente Resolución Rectoral en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de dicha Resolución Rectoral y su Anexo Único en el portal web de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).

**Artículo 6°.- Encargar** a la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General y dependencias respectivas, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

*Documento firmado digitalmente*  
**M.Sc. Sonia Anapan Ulloa**  
**Secretaría General**

*Documento firmado digitalmente*  
**Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava**  
**Rector**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE  
INGENIERIA

# TUPA

Texto Único de Procedimientos  
Administrativos

# 2024

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3698-2024-UNI

# ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>N° 5</b>
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 6
1.2 Educación	
CONSTANCIA DE INGRESO	N° 8
MATRÍCULA INGRESANTES	N° 11
MATRÍCULA - GRADUADOS O TITULADOS	N° 13
MATRÍCULA REGULAR	N° 15
MATRÍCULA REZAGADOS	N° 17
MATRÍCULA CONDICIONADA	N° 19
MATRÍCULA PARA REINCORPORADOS	N° 21
MATRÍCULA PARA TRASLADO INTERNO	N° 23
EXAMEN DE REGULARIZACIÓN (PREGRADO)	N° 25
CONSTANCIA DE MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN -PREGRADO	N° 27
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	N° 29
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER	N° 31
OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL - POR TESIS	N° 33
OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL - POR SUFICIENCIA PROFESIONAL	N° 35
CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS	N° 37
CERTIFICADO DE ESTUDIO SIMPLE	N° 39
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEPURADO	N° 41
CONSTANCIA DE EGRESADO	N° 43
CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA INTERNACIONAL	N° 45
TRAMITACIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO ANTE LA SUNEDU	N° 47
TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO ANTE LA SUNEDU	N° 49
TRAMITACIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO POSGRADO ANTE LA SUNEDU	N° 51
TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO DE POSGRADO ANTE LA SUNEDU	N° 53
EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA - ALUMNO INGRESANTE PRE Y POSGRADO	N° 55
EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA - ALUMNO REGULAR	N° 57
RENOVACIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	N° 59
DUPLICADO DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA	N° 61
EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA EGRESADO UNI	N° 63
EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA VISITANTE.	N° 65
CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN POR EVENTO CON INGRESO LIBRE	N° 67
EXAMEN DE SUBSANACIÓN	N° 69
DUPLICADO DE CERTIFICADO	N° 71
DUPLICADO DE DIPLOMA	N° 73
CONSTANCIA DE ESTUDIO	N° 75
CONSTANCIA DE ADMISIÓN (MAESTRÍA Y DOCTORADO)	N° 77

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO DE POSGRADO	N° 79
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SIMPLE DE POSGRADO	N° 81
CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	N° 83
CONSTANCIA DE EGRESO	N° 85
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE MAESTRO	N° 87
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE DOCTOR	N° 89
CERTIFICACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER (ORIGINAL)	N° 91
CERTIFICACIÓN DE COPIA DE TÍTULO O GRADO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR)	N° 93
CERTIFICACIÓN DEL SÍLABO POR CURSO	N° 95
CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO	N° 97
CERTIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR FACULTADES O DEPENDENCIAS DE LA UNI	N° 99
CERTIFICACIÓN TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL (ORIGINAL)	N° 101
CERTIFICACIÓN GRADO DE MAESTRO (ORIGINAL)	N° 103
CERTIFICACIÓN GRADO DE DOCTOR (ORIGINAL)	N° 105
CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE	N° 107
CONSTANCIA DEL GRADO ACADÉMICO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO	N° 109
CANJE DE DIPLOMA EGRESADO EX-ENIT	N° 111
REVALIDACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER	N° 113
REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	N° 115
REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO	N° 117
REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR	N° 119
DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE BACHILLER	N° 121
DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL	N° 123
DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	N° 125
DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE MAESTRO	N° 127
DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE DOCTOR	N° 129
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 131
EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA SUBVENCIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN (USUARIOS EXTERNOS)	N° 132
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 134
Formulario PDF: DECLARACIÓN 01	N° 135
Formulario PDF: DECLARACIÓN 02	N° 136
Formulario PDF: DECLARACIÓN 03	N° 137
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CANJE DE DIPLOMA EGRESADO EX-ENIT	N° 138
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE COPIA DE TÍTULO O GRADO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR)	N° 139
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR FACULTADES O DEPENDENCIAS DE LA UNI	N° 140
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER (ORIGINAL)	N° 141
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN GRADO DE DOCTOR (ORIGINAL)	N° 142
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN GRADO DE MAESTRO (ORIGINAL)	N° 143
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL (ORIGINAL)	N° 144

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADO DE ESTUDIO SIMPLE	N° 145
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN POR EVENTO CON INGRESO LIBRE	N° 146
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEPURADO	N° 147
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE EGRESADO	N° 148
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE ESTUDIO	N° 149
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE	N° 150
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO	N° 151
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DEL GRADO ACADÉMICO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO	N° 152
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE CERTIFICADO	N° 153
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA	N° 154
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE BACHILLER	N° 155
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE DOCTOR	N° 156
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE MAESTRO	N° 157
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	N° 158
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL	N° 159
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA	N° 160
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA (ALUMNO INGRESANTE PRE Y POSGRADO)	N° 161
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA (ALUMNO REGULAR)	N° 162
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA EGRESADO UNI	N° 163
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA VISITANTE	N° 164
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA SUBVENCIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN (USUARIOS EXTERNOS)	N° 165
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EXAMEN DE SUBSANACIÓN	N° 166
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - RENOVACIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	N° 167
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR	N° 168
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO	N° 169
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	N° 170
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER	N° 171
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO DE POSGRADO	N° 172
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO	N° 173
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - UNIDAD EJECUTORA INICTEL	N° 174
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - UNIDAD EJECUTORA UNI	N° 176
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 177



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**SECCIÓN N° 1:**

# **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Notas:

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - UNIDAD EJECUTORA UNI  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240502\\_130005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240502_130005.pdf)

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - UNIDAD EJECUTORA INICTEL  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240502\\_130248.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240502_130248.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD EJECUTORA UNI: Av. Túpac Amaru 210 Rímac, (Pabellón Central). Unidad de Administración Documentaria – Trámite Documentario, de la Secretaría General UNI.  
UNIDAD EJECUTORA INICTEL: Av. San Luis 1771 - San Borja.  
Atención Virtual: UNIDAD EJECUTORA UNI: [otd-secgral@uni.edu.pe](mailto:otd-secgral@uni.edu.pe)  
UNIDAD EJECUTORA INICTEL: [mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Sedes y horarios de atención**

UNIDAD EJECUTORA UNI	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
UNIDAD EJECUTORA INICTEL	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria – Trámite Documentario, de la Secretaría General. : UNIDAD EJECUTORA UNI  
Trámite Documentario INICTEL - UNI : UNIDAD EJECUTORA INICTEL

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UNIDAD EJECUTORA UNI: (01) 481-1070  
UNIDAD EJECUTORA INICTEL: (01) 626 -1400  
Anexo: UNIDAD EJECUTORA UNI: 2157  
UNIDAD EJECUTORA INICTEL: 7041  
Correo: UNIDAD EJECUTORA UNI: otd-secgral@uni.edu.pe  
UNIDAD EJECUTORA INICTEL: Correo: Irisso@inictel-uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA DE INGRESO"**

**Código: PA54000DD**

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento tiene como objetivo realizar la identificación del ingresante a la UNI por el Concurso de Admisión, proceso que se programa cada semestre para estudiar una de las carreras que se dictan en la UNI, el entregable es una constancia que se genera vía web. La vigencia es indeterminada.

**Requisitos**

Requisitos para las modalidades Ordinario, Extraordinario, Ingreso Directo CEPRE-UNI, Ingreso Escolar Nacional (IEN-UNI) y Talento Beca 18:

1.- - Certificado de estudios secundarios en formato digital (PDF), en caso no se cuente con la Constancia de Logro de Aprendizaje emitida por el MINEDU.

Nota: En caso de postulantes a la Facultad de Arquitectura deben haber rendido la prueba de aptitud vocacional.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Dos primeros alumnos):

2.- - Acta que acredite haber obtenido uno de los dos primeros puestos en sus estudios secundarios firmada por el director del plantel.

- Certificado de estudios con cuadro de orden de mérito o Constancias de Logros de Aprendizaje que acredite haber concluido la Educación Secundaria, que permita constatar y verificar que acredite haber ocupado uno de los primeros puestos de su promoción.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Deportista Calificado de Alto Nivel):

3.- - Carta u Oficio de presentación de deportistas calificados de alto nivel para su incorporación a universidades, expedido por el IPD con antigüedad no mayor de un año, presentando al solicitante, cuya participación deportiva haya ocurrido dentro de los tres últimos años (D.S N°010-2009-ED TUPA/IPD , procedimiento N°19 ).

- Carta de compromiso con firma legalizada notarialmente, de participar obligatoriamente, representando a la UNI, en las competencias deportivas que intervenga.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Diplomado con Bachillerato Internacional):

4.- - Copia autenticada notarialmente del Diploma de bachillerato.

- Certificado de estudios con una nota promedio en matemática y ciencias mayor que 14 en escala vigesimal, o diploma de bachillerato con cursos y notas, en idioma español, que contenga al menos dos de las asignaturas: matemática, física, química y biología, y con un puntaje acumulado mínimo de 28 puntos.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Titulado o Graduado en otra universidad):

5.- - Copia autenticada notarialmente del Título profesional o grado de bachiller.

- Certificado de estudios universitarios.

- Sílabos de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen visados por su escuela profesional.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Titulado o Graduado en la UNI):

6.- - Sílabos de las asignaturas aprobadas en la UNI, sellados por la dirección de la escuela profesional correspondiente.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Traslado Externo):

7.- - Certificado de estudios, que acredite haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales, dos anuales o setenta y dos (72) créditos.

- Sílabos de las asignaturas aprobadas y copia del Plan Curricular de la especialidad en que está matriculado, sellados por la universidad de origen.

- Constancia de no haber sido sometido a sanción disciplinaria, ni haber sido retirado definitivamente por medidas académicas, en cumplimiento de la Ley Universitaria N° 30220, expedida por su universidad de origen, dentro de los seis (6) meses anteriores al momento de su postulación (para quienes deseen continuar estudios universitarios).

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Convenio Andrés Bello):

8.- - Certificado consular que indique su permanencia regular en el país (no necesario en el caso de peruanos que han estudiado en el extranjero).

- Certificado de estudios secundarios del 1° al 5° año o su equivalente, refrendado por el respectivo Consulado Peruano, en idioma español, con la Apostilla de La Haya (para quienes deseen iniciar estudios universitarios).

- Certificado de estudios acompañado de los sílabos de las asignaturas aprobadas, sellados y visados por la universidad de origen (para quienes deseen continuar estudios universitarios).

- Constancia de no haber sido sometido a sanción disciplinaria, expedida por su universidad de origen dentro de los seis (6) meses anteriores al momento de su postulación (para quienes deseen continuar estudios universitarios).

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Víctima del Terrorismo):

9.- - Certificado de Acreditación , otorgado por el Consejo de Reparaciones - Registro Único de Víctimas (Ley N° 28592 y su Reglamento).

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Persona con Discapacidad):

10.- - Carné de inscripción en el Registro del CONADIS o Certificado médico expedido por un centro hospitalario del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (ESSALUD), en el que se indique que la persona tiene discapacidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Convenio Diplomático):

- 11.- - Fotocopia del Carné de extranjería.
- Certificado de estudios universitarios con las asignaturas cursadas en la institución de origen, acompañados de los sílabos respectivos sellados por la universidad de origen.
- Carta de presentación del funcionario con derecho, emitida por la embajada.
- Solicitud de exoneración del examen presentada por el funcionario con derecho o tutor del postulante.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Hijo o Cónyuge de Diplomático):

- 12.- - Documento que acredite su condición de hijo o cónyuge del diplomático con derecho.
- Certificado de estudios oficialmente traducido.
- Sílabos de las asignaturas aprobadas, sellados y visados por la universidad de origen en caso de continuar estudios universitarios.
- Carta de presentación del funcionario con derecho, emitida por la embajada.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Extraordinario (Traslado Externo para estudiantes provenientes de universidades no licenciadas):

- 13.- - Certificado de estudios, que acredite haber aprobado por lo menos un periodo lectivo o diecinueve (19) créditos.
- Sílabos de las asignaturas aprobadas y copia del plan curricular de la especialidad en que está matriculado, sellados por la universidad de origen o SUNEDU.
- Constancia de no haber sido sometido a sanción disciplinaria ni haber sido retirado definitivamente por medidas académicas en cumplimiento de la Ley Universitaria N° 30220 en su universidad de origen.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Ingreso Directo CEPRE-UNI:

- 14.- - Certificado de Estudios Secundarios o Constancia de Logros de Aprendizaje, que acredite haber concluido la Educación Secundaria, emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local del MINEDU.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Ingreso Escolar Nacional (IEN-UNI):

- 15.- - Constancia de estar cursando el último año de Estudios Secundarios de Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa. De no contar con constancia puede inscribirse con Declaración Jurada en la que se compromete a presentar la constancia antes del inicio del Ciclo Introdutorio Especial.

Requisitos adicionales a presentar, para la modalidad Talento Beca 18:

- 16.- - Constancia de estar cursando el último año de secundaria de educación básica regular o educación básica alternativa. Los que han terminado la secundaria, presentarán certificado de estudios secundarios o constancia de logros de aprendizaje. De no contar con dicha constancia, se puede presentar una declaración jurada en la que se compromete a presentar la constancia antes del inicio del Ciclo Introdutorio Especial.
- Constancia de estar preseleccionado por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

**Notas:**

- 1.- El estudiante debe exhibir su documento de identidad o carnet de extranjería, con la finalidad de contribuir con su identificación correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina Central de Admisión - Sede Central UNI - Ingreso por Puerta N° 5 - UNI (Av. Túpac Amaru cruce con Av. Honorio Delgado) - RIMAC / LIMA.  
Atención Virtual: informes.admision@uni.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Central de Admisión - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Mesa de Partes de la Oficina Central de Admisión : Oficina Central de Admisión - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Dirección de Admisión - DIAD

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 3205, 3206  
Correo: informes.admision@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
98	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
9	Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones -PIR	Ley	28592	29/07/2005
1	Modificación al Reglamento de la Ley N° 28592	Decreto Supremo	047	24/06/2011
2	Promueve la inclusión de las personas con discapacidad	Decreto Legislativo	1417	13/09/2018
2	Ley que modifica la Ley N° 28036, Ley de Promoción y desarrollo del deporte.	Ley	30832	27/07/2018
--	Convenio diplomático.	Otros	--	27/11/1990
24	Reglamento del Concurso de Admisión para Estudios de Pregrado 2024-1 y 2024-2 de la Universidad Nacional de Ingeniería.	Resolución del Titular	306	25/01/2024
95A	Modifican el Reglamento del Concurso de Admisión para Estudios de Pregrado 2024-1 y 2024-2 de la UNI	Resolución del Titular	3082	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA INGRESANTES"

Código: PA54002CE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el ingresante acredita su condición de estudiante al inscribirse en un periodo académico, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas según la facultad que le corresponde.

Requisitos

1.- No aplica.

Notas:

1.- Previo a ser matriculado, el ingresante debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 42 y 97	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

245	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
9a. y 46	Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado	Resolución del Titular	0570-2022	29/03/2022
6.2	Aprueba el Reglamento N.º 001-2023-CA-UNI, "Fondo de Autoseguro Estudiantil de la UNI"	Resolución del Titular	2461-2023	10/08/2023
1	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA - GRADUADOS O TITULADOS"

Código: PA5400690D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el graduado o titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, es admitido para seguir una de las especialidades que ofrece la UNI, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas según la facultad que le corresponde.

Requisitos

1.- Solicitud simple para matrícula dirigido a la Dirección de la Escuela Profesional que corresponda.

Notas:

1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

2.- Previo a remitir la solicitud, el ingresante debe verificar que sus cursos se encuentren habilitados en la intranet de la DIRCE-UNI: <https://dirce.uni.edu.pe/>.

3.- Asimismo, previo a la solicitud, debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico y pago por crédito de cursos. En caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad a la que ingresó.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad a la que ingresó.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - 01 4811070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
128	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
245	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
1	Tarifario Oficial respecto al Concurso de Admisión de la UNI	Resolución del Titular	74-2024	17/01/2024
9, 16d. y 53	Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA REGULAR"

Código: PA5400954D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante regular se inscribe en el periodo académico en estricto orden de mérito, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas según la facultad que le corresponde.

Requisitos

1.- No aplica.

Notas:

1.- Previo a su matrícula en la intranet de la DIRCE, el estudiante debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico y no presentar adeudos en su Facultad (libros, enseres o material de enseñanza en general). La matrícula se realiza a través del link de la DIRCE-UNI: <https://dirce.uni.edu.pe/>, según cronograma establecido por cada Facultad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite a través de la intranet de la DIRCE-UNI: <https://dirce.uni.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

41, 42 y 128	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
245	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
9.a.,46 y 47	Reglamento de Matricula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
6.2	Reglamento N.° 001-2023-CA-UNI, "Fondo de Autoseguro Estudiantil de la UNI	Resolución del Titular	2461-2023	10/08/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA REZAGADOS"

Código: PA540005CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante se inscribe en el periodo académico fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas según cronograma de la facultad que le corresponde.

Requisitos

1.- Solicitud simple de autorización dirigido a la Dirección de la Escuela Profesional que corresponda.

Notas:

1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

2.- Previo a ser matriculado, el estudiante debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico, pago por Matrícula Rezagados y no presentar adeudos en su Facultad (libros, enseres o material de enseñanza en general). En caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar en la solicitud el día y número de las constancias de pago, caso contrario el estudiante debe adjuntar a la solicitud, copias simples de los comprobantes de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Director (a) - Dirección de Escuela de cada Facultad.	Decano (a) - Decanato de la Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
41, 42 y 128	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
245	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
9b	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
1	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA CONDICIONADA"

Código: PA54003BE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante se inscribe, de manera condicionada debido a su bajo rendimiento, en el periodo académico en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas.

Requisitos

1.- No aplica.

Notas:

1.- Previo a ser matriculado, el estudiante debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico, haber pasado por el proceso de Tutoría Obligatoria y no presentar adeudos en su Facultad (libros, enseres o material de enseñanza en general).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Dirección de Escuela de la Facultad	Decano (a) - Decanato de la Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

251 y 252	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
10b, 20	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA PARA REINCORPORADOS"

Código: PA5400F4AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que restablece al estudiante a la condición de estudiante activo, quien dejó de matricularse en un semestre académico o más, y no ha superado el plazo máximo de reserva de matrícula, en el periodo académico en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Decano (hasta 10 días antes de la matrícula), mediante intranet de la DIRCE.

Notas:

1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

2.- Previo a ser matriculado, el estudiante debe haber realizado el pago por concepto de autoseguro médico, pago por reincorporación, pago por ciclo no matriculado (hasta máximo 06 ciclos) y no presentar adeudos en su Facultad (libros, enseres o material de enseñanza en general). En caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar en la solicitud el día y número de las constancias de pago, caso contrario el estudiante debe adjuntar a la solicitud copias simples de los comprobantes de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite a través de la intranet de la DIRCE-UNI: <https://dirce.uni.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda).  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Dirección de Escuela de la Facultad	Decano (a) - Decanato de la Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41 y 42	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247, 251	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
9, 11 y 61	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
1	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA PARA TRASLADO INTERNO"

Código: PA5400830C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante de una Escuela Profesional de la UNI pasa a otra especialidad de su Facultad o de otra, en el periodo académico en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas según la facultad que le corresponde.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Decano (hasta 20 días antes de la matrícula), mediante intranet de la DIRCE.

Notas:

1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

2.- Previo a ser matriculado, el estudiante debe haber aprobado por lo menos 40 créditos y tener un promedio ponderado mínimo de 12, no debe presentar adeudos en su Facultad (libros, enseres o material de enseñanza en general), y debe realizar los por concepto de autoseguro médico, pago por primer traslado interno, pago por segundo traslado interno. En caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar en la solicitud el día y número de las constancias de pago, caso contrario el estudiante debe adjuntar a la solicitud copias simples de los comprobantes de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Atención Virtual: Realice el trámite a través de la intranet de la DIRCE-UNI: <https://dirce.uni.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda).

Anexo: Según Facultad que corresponda.

Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Director (a) - Dirección de Escuela de cada Facultad.	Decano (a) - Decano (a) - de la Facultad.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98.2	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
272	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
16a	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXAMEN DE REGULARIZACIÓN (PREGRADO)"

Código: PA540033EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante que en situación por egresar, tiene la opción de regularizar hasta dos asignaturas cursadas y no aprobadas para completar el currículo de estudios y número de créditos exigidos para optar el grado de bachiller.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.
- 2.- Previo a su examen de regularización el estudiante debe haber realizado el pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, el estudiante debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 3.- El estudiante debe presentar la solicitud dentro de los 5 meses posteriores de haber cursado las asignaturas pendientes para finalizar su plan de estudios, debe tener pendiente sólo 1 o 2 asignaturas para egresar; asimismo, debe tener una nota igual o mayor a seis (6.0) en el curso desaprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda).

Anexo: Según Facultad que corresponda.

Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Dirección de Escuela de la Facultad	Decano (a) - Decano (a) - de la Facultad.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
253	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
60, 62	Reglamento de Evaluación para Estudiantes de Antegrado (modificado por artículo 1 de la RR 1075 -2018)	Resolución del Titular	116	25/01/2017
7ma D.F.	Reglamento de Matricula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
1	Modifican el Reglamento de Evaluación para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3087	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN -PREGRADO"

Código: PA54003210

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante solicita una constancia de matrícula o inscripción de pregrado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.
- 2.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda).

Anexo: Según Facultad que corresponda.

Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
245 y literal i) 249	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
9	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO"

Código: PA54008D6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante de antegrado solicita se le expida una constancia de orden de mérito.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Decano.

Notas:

1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41, 42	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

literal u) 247	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
9	Reglamento de Matrícula de Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER"

Código: PA54000586

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado solicita se le otorgue el Grado de Bachiller, después de haber concluido al 100% el plan de estudios, aprobado un trabajo de investigación y sustentado del conocimiento de un idioma extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad respectiva.
- 2.- Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco.
- 3.- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y condiciones previas.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

Para el otorgamiento del grado de bachiller, previamente el egresado debe cumplir las siguientes condiciones:

- 2.- Haber concluido el Plan de Estudios respectivo en la Escuela Profesional correspondiente.
- 3.- Haber aprobado su trabajo de investigación.
- 4.- Tener conocimiento básico de un idioma extranjero (de preferencia inglés) o lengua nativa, mediante la traducción de un documento al idioma español de mínimo dos (02) páginas. La evaluación de la traducción del documento comprenderá la parte escrita y oral, y la certificación correspondiente contemplando el promedio de ambas evaluaciones, deberá ser a través del Centro de Idiomas de la UNI, indicando si el alumno aprobó.
- 5.- No estar sujeto a medida disciplinaria impuesta por la Universidad.
- 6.- No tener adeudos en la Facultad de procedencia (económicos, libros, enseres o material de enseñanza en general).

Respecto al pago por derecho de tramitación:

- 7.- Realizar el pago por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: DECLARACIÓN 01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240822\\_120900.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240822_120900.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 445.70

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Transferencia:  
Pagalo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Facultades

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de cada Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45,1	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
117, 118	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
1	Relacionado a Simplificación Administrativa	Resolución del Titular	2559-2023	04/09/2023
11	Reglamento para el otorgamiento de grado académico de bachiller y título profesional	Resolución del Titular	371-2016	17/03/2016
1	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL - POR TESIS"

Código: PA5400F637

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado o estudiante de los dos (02) últimos ciclos inscribe su tema de tesis ante la Comisión de Grados y Títulos, solicitando se le otorgue el título profesional, luego de haber aprobado la sustentación de su tesis.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Decano de la Facultad respectiva.
- 2.- Dos (02) ejemplares de la Tesis empastadas.
- 3.- Cinco (05) fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco.
- 4.- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y condiciones previas.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

Para iniciar el trámite de otorgamiento del título profesional por tesis, previamente debe cumplir las siguientes condiciones:

- 2.- Haber obtenido el grado académico de bachiller en la UNI.
- 3.- Tener nota aprobatoria en la sustentación de su Tesis.
- 4.- No estar sujeto a medida disciplinaria impuesta por la Universidad.
- 5.- No presentar adeudos en la Facultad de procedencia (económicos, libros, enseres o material de enseñanza en general).

Respecto al pago por derecho de tramitación:

- 6.- Realizar los pagos por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: DECLARACIÓN 02  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240822\\_122150.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240822_122150.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad que corresponda.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad que corresponda.

Pago por derecho de tramitación

Por primera vez  
Monto - S/ 1161.80  
  
Por segunda vez a más  
Monto - S/ 1801.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Facultades

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de cada Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45.2	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
117, literal b) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
1	Relacionado a Simplificación Administrativa.	Resolución del Titular	2559	04/09/2023
16, 31, 33	Reglamento para el otorgamiento de grado académico de bachiller y título profesional	Resolución del Titular	371-2016	17/03/2016
1	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL - POR SUFICIENCIA PROFESIONAL"

Código: PA5400D794

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el bachiller, que haya acumulado tres (03) años como mínimo en las labores propias de su especialidad, a partir de la obtención del grado de bachiller; solicita se le otorgue el título profesional previa aprobación de su resumen ejecutivo documentado de la experiencia laboral en la especialidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Decano de la Facultad respectiva.
- 2.- Dos (02) ejemplares del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 3.- Cinco (05) fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco.
- 4.- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y condiciones previas

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.

Para iniciar el trámite de otorgamiento del título por suficiencia profesional, previamente debe cumplir las siguientes condiciones:

- 2.- Haber obtenido el grado académico de bachiller en la UNI.
- 3.- Tener aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 4.- No estar sujeto a medida disciplinaria impuesta por la Universidad.
- 5.- No presentar adeudos en la Facultad de procedencia (económicos, libros, enseres o material de enseñanza en general).

Respecto al pago por derecho de tramitación:

- 6.- Realizar los pagos por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: DECLARACIÓN 03

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240822\\_122908.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240822_122908.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad que corresponda

Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad que corresponda

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2667.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Facultades

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de cada Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45.2	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
117, literal b) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
1	Relacionado a Simplificación Administrativa.	Resolución del Titular	2559-2023	04/09/2023
13, 14,15, 16, 35, 36, 37,38,39,40	Reglamento para el otorgamiento de grado académico de bachiller y título profesional	Resolución del Titular	371-2016	17/03/2016
1	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS"

Código: PA5400153E

Descripción del procedimiento

Procedimiento, a través del cual, el estudiante que tiene su tema de tesis aprobado y vigente por el asesor de la Escuela Profesional, solicita una constancia para los fines que estime pertinente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.
- 2.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.  
Atención Virtual: Realice el trámite de acuerdo a la facultad que corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda).  
Anexo: Según Facultad que corresponda.  
Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
118	Estatuto UN	Otros	--	14/12/2014
11, 14.b y 16.d, 21	Reglamento para el otorgamiento de grado académico de bachiller y título profesional	Resolución del Titular	371	17/03/2016
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIO SIMPLE"

Código: PA54001EA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se expide certificado de estudios simple (código, nombre, créditos, notas), puede ser solicitado por el estudiante o egresado, para trámites de índole personal, se verifica el cumplimiento de los requisitos y se emite el certificado, el cual tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, según formulario.
- 2.- Tres (03) fotografías a color tamaño carné, con indumentaria formal, fondo blanco, sin lentes ni prendas de cabeza.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADO DE ESTUDIO SIMPLE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240222\\_151033.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240222_151033.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Registro Central y Estadística. Alt. Pta. 3 - Pabellón Central 2do. Piso.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.70

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad que corresponda)  
Anexo:  
Correo: [dirce@uni.edu.pe](mailto:dirce@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
107	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
56	Reglamento de Matricula para Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
5.1	Directiva para obtener la Constancia de Egresado en la UNI	Resolución del Titular	2664	25/07/2024
6.4A	Modifica la Directiva para obtener la constancia de egresado en la UNI	Resolución del Titular	3078	28/08/2024
2	Modifican el Reglamento de Matrícula para Estudiantes de Antegrado de la UNI	Resolución del Titular	3084	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEPURADO"

Código: PA5400C05B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se expide certificado de estudios depurado, documento que muestra las notas de las asignaturas con código y nombre, créditos, nota obtenida al décimo ciclo académico aprobados, según reglamento. Puede ser solicitado por el egresado, para trámites de índole personal, el certificado tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, según formulario.
- 2.- Dos (02) fotografías a color tamaño carné, con indumentaria formal, fondo blanco, sin lentes ni prendas de cabeza.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEPURADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240222\\_151218.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240222_151218.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Registro Central y Estadística. Alt. Pta. 3 - Pabellón Central 2do. Piso.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado .  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado .

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado .

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070  
Anexo:  
Correo: [dirce@uni.edu.pe](mailto:dirce@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
107	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
56	Reglamento de Matricula para Estudiantes.	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
5.1	Directiva Para obtener la Constancia de Egresado en la UNI	Resolución del Titular	2664	25/07/2024
6.4B	Modifican Directiva Para obtener la Constancia de Egresado en la UNI	Resolución del Titular	3078	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EGRESADO"

Código: PA5400BEB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento, a través del cual se expide la constancia de egresado, documento que acredita al alumno haber cursado y aprobado el 100% de los créditos de su respectivo plan de estudios. No se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, según formulario.
- 2.- Una (01) fotografía a color tamaño carné, con indumentaria formal, fondo blanco, sin lentes ni prendas de cabeza.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE EGRESADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240222\\_151441.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240222_151441.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Registro Central y Estadística. Alt. Pta. 3 - Pabellón Central 2do. Piso.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070  
Anexo:  
Correo: [dirce@uni.edu.pe](mailto:dirce@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
107	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
56	Reglamento de Matricula para Estudiantes	Resolución del Titular	570-2022	29/03/2022
5.4	Directiva para obtener la Constancia de Egresado en la UNI	Resolución del Titular	2664	25/07/2024
5.1 y 5.4	Modifican Directiva para obtener la Constancia de Egresado en la UNI	Resolución del Titular	3078	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA INTERNACIONAL"

Código: PA5400F363

Descripción del procedimiento

Procedimiento, a través del cual se emite documento oficial que acredita el Promedio Ponderado (PP) de las asignaturas aprobadas por el estudiante durante toda su carrera profesional, al milésimo y el periodo académico de egreso. Muestra, además, la equivalencia oficial aprobada por Resolución Rectoral, entre rangos de la escala vigesimal, con su calificación y la equivalencia literal. Entre los periodos de egreso 14-2 al 16-2 incluye la equivalencia con la escala GPA 1 al 4.

Requisitos

1.- Solicitud registrada en línea, a través del intranet del estudiante.

Notas:

- 1.- El interesado debe realizar el pago por derecho de trámite en línea, a través del intranet del estudiante.
- 2.- Para realizar el trámite el estudiante debe contar con su información actualizada en la INTRANET de la UNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central UNI, Av. Túpac Amaru 210 Rímac; de acuerdo a la Facultad que le corresponde.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070  
Anexo:  
Correo: dirce@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

				<b>Publicación</b>
39	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
--	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
16,45	Reglamento de matricula para estudiantes	Resolución del Titular	570	29/03/2022
	Que aprueba el Documento Normativo Directiva N° DI-015/DIRCE-003	Resolución del Titular	3236	27/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRAMITACIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO ANTE LA SUNEDU"

Código: PA54006FDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante por intermedio de la Facultad, solicita carné universitario, para su identificación en la universidad y que permitirá acceder al medio pasaje en transporte público. La solicitud es registrada en el sistema de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a solicitud de la Facultad. El entregable es el carné universitario, el cual es de vigencia determinada anual. El monto que estudiante abona a la cuenta de la UNI por la tramitación del carné, es fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y transferido a su cuenta por la emisión del carné.

Requisitos

1.- No aplica.

Notas:

- 1.- El interesado debe abonar a la cuenta de la UNI el monto fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 2.- Para realizar el trámite el estudiante debe contar con sus datos actualizados y contar con fotografía en la INTRANET de la UNI.
- 3.- El plazo para la entrega del carné universitario depende estrictamente de la programación realizada por la SUNEDU.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: De acuerdo a la Facultad a la que pertenece el solicitante.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070

Anexo:

Correo: dirce@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueba servicios prestados con exclusividad por SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	30/09/2019
1, 11.4	Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios.	Resolución de Consejo Directivo	N° 002-2020-SUNEDU/CDS	14/01/2020
2º.D.C.M	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO ANTE LA SUNEDU"

Código: PA5400613D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante que previamente contaba con carné universitario; a través de la Facultad solicita duplicado de carné por motivo de robo o pérdida, para su identificación en la universidad y que permitirá acceder al medio pasaje en transporte público. La solicitud es registrada en el sistema de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a solicitud de la Facultad. El entregable es el duplicado de carné universitario, el cual es de vigencia determinada anual. El monto que estudiante abona a la cuenta de la UNI por la tramitación del carné, es fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y transferido a su cuenta por la emisión del carné.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano, según formulario.
- 2.- Denuncia policial de pérdida o robo de documentos.

Notas:

- 1.- El interesado debe abonar a la cuenta de la UNI el monto fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 2.- Para realizar el trámite el estudiante debe contar con sus datos actualizados y contar con fotografía en la INTRANET de la UNI.
- 3.- El plazo para la entrega del carné universitario depende estrictamente de la programación realizada por la SUNEDU.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO PREGRADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240222\\_154809.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240222_154809.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: De acuerdo a la Facultad a la que pertenece el solicitante.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070  
Anexo:  
Correo: [dirce@uni.edu.pe](mailto:dirce@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 11.4	Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios.	Resolución de Consejo Directivo	N° 002-2020-SUNEDU/CDS	14/01/2020
2° D.C.M.	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
3	Aprueba servicios prestados con exclusividad por SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	30/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRAMITACIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO POSGRADO ANTE LA SUNEDU"

Código: PA54005DA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante por intermedio de la Facultad, solicita el carné universitario, para su identificación en la universidad y que permitirá acceder al medio pasaje en transporte público. La solicitud es registrada en el sistema de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) a solicitud de la Facultad. El entregable es el carné universitario, el cual es de vigencia determinada anual. El monto que el estudiante abona a la cuenta de la UNI por la tramitación del carné, es fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y transferido a su cuenta por la emisión del carné.

Requisitos

1.- No aplica.

Notas:

- 1.- El interesado debe abonar a la cuenta de la UNI el monto fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 2.- Para realizar el trámite el estudiante debe contar con sus datos actualizados y contar con fotografía en la INTRANET de la UNI.
- 3.- El plazo para la entrega del carné universitario depende estrictamente de la programación realizada por la SUNEDU.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: De acuerdo a la Facultad a la que pertenece el solicitante.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Posgrado de la Facultad : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070

Anexo:

Correo: dirce@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueba servicios prestados con exclusividad por SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	30/09/2019
1, 11.4	Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios.	Resolución de Consejo Directivo	N° 002-2020-SUNEDU/CDS	14/01/2020
2º.D.C.M	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO DE POSGRADO ANTE LA SUNEDU"

Código: PA540054BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante de Posgrado, solicita el duplicado del carné universitario de posgrado. La Escuela Central de Posgrado verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la orden de pago, para que la Dirección de Registro Central y Estadística, tramite el duplicado del carné ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); el entregable es el duplicado de carné universitario, el cual es de vigencia determinada y transferido a su cuenta por la emisión del carné.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado, según formulario.
- 2.- Denuncia policial de pérdida o robo de documentos.

Notas:

- 1.- El interesado debe abonar a la cuenta de la UNI el monto fijado por la SUNEDU en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 2.- Para realizar el trámite el estudiante debe contar con sus datos actualizados y contar con fotografía en la INTRANET de la UNI.
- 3.- El plazo para la entrega del carné universitario depende estrictamente de la programación realizada por la SUNEDU.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - TRAMITACIÓN DEL DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO DE POSGRADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240222\\_154945.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240222_154945.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: De acuerdo a la Facultad a la que pertenece el solicitante.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - Central Telefónica : (01) 481-1070

Anexo:

Correo: [dirce@uni.edu.pe](mailto:dirce@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, Segunda D:C	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
3	Aprueba servicios prestados con exclusividad por SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	30/09/2019
1, 11.4	Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios.	Resolución de Consejo Directivo	N° 002-2020-SUNEDU/CDS	14/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA - ALUMNO INGRESANTE PRE Y POSGRADO"

Código: PA5400EBE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por dos (02) años. Es aplicable a estudiantes ingresantes de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Requisitos

- 1.- Ficha de Solicitud, según formulario.
- 2.- Fotografía digital a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA (ALUMNO INGRESANTE PRE Y POSGRADO)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_150152.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_150152.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago ( BCP, Scotiabank, Niubiz).  
Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
11A	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA - ALUMNO REGULAR"

Código: PA5400D43C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por dos (02) años. Es aplicable a estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Requisitos

- 1.- Ficha de Solicitud, según formulario.
- 2.- Fotografía digital a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA (ALUMNO REGULAR)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_151623.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_151623.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
11A	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA"

Código: PA54009B4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por dos (02) años. Es aplicable a estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Ingeniería y con carné caduco.

Requisitos

- 1.- Ficha de Solicitud, según formulario.
- 2.- Fotografía digital a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - RENOVACIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_152608.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_152608.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.40

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
11C	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA"

Código: PA54005BD8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por el tiempo del carné a duplicar. Es aplicable a los usuarios y con carné perdido, robado o deteriorado.

Requisitos

1.- Ficha de Solicitud, según formulario.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_153331.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_153331.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
13A	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA EGRESADO UNI"

Código: PA54000D16

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por un (01) año. Es aplicable a estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Ingeniería en condición de egresado.

Requisitos

- 1.- Ficha de Solicitud, según formulario.
- 2.- Fotografía digital a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA EGRESADO UNI  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_154848.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_154848.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
11B	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA VISITANTE."

Código: PA54005689

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se tramita la habilitación del acceso a los servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas gestionado por la Dirección de Biblioteca Central, para lo cual se hace entrega de una tarjeta personal e intransferible vigente por un (01) año. Es aplicable a cualquier persona que no tiene vínculo con la Universidad Nacional de Ingeniería.

Requisitos

- 1.- Ficha de Solicitud, según formulario.
- 2.- Fotografía digital a color tamaño carné.

Notas:

- 1.- La entrega del Carné es personal en la Dirección de Biblioteca Central.
- 2.- Previa habilitación de pago de la Dirección de Biblioteca Central, el usuario debe remitir vía correo electrónico, los datos del comprobante de pago (Fecha y número de operación).
- 3.- Para la emisión del Carné de Visitante, el usuario debe exhibir su Documento Nacional de Identidad; en caso de ciudadanos extranjeros, exhibir Carné de Extranjería o Pasaporte, a fin de corroborar la información de su identidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EMISIÓN DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA VISITANTE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240207\\_165608.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240207_165608.pdf)  
Url: <https://www.bibliotecacentral.uni.edu.pe/tramite-carnet.html>

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.30

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCO, Scotiabank, Niubiz) Orden de pago es generada por la Dirección de Biblioteca Central a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Biblioteca Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Biblioteca Central UNI: (01) 381-6612  
Anexo:  
Correo: [carnet\\_bc@uni.edu.pe](mailto:carnet_bc@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100.10, 126	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
literal i) 247	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
11	Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	1020	16/07/2019
11D	Modifican Reglamento del Sistema de Biblioteca de la UNI	Resolución del Titular	3079	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN POR EVENTO CON INGRESO LIBRE"

Código: PA5400A02E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el usuario, en su condición de asistente y acreditado en la lista de asistencia al evento con ingreso libre, solicita la emisión del certificado que acredite su participación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN POR EVENTO CON INGRESO LIBRE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240822\\_153855.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240822_153855.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes de Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadepartevirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadepartevirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).

Otras opciones

Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-000000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director (a) de Capacitación y Transferencia de Tecnología - INICTEL UNI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: INICTEL UNI : (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI	Director (a) - Dirección Ejecutiva - INICTEL UNI
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Certificado de Participación por evento con Ingreso Libre	Resolución de Dirección Ejecutiva	C040-2024-INICTEL-UNI-DE	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXAMEN DE SUBSANACIÓN"

Código: PA5400E3DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante, solicita que se le programe una evaluación opcional al haber desaprobado el o los cursos de capacitación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EXAMEN DE SUBSANACIÓN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240405\\_131849.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240405_131849.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).

**Otras opciones**

Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-000000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director (a) de Capacitación y Transferencia de Tecnología - INICTEL UNI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: INICTEL UNI: (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI	Director (a) - Dirección Ejecutiva - INICTEL UNI
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Examen de Subsanción	Resolución de Dirección Ejecutiva	C041-2024-INICTEL-UNI-DE	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO"

Código: PA5400F69F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, cualquier ex alumno, solicita la emisión de duplicado de certificado, para presentarlo ante institución pública o privada que lo requiera.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE CERTIFICADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240405\\_132722.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240405_132722.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadeparteshvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).  
**Otras opciones**  
Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-000000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: INICTEL UNI: (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Duplicado de Certificado	Resolución de Dirección Ejecutiva	C042-2024-INICTEL-UNI-DE	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA"

Código: PA5400E2B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual cualquier exalumno, solicita la emisión de duplicado de diplomas, para presentarlo ante una institución pública o privada que lo requiera.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.
- 2.- Una (01) fotografía a color, tamaño carné, con indumentaria formal, fondo blanco, sin lentes ni prendas en la cabeza.

Notas:

- 1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240405\\_133016.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240405_133016.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadepartevirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadepartevirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).  
**Otras opciones**  
Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-000000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: INICTEL UNI: (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Duplicado de Diploma	Resolución de Dirección Ejecutiva	C043-2024-INICTEL-UNI-DE	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ESTUDIO"

Código: PA54002C44

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante solicita la emisión de constancia de estudios, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE ESTUDIO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240405\\_133334.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240405_133334.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadeparteshvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).

Otras opciones

Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-000000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: INICTEL UNI: (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Constancia de Estudio	Resolución de Dirección Ejecutiva	C044-2024-INICTEL-UNI-DE	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ADMISIÓN (MAESTRÍA Y DOCTORADO)"

Código: PA5400E8AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el postulante a la maestría o doctorado, que obtuvo nota aprobatoria y alcanzó una vacante en estricto orden de mérito en la Unidad de Posgrado según especialidad, solicita una constancia de admisión o ingreso a la Escuela de Posgrado, para presentar a la entidad pública o privada que lo solicite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Posgrado, ubicada en el 3er piso del Pabellón Central UNI.  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI: (01) 381-3826  
Anexo: 3401 [(01) 481-1070]  
Correo: mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

113, 115, 116	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
28	Reglamento de Estudios de Posgrado UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO DE POSGRADO"

Código: PA54008107

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante, que ha culminado los estudios de posgrado, solicita una constancia emitida por la Unidad de Posgrado acreditando orden de mérito obtenido por el egresado. Tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado.

Notas:

1.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago, en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Posgrado, ubicada en el 3er piso del Pabellón Central UNI.  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI: (01) 381-3826  
Anexo: 3401 [(01) 481-1070]  
Correo: mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
274	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
18, 19,20,21	Reglamento de Estudios de Posgrado UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS SIMPLE DE POSGRADO"

Código: PA54006EC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante de Posgrado, solicita certificado de estudios simple, en el que se evidencia el avance académico (asignaturas cursadas, código, créditos, nota obtenida, y ciclo correspondiente). Certificado con vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado.

Notas:

1.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Posgrado, ubicada en el 3er piso del Pabellón Central UNI.  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI: (01) 381-3826  
Anexo: 3401 [(01) 481-1070]  
Correo: mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
113, 115, 116	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
18, 20, 21, 22	Reglamento de Estudios de Posgrado UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
35	TUO de la Ley N° 24777, LPAG (modificado por D.L. 1272)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO"

Código: PA540075FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante de Posgrado, solicita el certificado de finalización de estudios de posgrado, en el que se indica todas las notas y el promedio ponderado obtenido, para trámites de índole personal. Tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco, sin lentes.

Notas:

1.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Posgrado, ubicada en el 3er piso del Pabellón Central UNI.  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.70

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI: (01) 381-3826  
Anexo: 3401 [(01) 481-1070]  
Correo: mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
113, 115, 116	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
18, 20, 21, 22	Reglamento de Estudios de Posgrado UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
35	TUO de la Ley N° 24777, LPAG (modificado por D.L. 1272)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
.	Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EGRESO"

Código: PA5400BC1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado de posgrado solicita una constancia que acredite haber aprobado el plan de estudios del programa de posgrado respectivo. Constancia de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado.

Notas:

1.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela de Posgrado, ubicada en el 3er piso del Pabellón Central UNI.  
Atención Virtual: Realice el trámite enviando un correo a mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adm. Documentaria-Trámite Documentario : Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI: (01) 381-3826  
Anexo: 3401 [(01) 481-1070]  
Correo: mesadepartes\_ecp@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
105	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
275	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
33.4	TUO de la Ley N° 24777, LPAG (modificado por D.L. 1272)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024
-	Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL GRADO DE MAESTRO"

Código: PA54008FEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el egresado de Posgrado solicita el diploma que acredite su grado de Maestro.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad respectiva.
- 2.- Documento que acredite el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, siendo el nivel de exigencia mínimo el INTERMEDIO.
- 3.- Tesis versión escrita y digital.
- 4.- Documento que acredite haber obtenido el grado académico de Bachiller.

Notas:

1.- Previo al registro de la solicitud, el estudiante debe:  
Haber aprobado el plan de estudios con un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14,0) considerándose para el promedio todas las asignaturas cursadas, haber obtenido nota aprobatoria en la sustentación de su tesis, haber cumplido con los requisitos administrativos de la Universidad, así como, no estar sujeto a medidas disciplinarias en la Universidad.

2.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite según la Unidad de Posgrado de cada facultad.  
Atención Virtual: Realice el trámite según la Unidad de Posgrado de cada facultad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3743.40

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI- (01) 481-1070 (Anexo según Facultad de egreso que corresponda).  
Anexo: Según Facultad de egreso que corresponda.  
Correo: Según Facultad de egreso que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director (a) - Escuela Central de Posgrado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45,5	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
116, literal e) 118	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
42	Reglamento de Estudios Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	922-2017	23/06/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL GRADO DE DOCTOR"

Código: PA54001592

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el egresado de Posgrado solicita el diploma que acredite su grado de Doctor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad respectiva.
- 2.- Documento que acredite el dominio de dos (02) idiomas extranjeros. Uno de los cuales podrá ser reemplazado por una lengua nativa, siendo el nivel de exigencia mínimo el INTERMEDIO.
- 3.- Tesis versión escrita y digital.
- 4.- Documento que acredite haber obtenido el grado académico de Maestro.
- 5.- Documento que acredite la publicación de un artículo de investigación en una revista indexada. El doctorando debe ser el autor principal.

Notas:

- 1.- Previo al registro de la solicitud, el estudiante debe:  
Haber aprobado el plan de estudios con un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14,0) considerándose para el promedio todas las asignaturas cursadas, haber obtenido nota aprobatoria en la sustentación de su tesis, haber cumplido con los requisitos administrativos de la Universidad, así como, no estar sujeto a medidas disciplinarias en la Universidad.
- 2.- Previo a la solicitud, el estudiante debe realizar el pago por Derecho de trámite, indicando en la solicitud el día y número de la constancia de pago en caso el pago se realice en caja de la UNI, caso contrario, debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite según Unidad de Posgrado de cada facultad.  
Atención Virtual: Realice el trámite según Unidad de Posgrado de cada facultad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3935.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada por la facultad o dependencia a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Central de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: UNI - (01) 481-1070 (Anexo según Facultad de egreso que corresponda).  
Anexo: Según Facultad de egreso que corresponda.  
Correo: Según Facultad de egreso que corresponda.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director (a) - Escuela Central de Posgrado	Director (a) - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
45,5	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
116, literal e) 118	Estatuto UNI	Otros		14/12/2014
67	Reglamento de Estudios Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	922-2017	23/06/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER (ORIGINAL)"

Código: PA5400F5FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica el documento original del diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, a solicitud del titular, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Diploma original del Grado de Bachiller o Título Profesional.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud se debe recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: mesadepartes.sg@uni.edu.pe .
- 2.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER (ORIGINAL)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_161511.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_161511.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado .

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No amerita.	No amerita.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
352	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE COPIA DE TÍTULO O GRADO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR)"

Código: PA54005D30

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica una copia del Título Profesional, Título de Segunda Especialización Profesional, Grado Bachiller, Grado Maestro o Grado Doctor a solicitud del titular, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Diploma original del Grado Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialización Profesional, Grado Maestro o Grado Doctor.
- 3.- Una (01) copia simple del Diploma de Grado Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialización Profesional, Grado Maestro o Grado Doctor.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud se debe recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: mesadepartes.sg@uni.edu.pe .
- 2.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 3.- El solicitante debe presentar su Diploma original para la verificación de autenticidad de la copia del Diploma que desea certificar.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE COPIA DE TÍTULO O GRADO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_161601.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_161601.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado .

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No amerita.	No amerita.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
352	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DEL SÍLABO POR CURSO"

Código: PA54004707

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica el sílabo por curso llevados en la Universidad, solicitados por el titular ante la respectiva Facultad, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Decano.
- 2.- Una (01) copia simple del certificado de notas.

Notas:

- 1.- El formato de solicitud debe ser recabado (físico o virtual) según facultad que corresponda.
- 2.- Solo para el caso de Egresados de la EX ENIT, deben presentar una solicitud simple dirigida al Rector, con los cursos a certificar.
- 3.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite por cada sílabo por curso a certificar en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Realice el trámite de acuerdo a la Facultad que corresponda. Solo para el caso de Egresados de la EX ENIT: Atención presencial: Secretaría General - Mesa de Partes (altura de la puerta 3 de la UNI) - Pabellon Central 1er. Piso.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Facultad - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad - Trámite Documentario : Facultad - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Según Facultad que corresponda.

Anexo: Según Facultad que corresponda.

Correo: Según Facultad que corresponda.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No amerita.	No amerita.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
352	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
16	Reglamento de Matrícula para estudiantes	Resolución del Titular	570	29/03/2022
21A	Modifican el Reglamento de Estudios Generales para Estudiantes de Pregrado en la UNI	Resolución del Titular	3081	28/08/2024
21	Reglamento de Estudios Generales para Estudiantes de Pregrado en la UNI	Resolución del Titular	544	28/04/2017
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO"

Código: PA5400CF86

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se da constancia de la obtención de un Grado Académico o Título Profesional, solicitada por el titular para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Rector.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_150532.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_150532.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI  
Atención Virtual: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado .

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
352	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones.	Resolución del Titular	142	26/01/2023
16	Reglamento para el otorgamiento de grados académicos y títulos.	Resolución del Titular	371	17/03/2016
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR FACULTADES O DEPENDENCIAS DE LA UNI"

Código: PA54008BCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica documentos expedidos por la Universidad, a solicitud del titular, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Original y/o copia del documento a certificar según corresponda.

Notas:

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- En caso el documento a certificar sea una copia, el solicitante también deberá presentar el documento original.
- 3.- Los documentos originales expedidos por facultades u oficinas centrales, deben contar con la firma original actualizada del Decano o jefe de oficina central, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR FACULTADES O DEPENDENCIAS DE LA UNI  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_161715.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_161715.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: ((01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
352	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
13	Modifica el artículo 13° del Reglamento para el Fedateo de Documentos de la UNI	Resolución del Titular	3080	28/08/2024
13 y 16	Reglamento para el Fedateo de Documentos de la UNI	Resolución del Titular	1813	06/07/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL (ORIGINAL)"

Código: PA5400EE2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica el Diploma Original del Título de Segunda Especialización, a solicitud del titular, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma original del Título de Segunda Especialización Profesional.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL (ORIGINAL)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_161843.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_161843.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: ((01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.3	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
c) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN GRADO DE MAESTRO (ORIGINAL)"

Código: PA54004305

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica el Diploma Original del Grado Académico de Maestro, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma Original del Grado Académico de Maestro.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN GRADO DE MAESTRO (ORIGINAL)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_161943.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_161943.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.4	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
d) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
-	Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	922	23/06/2017
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN GRADO DE DOCTOR (ORIGINAL)"

Código: PA540004F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se certifica el Diploma Original del Grado Académico de Doctor, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma original del Grado Académico de Doctor.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CERTIFICACIÓN GRADO DE DOCTOR (ORIGINAL)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162039.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162039.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.5	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
d) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
1	Modifican el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UNI	Resolución del Titular	3088	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE"

Código: PA54007957

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se emite una constancia de un Grado Académico o Título Profesional que se encuentra en trámite, a solicitud del titular de un derecho, para presentarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Rector.

Notas:

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- El recojo de la Constancia emitida es de manera presencial.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_150727.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_150727.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI  
Atención Virtual: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe) - Mesa de partes de la Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.2	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
d) 118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
2	Reglamento para otorgamiento de grado y títulos	Resolución del Titular	371	17/03/2016
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DEL GRADO ACADÉMICO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO"

Código: PA5400B68A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se deja constancia del grado académico que ha emitido la Universidad, a solicitud del titular, para fines de realizar estudios de posgrado.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Rector.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

2.- El recojo de la Constancia emitida será presencial.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CONSTANCIA DEL GRADO ACADÉMICO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_150853.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_150853.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI  
Atención Virtual: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe) - Mesa de partes de la Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
118	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
41	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	142	26/01/2023
2	Reglamento para otorgamiento de grado y títulos	Resolución del Titular	371	17/03/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANJE DE DIPLOMA EGRESADO EX-ENIT"

Código: PA5400E268

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se canjea el diploma original de Título de Ingeniero Técnico otorgado por la Ex ENIT, por el diploma de Título Profesional de Ingeniero Técnico con formato de la UNI, de conformidad al Convenio suscrito con el Ministerio de Educación, a solicitud del titular de un derecho, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Rector.
- 2.- Una (01) copia simple del Título o Diploma.
- 3.- Diploma original de Ingeniero Técnico Ex ENIT.

Notas:

1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - CANJE DE DIPLOMA EGRESADO EX-ENIT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_151033.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_151033.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4811070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica.	No aplica.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
--	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
--	Estatuto UNI	Otros	--	14/12/2014
2	Modifican el Reglamento para el Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNI	Resolución del Titular	3083	28/08/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REVALIDACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER"**

**Código: PA54007FB0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se revalida el Grado académico de bachiller o el Título Profesional obtenido en el extranjero a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de revalidación dirigida al Rector, según Formulario
- 2.- Diploma original, que acredita el Grado o Título que se desee revalidar, con firmas de las autoridades de la institución de origen, con el sello de la Apostilla de La Haya (Se devuelve al final de proceso).
- 3.- Tres (03) copias simples del anverso y reverso del Diploma.
- 4.- Certificado de estudios original, con el sello de la Apostilla de La Haya.  
- El Certificado de estudios debe tener la siguiente información: el nombre, los créditos o números de horas y la calificación de cada asignatura.
- 5.- Traducción oficial original de los certificados de estudios con su respectiva copia legalizada; cuando los certificados no estén en castellano, inglés, francés o portugués (Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado).
- 6.- Tres (03) copias simples del certificado de estudios, debidamente legalizados.
- 7.- Una (01) copia simple de los programas analíticos de las asignaturas cursadas.
- 8.- Una (01) copia simple de la tesis elaborada para obtener el Grado Académico o Título (Se devuelve al final del proceso).
- 9.- Constancia de dominio de un (01) idioma adicional, emitido por instituciones educativas o declaración jurada de contar con constancia de estudios de idioma en el Centro de Idiomas UNI.  
En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

**Notas:**

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- Adjuntar Declaración Jurada con respecto a la veracidad del contenido de las copias simples que entrega.
- 3.- Excepcionalmente, si los documentos: Diploma y Certificados de Estudios, proceden de un país que no es parte del Convenio de Apostilla de la Haya, estos deben estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de procedencia de los documentos, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.- El Diploma, los certificados de estudios, los programas analíticos y constancias, requieren de traducción oficial a menos que estén redactados en idioma inglés, francés o portugués.
- 5.- El Diploma original quedará en la Secretaría General de la UNI, hasta la finalización del proceso.
- 6.- Quedan exceptuados del punto "8" sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero que no exigen el trabajo de tesis para obtener Título o para optar el Grado Académico de Maestro, Doctor; o que exista la prohibición explícita de sacar la tesis, debiéndose en este caso, acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 7.- Quedan exceptuados de los puntos, "4, 5 y 6", sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero donde no se expide certificados de estudios, debiéndose acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 8.- Cada una de las copias indicadas en los puntos "3 y 6", serán distribuidas de la siguiente forma: una para el archivo de la Facultad, otra para la Secretaría General y la última será devuelto al solicitante junto con la Resolución Rectoral.
- 9.- El solicitante debe exhibir su DNI para identificarse, para el caso de ciudadanos extranjeros con domicilio legal en el Perú deben identificarse presentando copia legalizada de su Carné de extranjería.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE TÍTULO O GRADO DE BACHILLER  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_151225.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_151225.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 897.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.  
Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 59.9	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
j) 20	Asamblea Estatutaria UNI	Otros		14/12/2014
4	Criterios técnicos para revalidación de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	119	19/09/2019
4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos	Resolución del Titular	030	16/01/2019
1 y 2	Modificación del Reglamento para Revalidación de Grados Académicos y Títulos en la UNI	Resolución del Titular	3086	28/08/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN"**

**Código: PA54003C10**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se revalida el Título profesional de Segunda Especialización, obtenido en el extranjero, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de revalidación dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma original, que acredita el Grado o Título que se desee revalidar, con firmas de las autoridades de la institución de origen, con el sello de la Apostilla de La Haya (Se devuelve al final de proceso).
- 3.- Tres (03) copias simples del anverso y reverso del Diploma.
- 4.- Certificado de estudios original, con el sello de la Apostilla de La Haya.  
- El Certificado de estudios debe tener la siguiente información: el nombre, los créditos o números de horas y la calificación de cada asignatura.
- 5.- Traducción oficial original de los certificados de estudios con su respectiva copia legalizada; cuando los certificados no estén en castellano, inglés, francés o portugués (Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado).
- 6.- Tres (03) copias simples del certificado de estudios, debidamente legalizados.
- 7.- Una (01) copia simple de los programas analíticos de las asignaturas cursadas.
- 8.- Una (01) copia simple de la tesis elaborada para obtener el Grado Académico o Título (Se devuelve al final del proceso).
- 9.- Una (01) copia legalizada del Título Profesional Universitario.
- 10.- Constancia de dominio de un (01) idioma adicional, emitido por instituciones educativas o declaración jurada de contar con constancia de estudios de idioma en el Centro de Idiomas UNI.  
En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

**Notas:**

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- Adjuntar Declaración Jurada con respecto a la veracidad del contenido de las copias simples que entrega.
- 3.- Excepcionalmente, si los documentos: Diploma y Certificados de Estudios, proceden de un país que no es parte del Convenio de Apostilla de la Haya, estos deben estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de procedencia de los documentos, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.- El Diploma, los certificados de estudios, los programas analíticos y constancias, requieren de traducción oficial a menos que estén redactados en idioma inglés, francés o portugués.
- 5.- El Diploma original quedará en la Secretaría General de la UNI, hasta la finalización del proceso.
- 6.- Quedan exceptuados del punto "8" sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero que no exigen el trabajo de tesis para obtener Título o para optar el Grado Académico de Maestro, Doctor; o que exista la prohibición explícita de sacar la tesis, debiéndose en este caso, acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 7.- Quedan exceptuados de los puntos, "4, 5 y 6", sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero donde no se expide certificados de estudios, debiéndose acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 8.- Cada una de las copias indicadas en los puntos "3 y 6", serán distribuidas de la siguiente forma: una para el archivo de la Facultad, otra para la Secretaría General y la última será devuelto al solicitante junto con la Resolución Rectoral.
- 9.- El solicitante debe exhibir su DNI para identificarse, para el caso de ciudadanos extranjeros con domicilio legal en el Perú deben identificarse presentando copia legalizada de su Carné de extranjería.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_151341.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_151341.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 897.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 481 1070

Anexo: 2157

Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 59.9	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
j) 20	Asamblea Estatutaria UNI	Otros		14/12/2014
4	Criterios técnicos para revalidación de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	119	19/09/2019
4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos	Resolución del Titular	030	16/01/2019
1y2	Modifican el Reglamento para Revalidación de Grados Académicos y Títulos en la UNI	Resolución del Titular	3086	28/08/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO"**

**Código: PA5400C9A1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se revalida el Grado Académico de Maestro obtenido en el extranjero, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de revalidación dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma original, que acredita el Grado o Título que se desee revalidar, con firmas de las autoridades de la institución de origen, con el sello de la Apostilla de La Haya (Se devuelve al final de proceso).
- 3.- Tres (03) copias simples del anverso y reverso del Diploma.
- 4.- Certificado de estudios original, con el sello de la Apostilla de La Haya.  
- El Certificado de estudios debe tener la siguiente información: el nombre, los créditos o números de horas y la calificación de cada asignatura.
- 5.- Traducción oficial original de los certificados de estudios con su respectiva copia legalizada; cuando los certificados no estén en castellano, inglés, francés o portugués (Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado).
- 6.- Tres (03) copias simples del certificado de estudios, debidamente legalizados.
- 7.- Una (01) copia simple de los programas analíticos de las asignaturas cursadas.
- 8.- Una (01) copia simple de la tesis elaborada para obtener el Grado Académico o Título (Se devuelve al final del proceso).
- 9.- Una (01) copia legalizada del Grado Académico de Bachiller
- 10.- Constancia de dominio de un (01) idioma adicional, emitido por instituciones educativas o declaración jurada de contar con constancia de estudios de idioma en el Centro de Idiomas UNI.  
En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

**Notas:**

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- Adjuntar Declaración Jurada con respecto a la veracidad del contenido de las copias simples que entrega.
- 3.- Excepcionalmente, si los documentos: Diploma y Certificados de Estudios, proceden de un país que no es parte del Convenio de Apostilla de la Haya, estos deben estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de procedencia de los documentos, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.- El Diploma, los certificados de estudios, los programas analíticos y constancias, requieren de traducción oficial a menos que estén redactados en idioma inglés, francés o portugués.
- 5.- El Diploma original quedará en la Secretaría General de la UNI, hasta la finalización del proceso.
- 6.- Quedan exceptuados del punto "8" sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero que no exigen el trabajo de tesis para obtener Título o para optar el Grado Académico de Maestro, Doctor; o que exista la prohibición explícita de sacar la tesis, debiéndose en este caso, acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 7.- Quedan exceptuados de los puntos, "4, 5 y 6", sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero donde no se expide certificados de estudios, debiéndose acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 8.- Cada una de las copias indicadas en los puntos "3 y 6", serán distribuidas de la siguiente forma: una para el archivo de la Facultad, otra para la Secretaría General y la última será devuelto al solicitante junto con la Resolución Rectoral.
- 9.- El solicitante debe exhibir su DNI para identificarse, para el caso de ciudadanos extranjeros con domicilio legal en el Perú deben identificarse presentando copia legalizada de su Carné de extranjería.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_151555.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_151555.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 897.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 481 1070

Anexo: 2157

Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 59.9	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
j) 20	Asamblea Estatutaria UNI	Otros		14/12/2014
4	Criterios técnicos para revalidación de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	119	19/09/2019
4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos	Resolución del Titular	030	16/01/2019
1y2	Modifican el Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos de la UNI	Resolución del Titular	3086	28/08/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR"**

**Código: PA5400EAE8**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual se revalida el Grado Académico de Doctor obtenido en el extranjero, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de revalidación dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Diploma original, que acredita el Grado o Título que se desee revalidar, con firmas de las autoridades de la institución de origen, con el sello de la Apostilla de La Haya (Se devuelve al final de proceso).
- 3.- Tres (03) copias simples del anverso y reverso del Diploma.
- 4.- Certificado de estudios original, con el sello de la Apostilla de La Haya.  
- El Certificado de estudios debe tener la siguiente información: el nombre, los créditos o números de horas y la calificación de cada asignatura.
- 5.- Traducción oficial original de los certificados de estudios con su respectiva copia legalizada; cuando los certificados no estén en castellano, inglés, francés o portugués (Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado).
- 6.- Tres (03) copias simples del certificado de estudios, debidamente legalizados.
- 7.- Una (01) copia simple de los programas analíticos de las asignaturas cursadas.
- 8.- Una (01) copia simple de la tesis elaborada para obtener el Grado Académico o Título (Se devuelve al final del proceso).
- 9.- Una (01) copia legalizada del Grado Académico de Maestro.
- 10.- Constancia de dos (02) dominios de idiomas adicionales, emitidos por instituciones educativas o declaración jurada de contar con constancia de estudios de idioma en el Centro de Idiomas UNI.  
En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

**Notas:**

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- Adjuntar Declaración Jurada con respecto a la veracidad del contenido de las copias simples que entrega.
- 3.- Excepcionalmente, si los documentos: Diploma y Certificados de Estudios, proceden de un país que no es parte del Convenio de Apostilla de la Haya, estos deben estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de procedencia de los documentos, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.- El Diploma, los certificados de estudios, los programas analíticos y constancias, requieren de traducción oficial a menos que estén redactados en idioma inglés, francés o portugués.
- 5.- El Diploma original quedará en la Secretaría General de la UNI, hasta la finalización del proceso.
- 6.- Quedan exceptuados del punto "8" sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero que no exigen el trabajo de tesis para obtener Título o para optar el Grado Académico de Maestro, Doctor; o que exista la prohibición explícita de sacar la tesis, debiéndose en este caso, acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 7.- Quedan exceptuados de los puntos, "4, 5 y 6", sólo los solicitantes que obtengan el Título o el Grado Académico en países del extranjero donde no se expide certificados de estudios, debiéndose acreditar tal situación con una constancia en original, emitida por la institución de origen, legalizada conforme a ley.
- 8.- Cada una de las copias indicadas en los puntos "3 y 6", serán distribuidas de la siguiente forma: una para el archivo de la Facultad, otra para la Secretaría General y la última será devuelto al solicitante junto con la Resolución Rectoral.
- 9.- El solicitante debe exhibir su DNI para identificarse, para el caso de ciudadanos extranjeros con domicilio legal en el Perú deben identificarse presentando copia legalizada de su Carné de extranjería.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_151648.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_151648.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 897.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 481 1070

Anexo: 2157

Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 59.9	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014
j) 20	Asamblea Estatutaria UNI	Otros		14/12/2014
4	Criterios técnicos para revalidación de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	119	19/09/2019
4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos	Resolución del Titular	030	16/01/2019
1y2	Modifican el Reglamento para Revalidación de Grados Académicos y Títulos en la UNI	Resolución del Titular	3086	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE BACHILLER"

Código: PA5400B0C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga el duplicado del diploma del grado académico de Bachiller, por pérdida, deterioro o mutilación, a solicitud del titular, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según formulario.
- 2.- Declaración jurada de haber perdido el Diploma (en caso de pérdida de Diploma) \*
- 3.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.\*
- 4.- Diploma deteriorado o mutilado (en caso el motivo sea por deterioro o mutilación, debe hacer devolución del diploma).
- 5.- Dos (02) fotografías a color en tamaño pasaporte en fondo blanco.

Notas:

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- \* Solo para el caso de pérdida del Diploma, el solicitante debe presentar adjunto a su solicitud una Declaración Jurada de haber perdido de Diploma y la Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 3.- El interesado deberá publicar en el diario oficial El Peruano, la resolución rectoral que dispone la expedición del duplicado del diploma del Grado Académico de Bachiller.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE BACHILLER  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162410.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162410.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 695.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado .

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Consejo Universitario

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo Único	Reglamento para otorgar duplicado del diploma de Grado o Título - Modificatoria	Resolución del Titular	1685	18/11/2013
1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de grado y título	Ley	28626	03/07/2014
5	TUO del Reglamento de duplicados de diplomas de grados y títulos	Resolución de Dirección Ejecutiva	1503	29/12/2011
3 y 4	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	122	18/01/2008
1	Modifican el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	3085	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA5400EA64

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga el duplicado del diploma de Título Profesional, por pérdida, deterioro o mutilación, a solicitud del titular de un derecho, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según formulario.
- 2.- Declaración jurada de haber perdido el Diploma (en caso de pérdida de Diploma) \*
- 3.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.\*
- 4.- Diploma deteriorado o mutilado (en caso el motivo sea por deterioro o mutilación, debe hacer devolución del diploma).
- 5.- Dos (02) fotografías a color en tamaño pasaporte en fondo blanco.

Notas:

- 1.- Previó a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- \* Solo para el caso de pérdida del Diploma, el solicitante debe presentar adjunto a su solicitud una Declaración Jurada de haber perdido de Diploma y la Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 3.- El interesado deberá publicar en el diario oficial El Peruano, la resolución rectoral que dispone la expedición del duplicado del diploma título profesional.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162508.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162508.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 695.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado .

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Consejo Universitario

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de grado y título	Ley	28626	03/07/2014
5	TUO del Reglamento de duplicados de diplomas de grados y títulos	Resolución de Dirección Ejecutiva	1503	29/12/2011
Artículo Único	Reglamento para otorgar duplicado del diploma de Grado o Título - Modificatoria	Resolución del Titular	1685	18/11/2013
3 y 4	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	122	18/01/2008
1	Modifican el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	3085	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN"

Código: PA5400D79F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga el Duplicado del diploma del Título de Segunda Especialización, por pérdida, deterioro o mutilación, a solicitud del titular de un derecho, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Declaración jurada de haber perdido el Diploma (en caso de pérdida de Diploma) \*
- 3.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.\*
- 4.- Diploma deteriorado o mutilado (en caso el motivo sea por deterioro o mutilación, debe hacer devolución del diploma)
- 5.- Dos (02) fotografías a color en tamaño pasaporte en fondo blanco.

Notas:

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- \* Solo para el caso de pérdida del Diploma, el solicitante debe presentar adjunto a su solicitud una Declaración Jurada de haber perdido de Diploma y la Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 3.- El interesado deberá publicar en el diario oficial El Peruano, la resolución rectoral que dispone la expedición del duplicado del diploma título de segunda especialización.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162631.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162631.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Sede Central UNI

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1009.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Consejo Universitario

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de grado y título	Ley	28626	03/07/2014
Artículo Único	Reglamento para otorgar duplicado del diploma de Grado o Título - Modificatoria	Resolución del Titular	1685	18/11/2013
5	TUO del Reglamento de duplicados de diplomas de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	1503	29/12/2011
3 y 4	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	122	18/01/2008
1	Modifican el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	3085	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE MAESTRO"

Código: PA5400D915

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga el Duplicado del diploma del grado académico de Maestro, por pérdida, deterioro o mutilación, a solicitud del titular de un derecho, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Declaración jurada de haber perdido el Diploma (en caso de pérdida de Diploma) \*
- 3.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.\*
- 4.- Diploma deteriorado o mutilado (en caso el motivo sea por deterioro o mutilación, debe hacer devolución del diploma)
- 5.- Dos (02) fotografías a color en tamaño pasaporte en fondo blanco.

Notas:

- 1.- Previó a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- \* Solo para el caso de pérdida del Diploma, el solicitante debe presentar adjunto a su solicitud una Declaración Jurada de haber perdido de Diploma y la Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 3.- El interesado deberá publicar en el diario oficial El Peruano, la resolución rectoral que dispone la expedición del duplicado del diploma de grado de maestro.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE MAESTRO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162755.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162755.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 695.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Consejo Universitario

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de grado y título	Ley	28626	03/07/2014
Artículo Único	Reglamento para otorgar duplicado del diploma de Grado o Título - Modificatoria	Resolución del Titular	1685	18/11/2013
5	TUO del Reglamento de duplicados de diplomas de grados y títulos	Resolución de Dirección Ejecutiva	1503	29/12/2011
3	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales	Resolución del Titular	122	18/01/2008
1	Modifican el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	3085	28/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE DOCTOR"

Código: PA54001FF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se otorga el Duplicado del diploma del grado académico de Doctor, por pérdida, deterioro o mutilación, a solicitud del titular de un derecho, para mostrarlo ante instituciones públicas o privadas que lo requieran

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según Formulario.
- 2.- Declaración jurada de haber perdido el Diploma (en caso de pérdida de Diploma) \*
- 3.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.\*
- 4.- Diploma deteriorado o mutilado (en caso el motivo sea por deterioro o mutilación, debe hacer devolución del diploma).
- 5.- Dos (02) fotografías a color en tamaño pasaporte en fondo blanco.

Notas:

- 1.- Previo a presentar su solicitud, el solicitante debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja de la UNI, debe indicar en la solicitud el día y número de la constancia de pago, caso contrario, el interesado debe adjuntar a la solicitud una copia simple del comprobante de pago.
- 2.- \* Solo para el caso de pérdida del Diploma, el solicitante debe presentar adjunto a su solicitud una Declaración Jurada de haber perdido de Diploma y la Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 3.- El interesado deberá publicar en el diario oficial El Peruano, la resolución rectoral que dispone la expedición del duplicado del diploma de grado de doctor

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - DUPLICADO DE DIPLOMA GRADO DE DOCTOR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240911\\_162925.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240911_162925.pdf)

Formulario PDF: Formulario N° 000 a recabar en la ventanilla de Mesa de Partes de la Secretaría General o solicitar por el Correo electrónico de Mesa de Partes de Secretaría General: [mesadepartes.sg@uni.edu.pe](mailto:mesadepartes.sg@uni.edu.pe)

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 695.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Tarjeta de Crédito: Orden de pago es generada a solicitud del administrado.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Orden de pago (BCP, Scotiabank, Niubiz). Orden de pago es generada a solicitud del administrado

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Secretaría General - Sede Central UNI

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Trámite Documentario : Secretaría General - Sede Central UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Consejo Universitario

Teléfono: (01) 481 1070  
Anexo: 2157  
Correo: mesadepartes.sg@uni.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo Único	Reglamento para otorgar duplicado del diploma de Grado o Título - Modificatoria	Resolución del Titular	1685	18/11/2013
1	Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de grado y título	Ley	28626	03/07/2014
5	TUO del Reglamento de duplicados de diplomas de grados y títulos	Resolución de Dirección Ejecutiva	1503	29/12/2011
1	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	122	18/01/2008
1	Modifican el Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNI	Resolución del Titular	3085	28/08/2024



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**SECCIÓN N° 2:**

# **SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"

Denominación del Servicio

"EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA SUBVENCIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN (USUARIOS EXTERNOS)"

Código: SE54002EB9

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona natural (no labora en INICTEL), solicita una subvención para participar en un curso de capacitación, por no contar con recursos económicos necesarios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica del INICTEL-UNI.

Notas:

1.- Previo a la presentación de la solicitud, el interesado debe haber realizado el pago por derecho de trámite; en caso el pago se realice en caja del INICTEL-UNI, indicar el día y número de constancia de pago, caso contrario adjuntar copia simple del comprobante de pago.

2.- Posterior a la entrega de requisitos, el solicitante pasará por una entrevista con la asistente social, previa coordinación, asimismo, deberá completar la ficha socioeconómica y presentar la documentación que acredite su condición socioeconómica.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD - EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA SUBVENCIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN (USUARIOS EXTERNOS)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_54\\_20240405\\_123342.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_54_20240405_123342.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Trámite Documentario del INICTEL-UNI.  
Atención Virtual: [mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Unidad de Tesorería del INICTEL-UNI - Recaudación (Caja del INICTEL-UNI).

Otras opciones

Transferencia: Banco de la Nación - Cuenta Corriente moneda nacional: 00-0000-0861464 - CCI: 018-000-00000861464-06 - Cuenta Corriente moneda extranjera: 06-000-032504 - CCI: 018-000006000032504-07 Banco Continental - Cuenta Corriente en moneda nacional: 0011-0661-02-00059314 - CCI: 011-0661-0200059314-61

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI - Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario INICTEL - UNI : Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica - INICTEL UNI

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: INICTEL UNI: (01) 626-1400  
Anexo: 7202  
Correo: [mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe](mailto:mhrodriguez@inictel-uni.edu.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba la fusión por absorción del INICTEL-UNI	Decreto Supremo	030-2006-MTC	19/09/2006
g) 112	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	0142-2023-UNI	26/01/2023
1	Guía de Procedimiento Evaluación Socioeconómica para la	Resolución de	CO45-2024-INICTEL-	26/03/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

Subvención de Curso de Capacitación (Usuarios Externos)

Dirección Ejecutiva

UNI



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**SECCIÓN N° 3:**

# **FORMULARIOS**

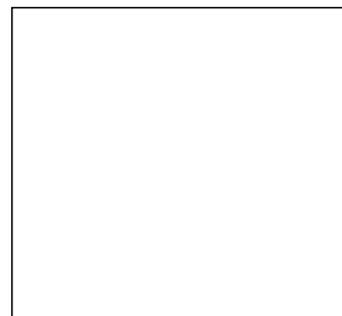
## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Yo \_\_\_\_\_, con DNI/Carné de extranjería número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, cumpla con todos los requisitos y condiciones previas para la obtención del Grado de Bachiller, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la **Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)**, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez de la solicitud adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.



Huella Digital

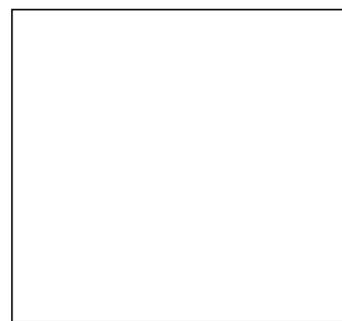
## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Yo \_\_\_\_\_, con DNI/Carné de extranjería número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, cumplo con todos los requisitos y condiciones previas para la obtención del Título Profesional – por Tesis, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la **Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)**, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez de la solicitud adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.



Huella Digital

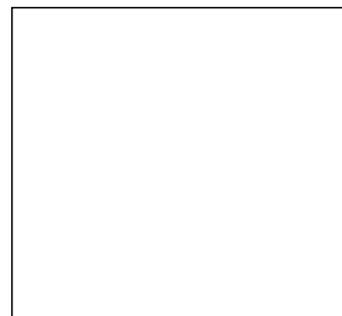
## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Yo \_\_\_\_\_, con DNI/Carné de extranjería número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, cumplo con todos los requisitos y condiciones previas para la obtención del Título Profesional – por Suficiencia Profesional, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la **Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)**, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez de la solicitud adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.



Huella Digital

**SOLICITO: Canje de diploma de Título profesional de la Escuela Nacional de Ingeniería Técnica (ex-ENIT)**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted en mi condición de Titulado de la Escuela Nacional de Ingeniería Técnica (ex-ENIT) para manifestarle lo siguiente:

Que solicito el canje del diploma original de Título de Ingeniero Técnico otorgado por el ex-ENIT, por el diploma de Título Profesional de Ingeniero Técnico con formato de la Universidad Nacional de Ingeniería, de conformidad al convenio suscrito con el Ministerio de Educación.

Por lo tanto, solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite correspondiente.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos  
establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad  
Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de  
tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Certificación de:**

	Original	Copia
<b>Grado Académico de Bachiller</b>		
<b>Título Profesional</b>		
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>		
<b>Grado Académico de Maestro</b>		
<b>Grado Académico de Doctor</b>		
<b>Otros documentos</b>		

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, egresado ( ),  
bachiller ( ), titulado ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_,  
con código UNIN° \_\_\_\_\_ me presento ante usted con respeto y expongo lo siguiente:  
Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el  
trámite necesitado.

\* Especificar solo en caso de otro documento:

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**



EXPEDIENTE: .....

**SOLICITO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

MARCA LAS OPCIONES: (X)

Depurado	<input type="checkbox"/>	Escala vigesimal	<input type="checkbox"/>	Créditos ECTS	<input type="checkbox"/>	Literal	<input type="checkbox"/>	GPA	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------	--------------------------	-----	--------------------------

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo \_\_\_\_\_ egresado (  ), bachiller (  ),  
titulado (  ), estudiante (  ) de la especialidad de \_\_\_\_\_  
con código UNI N° \_\_\_\_\_ y, habiendo culminado (  ) teniendo en curso (  ) mis  
estudios en la especialidad antes mencionada, requiero (  ) juego(s) de certificado(s) de estudios  
para poder realizar diversos trámites por lo cual, solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar  
a quien corresponda, se me otorgue dicho documento a la brevedad posible, para lo cual pongo  
en conocimiento la siguiente información:

- Constancia de pago con N° \_\_\_\_\_ por derecho de tramitación, con fecha  
\_\_\_\_\_ o copia simple del comprobante de pago (en caso el pago no haya sido  
realizado en caja UNI)
- (  ) Fotografía(s) de estudio, tamaño carné con indumentaria formal, fondo blanco, sin  
lentes ni prendas de cabeza.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, para lo cual cumplo con entregar los  
requisitos exigidos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Celular : .....

Correo : .....

DNI : .....



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN POR EVENTO CON INGRESO LIBRE**

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N°..... y domiciliado en....., usuario de la institución usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con el Certificado de Participación por el evento con Ingreso Libre (\*):..... de fecha: ....., solicito la emisión del correspondiente certificado.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de Constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI:.....

Celular (\*\*): .....

Email (\*\*): .....

NOTA: (\*) ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL EVENTO.  
 (\*\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.



EXPEDIENTE: .....

**SOLICITO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

MARCA LAS OPCIONES: (X)

Depurado	<input type="checkbox"/>	Escala vigesimal	<input type="checkbox"/>	Créditos ECTS	<input type="checkbox"/>	Literal	<input type="checkbox"/>	GPA	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------	--------------------------	-----	--------------------------

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo \_\_\_\_\_ egresado (  ), bachiller (  ),  
titulado (  ), estudiante (  ) de la especialidad de \_\_\_\_\_  
con código UNI N° \_\_\_\_\_ y, habiendo culminado (  ) teniendo en curso (  ) mis  
estudios en la especialidad antes mencionada, requiero (  ) juego(s) de certificado(s) de estudios  
para poder realizar diversos trámites por lo cual, solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar  
a quien corresponda, se me otorgue dicho documento a la brevedad posible, para lo cual pongo  
en conocimiento la siguiente información:

- Constancia de pago con N° \_\_\_\_\_ por derecho de tramitación, con fecha  
\_\_\_\_\_ o copia simple del comprobante de pago (en caso el pago no haya sido  
realizado en caja UNI)
- (  ) Fotografía(s) de estudio, tamaño carné con indumentaria formal, fondo blanco, sin  
lentes ni prendas de cabeza.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, para lo cual cumplo con entregar los  
requisitos exigidos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Celular : .....

Correo : .....

DNI : .....



EXPEDIENTE: .....

**SOLICITO: CONSTANCIA DE EGRESADO****Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo \_\_\_\_\_ egresado ( ), bachiller ( ),  
titulado ( ), estudiante ( ) de la especialidad de \_\_\_\_\_  
con código UNI N° \_\_\_\_\_ y que habiendo culminado mis estudios en la especialidad  
antes mencionada, requiero ( ) juego(s) de constancia(s) de egresado(s) por lo cual, solicito a  
usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se me otorgue dicho documento a la  
brevedad posible, para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Constancia de pago con N° \_\_\_\_\_ por derecho de tramitación, con fecha  
\_\_\_\_\_ o copia simple del comprobante de pago (en caso el pago no haya sido  
realizado en caja UNI)
- ( ) Fotografía(s) de estudio, tamaño carné con indumentaria formal, fondo blanco, sin  
lentes ni prendas de cabeza.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, para lo cual cumplo con entregar los  
requisitos exigidos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Celular : .....

Correo : .....

DNI : .....



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIO**

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N° ..... y domiciliado en .....

estudiante de la institución usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con la Constancia de Estudios del curso/programa (\*) :..... de fecha: ....., solicito la emisión dicha constancia.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI:.....

Celular (\*\*): .....

Email (\*\*): .....

NOTA: (\*) ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL CURSO O PROGRAMA.  
 (\*\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.

**SOLICITO: Constancia de:**

<b>Grado Académico de Bachiller en trámite</b>	
<b>Título profesional en trámite</b>	
<b>Título de Segunda Especialización en trámite</b>	
<b>Grado Académico de Maestro en trámite</b>	
<b>Grado Académico de Doctor en trámite</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar una **Constancia de** \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad) en trámite.

Por lo tanto, solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite correspondiente.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**

**SOLICITO: Constancia de obtención de:**

<b>Grado Académico de Bachiller</b>	
<b>Título profesional</b>	
<b>Título de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la **Constancia de obtención de** \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad).

Por lo tanto, solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite correspondiente.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**

**SOLICITO: Constancia que acredite que mi grado académico de Bachiller me permite realizar estudios de posgrado.**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted en mi calidad de egresado de esta casa de estudios para solicitar una **Constancia que acredite que mi grado académico de Bachiller me permite realizar estudios de posgrado.**

Por lo tanto, solicito a usted Señor Rector se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite correspondiente.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE CERTIFICADO**

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N° ..... y domiciliado en .....  
 ex alumno de la institución usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con el Duplicado del Certificado  
 del curso/programa (\*) : ..... de fecha: ....., solicito  
 la emisión del Duplicado de dicho certificado.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de Constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI: .....

Celular (\*\*): .....

Email (\*\*): .....

NOTA: (\*) ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL CURSO O PROGRAMA.  
 (\*\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE DIPLOMA**

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N° ..... y domiciliado en .....  
 ex alumno de la institución usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de contar con el Duplicado del Diploma (\*)

: ..... de fecha: ....., solicito la emisión del  
 Duplicado de dicho diploma.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de Constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI: .....

Celular (\*\*): .....

Email (\*\*): .....

NOTA: (\*) ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL DIPLOMA.  
 (\*\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.

**SOLICITO: Duplicado de diploma de:**

<b>Grado Académico Bachiller</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la expedición del duplicado de diploma de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad), por **pérdida**  / **deterioro o mutilación** , otorgada por la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería:

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto a pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**

**SOLICITO: Duplicado de diploma de:**

<b>Grado Académico Bachiller</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la expedición del duplicado de diploma de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad), por **pérdida**  / **deterioro o mutilación** , otorgada por la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería:

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto a pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**

**SOLICITO: Duplicado de diploma de:**

<b>Grado Académico Bachiller</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la expedición del duplicado de diploma de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad), por **pérdida**  / **deterioro o mutilación** , otorgada por la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería:

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto a pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**

**SOLICITO: Duplicado de diploma de:**

<b>Grado Académico Bachiller</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la expedición del duplicado de diploma de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad), por **pérdida**  / **deterioro o mutilación** , otorgada por la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería:

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto a pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**DNI:****Domicilio:****Celular:****Correo electrónico:****Código UNI:**

**SOLICITO: Duplicado de diploma de:**

<b>Grado Académico Bachiller</b>	
<b>Título Profesional</b>	
<b>Título Profesional de Segunda Especialización</b>	
<b>Grado Académico de Maestro</b>	
<b>Grado Académico de Doctor</b>	

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería:**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

Me dirijo ante usted en mi condición de egresado de esta casa de estudios para solicitar la expedición del duplicado de diploma de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ (indicar carrera profesional o especialidad), por **pérdida**  / **deterioro o mutilación** , otorgada por la Universidad Nacional de Ingeniería.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Ingeniería:

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto a pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**Código UNI:**



## Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.



## Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.



### Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.



## Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.



## Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA SUBVENCIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN (USUARIOS EXTERNOS)**

CURSO: .....

FECHA DEL CURSO: .....

HORARIO DEL CURSO: .....

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N° ..... y domiciliado en .....

ante usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, deseando seguir el (\*) .....

el cual de dictará del ..... al ....., y .....

.....

**(exponer los motivos de la solicitud de la subvención)**

es que solicito a usted considerar el otorgamiento de subvención de cursos de capacitación, sujetos a los cupos de la Programación Académica de la Dirección de Capacitación.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de Constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI: .....

Celular (\*\*): .....

Email (\*\*): .....

NOTA: (\*) ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL CURSO AL QUE SE PRESENTA.  
 (\*\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE SUBSANACIÓN**

Señor

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Yo, .....

Identificado con DNI. N° ..... y domiciliado en .....,  
 alumno de la institución usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, teniendo la necesidad de rendir examen de subsanación del  
 curso..... de fecha ....., solicito que se me permita  
 rendir el examen de subsanación correspondiente.

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Número de constancia de pago: .....
- Fecha de pago: .....
- Copia simple del comprobante de pago (En caso el pago no haya sido realizado en caja del INICTEL-UNI).

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a Ud. Señor Director acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Es todo cuanto solicito a usted.

San Borja, ..... de ..... del .....

Atentamente,

.....  
 Nombres y Apellidos del solicitante

DNI:.....

Celular (\*): .....

Email (\*): .....

NOTA: (\*) CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE.



## Ficha de Solicitud para Carnet del Sistema de Bibliotecas

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos:		
DNI:	E-mail:	
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	
DATOS ADICIONALES (en caso de ser alumno)		
Facultad:		
Especialidad:		
Código UNI:		

2. TIPO DE TRÁMITE			
Alumno Ingresante	<input type="checkbox"/>	Alumno Nuevo	<input type="checkbox"/>
Renovación del Carnet <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Duplicado de Carnet <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Carnet de Egresado	<input type="checkbox"/>	Carnet de Visitante	<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y SOLICITA la expedición del carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

La persona abajo firmante DECLARA ser el padre/madre/tutor/a responsable de la persona menor de edad cuyos datos figuran en el apartado correspondiente de este documento y SOLICITA, le sea expedida a su hijo/a el carnet de usuario para poder utilizar los servicios del Sistema de Bibliotecas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma:

<sup>1</sup> Sólo aplica para carnet de alumno regular y posgrado con matrícula vigente.

<sup>2</sup> Para el caso de Duplicado de Carnet declara con total honestidad la pérdida, robo o deterioro de carnet de usuario, invalidando dicho documento.

**SOLICITO: Revalidación de grado académico o título profesional**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI  / Carnet de

extranjería  N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ procediendo de la Universidad de

\_\_\_\_\_ obteniendo el

\_\_\_\_\_ (Indicar grado o título profesional) con

fecha \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted para solicitarle la revalidación de:

<b>Grado Académico de Bachiller</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título profesional</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título de Segunda Especialización</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Maestro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Doctor</b>	<input type="checkbox"/>

Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite necesitado.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Revalidación de grado académico o título profesional**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI  / Carnet de

extranjería  N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ procediendo de la Universidad de

\_\_\_\_\_ obteniendo el

\_\_\_\_\_ (Indicar grado o título profesional) con

fecha \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted para solicitarle la revalidación de:

<b>Grado Académico de Bachiller</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título profesional</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título de Segunda Especialización</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Maestro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Doctor</b>	<input type="checkbox"/>

Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite necesitado.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Revalidación de grado académico o título profesional**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI  / Carnet de

extranjería  N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ procediendo de la Universidad de

\_\_\_\_\_ obteniendo el

\_\_\_\_\_ (Indicar grado o título profesional) con

fecha \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted para solicitarle la revalidación de:

<b>Grado Académico de Bachiller</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título profesional</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título de Segunda Especialización</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Maestro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Doctor</b>	<input type="checkbox"/>

Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite necesitado.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

**SOLICITO: Revalidación de grado académico o título profesional**

**Señor Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI  / Carnet de

extranjería  N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ procediendo de la Universidad de

\_\_\_\_\_ obteniendo el

\_\_\_\_\_ (Indicar grado o título profesional) con

fecha \_\_\_\_\_, me dirijo ante usted para solicitarle la revalidación de:

<b>Grado Académico de Bachiller</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título profesional</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título de Segunda Especialización</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Maestro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Grado Académico de Doctor</b>	<input type="checkbox"/>

Solicito a usted Señor Rector, se sirva a ordenar a quien corresponda, se proceda a realizar el trámite necesitado.

Asimismo, en atención a lo informado, acompaño la presente solicitud con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNI.

Pongo en conocimiento la siguiente información, con respecto al pago por el derecho de tramitación:

**Número de operación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de pago:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Medio de pago:** \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**Domicilio:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**



EXPEDIENTE: .....

SR(A). DECANO(A). DE LA FACULTAD DE \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del ciclo \_\_\_\_\_

de la especialidad de \_\_\_\_\_ con código UNI

N° \_\_\_\_\_, me dirijo a usted con el debido respeto y expongo lo siguiente:

Por motivos de \_\_\_\_\_

Solicito a usted señor decano, se sirva ordenar a quien corresponda se me expida la tramitación del duplicado de carné universitario pregrado (    ), posgrado (    ).

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Constancia de pago con N° \_\_\_\_\_ por derecho de tramitación, con fecha \_\_\_\_\_ o copia simple del comprobante de pago (en caso el pago no haya sido realizado en caja UNI)
- Denuncia policial de pérdida o robo de documentos.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, para lo cual cumplo con entregar los requisitos exigidos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Celular : .....

Correo : .....

DNI : .....



EXPEDIENTE: .....

SR(A). DECANO(A). DE LA FACULTAD DE \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del ciclo \_\_\_\_\_

de la especialidad de \_\_\_\_\_ con código UNI

N° \_\_\_\_\_, me dirijo a usted con el debido respeto y expongo lo siguiente:

Por motivos de \_\_\_\_\_

Solicito a usted señor decano, se sirva ordenar a quien corresponda se me expida la tramitación del duplicado de carné universitario pregrado (    ), posgrado (    ).

Para lo cual pongo en conocimiento la siguiente información:

- Constancia de pago con N° \_\_\_\_\_ por derecho de tramitación, con fecha \_\_\_\_\_ o copia simple del comprobante de pago (en caso el pago no haya sido realizado en caja UNI)
- Denuncia policial de pérdida o robo de documentos.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, para lo cual cumplo con entregar los requisitos exigidos.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Celular : .....

Correo : .....

DNI : .....



FORMULARIO N° 001

ANEXO 1

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM )



NRO. DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Form fields for applicant data: APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DOMICILIO (AV./CALLE/JR./PSJ., N°/DPTO./INT., DISTRITO, URBANIZACIÓN), PROVINCIA, DEPARTAMENTO, Correo Electrónico, TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

INFORMACIÓN A SER LLENADA POR INCIET-UNI

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FIRMA

FECHA

VI. RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO COORDINADOR

FIRMA

FECHA

VII. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL FUNCIONARIO COORDINADOR

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

N° DE FOLIOS

FECHA

VIII. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un "X")

Form with checkboxes for delivery methods: COPIA SIMPLE, DISKETTE, CD, Correo Electrónico, OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES:.....

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este formulario será utilizado con el fin de acceder a la información que posea o produzca el INICTEL de acuerdo al D.S. N° 018-2001-PCM publicado el (27-2-2001).
2. Este formulario deberá llenarse incluyendo la parte desglosable, la misma que servirá al interesado para consultas sobre la situación del trámite.
3. (\*) El pago se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido.  
  
(\*\*) La información será entregada en un plazo máximo de 7 días contados a partir de la notificación de la aprobación de la solicitud.

### MOTIVOS QUE GENERAN EL RECHAZO DE LA SOLICITUD

1. Datos incorrectos.
2. Documentos adjuntos incompletos.
3. Falta de datos del solicitante.

## INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

### I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

#### CASILLA APELLIDOS Y NOMBRES

Consigne sus apellidos y nombres tal como figura en el documento de identidad.

#### CASILLA AV./CALLE/JIRON/PSJE/N°/DPTO/MZAVLOTE/URB

Consigne su domicilio en forma clara, para facilitar comunicaciones posteriores.

#### CASILLA LE/DNI

Consigne el número de su documento de identidad.

#### CASILLA TELEFONO

Consigne su número telefónico, para facilitar comunicaciones posteriores.

#### CASILLA CORREO ELECTRONICO

Consigne su correo electrónico, para facilitar comunicaciones posteriores.

### II. TIPO DE INFORMACION SOLICITADA

#### CASILLA DESCRIPCION

Consigne la información que requiere

#### CASILLA CANTIDAD

Consigne la cantidad a solicitar

### III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION

Marcar con un aspa en las casillas la forma de entrega de la información solicitada.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## SECRETARIA GENERAL

 Formulario 7	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° de Registro

### I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

--

### II DATOS DEL SOLICITANTE

<b>APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> DNI/L.M./C.E./OTRO
---	---

#### DOMICILIO

<b>AV. CALLE/JR. PSJ.</b>	<b>N° DPTO./INT.</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>

### III. INFORMACIÓN SOLICITADA


### IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN


### V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE ( )	DISKETTE ( )	CD ( )	CORREO ELECTRONICO ( )	OTRO ( )
------------------	--------------	--------	------------------------	----------

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>  _____  _____  <b>FIRMA</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCION</b>    
--	--

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA: [DESCARGAR EN DIGITAL \(WORD\) AQUÍ](#)



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**SECCIÓN N° 4:**

**SEDES DE  
ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina Central de Admisión - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Ingreso por Puerta N° 5 - UNI (Av. Túpac Amaru cruce con Av. Honorio Delgado).	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL UNI	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. San Luis 1771 - San Borja	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
Facultad - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Facultad de Ingeniería Química y Textil; Facultad de Ingeniería Mecánica: Ingreso por Puerta N° 3 - UNI (Av. Túpac Amaru, referencia: altura Puente Peatonal). Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes; Facultad de Ingeniería Civil; Facultad de Ingeniería Ambiental: Ingreso por Puerta N° 4 - A - CEPS UNI (Av. Túpac Amaru cruce con Av. Eduardo de Habich). Facultad de Ciencias; Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica; Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica; Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas; Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica; Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales: Ingreso por Puerta N° 5 - UNI (Av. Túpac Amaru cruce con Av. Honorio Delgado).	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.
Oficina de Registro Central y Estadística / ORCE - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Ingreso por Puerta N° 3 - Pabellón Central UNI - 2do Piso (Av. Túpac Amaru, referencia: altura Puente Peatonal).	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.
Dirección de Biblioteca Central - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Ingreso por Puerta N° 5 - UNI (Av. Túpac Amaru cruce con Av. Honorio Delgado).	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.
Escuela Central de Posgrado - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Ingreso por Puerta N° 3 - Pabellón Central UNI - 3er Piso (Av. Túpac Amaru, referencia: altura Puente Peatonal).	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.
Secretaría General - Sede Central UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Ingreso por Puerta N° 3 - Pabellón Central UNI - 1er Piso (Av. Túpac Amaru, referencia: altura Puente Peatonal).	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
UNIDAD EJECUTORA UNI	RIMAC - LIMA - LIMA - Av. Túpac Amaru 210 Rímac (Pabellón Central) Unidad de Administración Documentaria – Trámite Documentario, de la Secretaría General.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
UNIDAD EJECUTORA INICTEL	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. San Luis 1771 - San Borja	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.