

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **CENTRO PRE-UNIVERSITARIO - (CEPRE-UNI.)**

Pag. Nº: 01

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
01	<b>PROCESO DE ADMISION CENTRO PRE-UNIVERSITARIO.</b>								
	<b>1.1 Inscripción de Postulante Ciclo Preparatorio Básico.</b>	1.- Ficha de Inscripción. 2.- Certificado de Estudios o Constancia de cursar el 5to. de Secundaria. 3.- Recibo de Pago: . Pago por derecho de inscripción.....	100.=	X		12 días	Mesa de Partes del CEPRE-UNI	Director del CEPRE-UNI	Rector.
	<b>1.2 Matrícula de Ingresantes al ciclo Académico.</b>	1.- Derecho de Matrícula. 2.- Material didáctico.  3.- Haber alcanzado una vacante en el Exámen de Selección. 4.- Fotocopia de DNI, Boleta Militar o Partida de Nacimiento. 5.- Llenar formulario Ficha de Inscripción. 6.- Recibo de Pago: .....	360.=	X		12 días	Mesa de Partes del CEPRE-UNI	Director del CEPRE-UNI	Rector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ADMISION.

Pag. Nº: 02

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
02	<b>PROCESO DE ADMISION PARA ESTUDIOS DE PRE-GRADO.</b>									
	<b>2.1 Semibecas al Concurso de Admisión.</b>	<p>Actividad que se realiza los 10 u 11 primeros días de cada proceso de Inscripción de Postulantes.</p> <p>1.- Adquirir formato de solicitud para Semibeca ( OCBU - Dpto. Serv.Soc.)</p> <p>2.- Haber concluido estudios secundarios a partir del año 2002.</p> <p>3.- Acreditar promedio mínimo 13 para egresados de colegios estatales y parroquiales y 14 para colegios particulares.</p> <p>4.- No haber obtenido Semibeca UNI anteriormente.</p> <p>Colegios nacionales y parroquiales. Colegios particulares.....</p> <p>5.- Hijos de trabajadores UNI. Personal Docente: Nombrados y Contratados con 3 años de antigüedad. Personal administrativo: Nombrado Cesantes varones con 30 años de servicio y damas 25 años.</p> <p>1ra. Vez 2da. Vez</p>	5.00		X		10 días	Oficina Central de Admisión	Comisión de Becas	Rector
	<b>2.2 Inscripción de Postulantes.</b>	<p>Duración del proceso según Calendario de Inscripción de cada Concurso. Inscripción extemporáneas para todas las modalidades.</p>	50% Dcto. 50% Dcto.							
			100% Dcto 50% Dcto.		X	-	20 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General- - Jefe de la Oficina Central de Admisión	Comisión de Admisión.
					X	-	04 días			

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Pag. Nº: 03

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		1.- Adquirir la Carpeta de Postulante 2.- Solicitud dirigida al Rector * 3.- Copia de la Partida de Nacimiento, mostrando el original, para mayores y menores de edad. 4.- Menores de edad, copia de Boleta de Inscripción Militar, Libreta Militar o DNI. Mayores de 18 presenaran DNI 5.- Copia de los certificados oficiales de estudios secundarios, mostrando los originales. 6.- Copia del formato de Pre-Inscrip- 7.- Declaración Jurada. 8.- La Oficina de Admisión tomará las fotografías y huellas digitales. * Estos formatos se obtienen de la página Web. 9.- Recibos de pago por inscripción: - Colegio Estatal..... - Colegio Particular ..... - Prueba de Aptitud Vocacional (para postulante a Arquitectura) - Inscripción Extemporánea... - Carpeta de postulante - Traslado Externo: Univ. Nacional - Traslado Externo: Univ. Privada - Diplomados con Bachillerato, Convenio Andrés Bello, Convenio Diplomático. Estatal o Privada. - Titulados o Graduados, Segunda Prof. Estatal o Privada.	330.= 550.=  100.= 60.= 60.= 550.= 750.=  750.= 600.=						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

Pag. Nº: 04

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
	<b>2.3 Estudiantes del Centro Preuniversitario CEPRE-UNI</b>	<p>Periodo de inscripción:</p> <p>1.- Ser alumno activo del Ciclo Preuniversitario.</p>		X	-	03 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General de Inscripciones	Comisión de Admisión.
	<b>2.4 Dos primeros Alumnos</b>	<p>De acuerdo a su modalidad, los postulantes adjuntarán, además, los siguientes documentos:</p> <p>1.- Constancia original (Acta) que acredite el haber obtenido uno de los dos primeros puestos en la Secundaria, firmada por el Director del plantel; con firma y sello de la UGE.</p> <p>2.- Certificado original de estudios, firmado por el Director del plantel; con firma y sello de la UGE.</p>		X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General de Inscripciones. - Jefe de la Ofic. Central de Admisión.	Comisión de Admisión.
	<b>2.5 Deportistas Calificados de Alto Nivel</b>	<p>De acuerdo a su modalidad los postulantes adjuntarán además los siguientes documentos:</p> <p>1.- Propuesta de su respectiva Federación Nacional, con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte. La denominación de deportista calificado de alto nivel será otorgada por el Comité Olímpico Peruano.</p> <p>2.- Constancia original que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel dentro de los tres últimos años.</p>		X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General de Inscripciones. - Jefe de la Ofic. Central de Admisión.	Comisión de Admisión.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE ADMISION**

Pag. N°: 06

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
		<p>1.- Certificado original de estudios, que acredite haber aprobado dos o más períodos lectivos semestrales ó 36 créditos.</p> <p>2.- Sílabo de las asignaturas aprobadas, sellado y visado por la universidad de origen.</p> <p>3.- Constancia original de no haber sido sometido a sanción disciplinaria en su universidad de origen, expedida dentro de los 6 meses anteriores al momento de su postulación.</p> <p>4.- Los estudiantes provenientes de universidades extranjeras presentarán la documentación oficial requerida refrendada por el respectivo Consulado Peruano, traducida al idioma castellano y certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>			X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	<p>- Coordinador General.</p> <p>- Jefe de la Ofic. Central de Admisión.</p>	Comisión de Admisión.
	<b>2.9 Convenio Andrés Bello</b>	<p>De acuerdo a su modalidad los postulantes adjuntarán además los siguientes documentos:</p> <p>1.- Copia autenticada del carné de ex tranjería.</p> <p>2.- Copia autenticada del Certificado Consular que indique su permanencia regular en el país.</p>			X	-	12 días	Oficina Central de Admisión	<p>- Coordinador General.</p> <p>- Jefe de la Ofic. Central de Admisión.</p>	Comisión de Admisión.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE ADMISION.**

Pag. Nº: 07

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
	<b>2.10 Víctimas del Terrorismo.</b>	<p>3.- Para estudiantes que inician estudios universitarios, certificados originales de estudios secundarios de 1 a 5 años (o su equivalente), refrendado por el respectivo Consulado Peruano, en idioma castellano y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>4.- Para postulantes que continúan estudios universitarios, certificado original de estudios acompañado de los sílabos de las asignaturas aprobados, sellados, y visados por la Universidad de origen.</p> <p>De acuerdo a su modalidad los postulantes adjuntarán además el siguiente documento:</p> <p>1.- Certificado de Calificación como víctima de actos de terrorismo, otorgado por el Consejo Nacional de Calificación (D.S.051.88-PCM y Ley No.27277)</p>		X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General. - Jefe de la Ofic. Central de Admisión.	Comisión de Admisión.
	<b>2.11 Personas con Discapacidad</b>	<p>De acuerdo a su modalidad los postulantes adjuntarán además el siguiente documento:</p> <p>1.- Certificado médico original, expedido a través de los centros hospitalarios del Ministerio de Salud, de Defensa o</p>		X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General. - Jefe de la Ofic. Central de Admisión.	Comisión de Admisión.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE ADMISION**

Pag. Nº: 08

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>2.12 Convenios Diplomáticos.</b>	<p>del Interior, así como del Instituto Peruano de Seguridad Social en el que se indique que la persona tiene discapacidad.</p> <p>De acuerdo a su modalidad los postulantes adjuntarán además los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Partida de nacimiento original otorgada por el Registro Civil.</li> <li>2.- Copia fotostática legalizada del carné de extranjería.</li> <li>3.- Certificado de estudios superiores con las asignaturas cursadas en la institución de origen, acompañados de sílabos respectivos, en idioma castellano si fuera necesario. Carta de presentación del funcionario, emitida por la embajada. Solicitud de exoneración de examen presentada por el funcionario.</li> </ol> <p>Hijos de Diplomáticos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acreditar su condición de hijo del diplomático del cual depende.</li> <li>2.- Certificados de estudios, legalizados y oficialmente traducidos.</li> <li>3.- Carta de presentación del funcionario emitida por la embajada.</li> </ol>			X	-	02 días	Oficina Central de Admisión	<p>- Coordinador General.</p> <p>- Jefe de la Ofic. Central de Admisión.</p>	Comisión de Admisión.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Pag. Nº: 09

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
03	<b>Identificación Y Examen Médico del Ingresante.</b>	<p>4.- Certificado de estudios superiores con las asignaturas cursadas en la institución de origen, acompañado de sílabos respectivos, en idioma castellano si fuera el caso.</p> <p>1.- Partida de nacimiento original.</p> <p>2.- Certificado de estudios secundarios original.</p> <p>3.- Carné de Postulante.</p> <p>4.- Recibo de pago: - Colegio /Universidad/Nacional - Colegio/Universidad/ Privado</p>	60.= 100.=		X	- 04 días	Oficina Central de Admisión	- Coordinador General de Inscripciones - Jefe Oficina Central de Admisión	Comisión de Admisión
R.R. Nº 661-Junio-2007									





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 12

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>4.3 Matricula de Estudiantes Reincorporados.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano ( con 30 días antes de la matricula) 2.- Autorización de reincorporación. 3.- Consolidación de cursos que debe matricularse el estudiante 4.- la Oficina de Registro Central tomará las fotografías. 5.- El Estudiante ingresará a la PC, los cursos proceso de su matricula. 6.- Formato con sus datos personales para tramitar el carné universitario. 7.- Recibo de Pago: - Por derecho de matrícula  - Recibo de pago por reincorporación - Además por ciclo no matriculado hasta un máximo de 10 semestres - Auto Seguro por semestre.....	Gratuito  42.= 10.= Adicional 55.=		x	-	Según cronograma	Oficina de Estadística de cada facultad	Comisión de Matricula de la Facultad	Comisión Académica del Consejo Universitario.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 13

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>4.4 Matrícula para Alumno Traslado Externo</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Resolución de traslado. 3.- Avance curricular. 4.- Oficina de Registro Central y Estadística. 5.- Aprobación de convalidación 6.- Presentación de ficha y consolidación de cursos a matricularse. 7.- Llenar formato de datos para trámite del carne universitario. 8.- Recibo de pago..... Pago de autoseguro	Gratuito 55.=		x		30 días	Oficina de Estadística de cada Facultad.	Director de la Escuela Profesional.	Comisión Académica del Consejo Universitario.
	<b>4.5 Matricula para Alumnos Traslado Interno</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Haber aprobado 36 créditos como mínimo. 3.- Tener promedio ponderado acumulado de acuerdo a la exigencia de la de la facultad. 4.- Recibo de pago: Primer traslado Segundo traslado	200.= 300.=		X	-	Según Cronograma.	Oficina de Estadística de cada Facultad.	Director de la Escuela Profesional.	Comisión Académica del Consejo Universitario.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 14

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
5	<b>Autorización: 5.1 Modificación de Notas</b>	1.- Solicitud dirigida al Profesor del curso. 2.- Recibo de pago.....	Gratuito		X	-	15 días	Oficina de Estadística de cada Facultad.	Director de la Escuela Profesional.	Decano
	<b>5.2 Exoneración de Curso.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Haber completado los créditos exigidos por su especialidad. 3.- Recibo de pago: Por exoneración de curso.....	Gratuito		X	-	15 días	-Mesa de Partes de la Facultad. -Oficina de Estadística de la facultad.	Director de la Escuela Profesional.	Decano
	<b>5.3 Ampliación de Crédito.</b>	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2.- Consolidado de Notas del ciclo anterior 3.- Copia simple de la Hoja de Inscripción del ciclo académico que se inicia. 4.- Los alumnos del último ciclo completarán Currículum, previa autorización, incluyendo ampliación respectiva. 5. Cumplir con la nota mínima, según reglamento. 6.- Recibo de pago .....	Gratuito		X	-	15 días	Oficina de Estadística de la Facultad.	Director de la Escuela Profesional.	Decano

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 15

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
06	Otorgamiento de Créditos por actividades extra-curriculares.	1.- Solicitud al Decano. 2.- Aprobación de los créditos otorgados, por la Facultad. 3.- Documentos Sustentatorios. 4.- Recibo de pago.....	Gratuito		X	-	02 días	Mesa de Partes de la ORCE	Jefe de la ORCE	Director de la Esc. Profesional
07	Examen de Regularización (a excepción de casos por cambio curricular)	1.- Solicitud al Decano. 2.- Tener pendiente 1 ó 2 cursos para egresar y cumplir con los requisitos 3.- Recibo de pago: - Examen de Regularización.....	53.=		X	-	45 días	Mesa de Partes de la ORCE	Director de la Esc. Profesional	Decano
08	Cursos Libres: (Externos o Egresados)	1.- Solicitud dirigida al Decano 2.- Recibo de Pago por derecho del curso a estudiar en la facultad respectiva	50.=	Según Cronograma				Esc. Profesional respectiva	Director de la Esc. Profesional respectiva	Decano
<b>R.R. Nº0710-Jun.2003</b>										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 16

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
09	<b>Cartas de Presentación de Estudiantes:</b> - Practicas Preprofesionales	1.- Solicitud dirigida al Decano 2.- Copia simple de la Ficha de matrícula 3.- Recibo de pago.....	Gratuito		X	-	05 días	-Oficina de Proyección Social de la Facultad. -Escuela Profesional de la Fac.	-Jefe de la Ofic. de Proyección Social de la Facultad. -Director de la Escuela Profesional de la Facultad.	Decano
10	<b>Carta de Presentación para Egresados.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Fotocopia de la Constancia de Egresados. 3.- Recibo de pago.....	Gratuito		X	-	05 días	-Oficina de Proyección Social de la Facultad. -Escuela Profesional de la Fac.	-Jefe de la Ofic. de Proyección Social de la Facultad. -Director de la Escuela Profesional de la Facultad.	Decano
11	<b>Constancias:</b> 11.1 Constancia de No Aduados	1.- Formato UNI. 2.- Recibo de Pago .....	Gratuito	-	-	-	30 días	Mesa de Partes de la Facultad.	-Jefe de OCBU -Jefe de la Biblioteca Central -Fac.Ing.Civil - Topografía. -OCEF, Unidad de Tesorería.	1er. Vicerrector.
		R.R. Nº140-Feb.2007								
		R.R. Nº426-Abril-2005								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 17

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>11.2 Constancia de Matrícula o Inscripción (Pre-grado)</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Recibo de Pago.	32.=	X	-	-	7 días	Mesa de Partes de la Facultad.	Jefe de la Ofic. de Estadística de la Facultad.	Decano.
	<b>11.3 Constancia de Aprobación de Tesis</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Recibo de Pago.	30.=	X	-	-	7 días	Mesa de Partes de la Facultad.	Asesor de la Tesis	Decano.
	<b>11.4 Constancia de Orden Merito.</b> - Constancia de Tercio Superior. - Constancia de Quinto Superior - Otra constancia que indique posición ordinal	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Recibo de Pago.	Gratuito	X	-	-	7 días	Esc. Profesional de la Facultad respectiva.	Director de la Escuela Profesional.	Decano.
RR.Nº 140 del 05-02.2007										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **BIBLIOTECA CENTRAL**

Pag. Nº: 18

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
12	<b>Carnet de Biblioteca</b>  <b>Alumno-UNI</b> <b>12.1.1. Para Alumno Ingresante</b>	1.- Ficha de Inscripción via Web. 2.- Ficha de matriculo o autoseguro-UNI 3.- Recibo de Pago	10.=	x	-	-	-	Biblioteca Central	Jefe de la Biblioteca Central.  No amerita
	<b>12.1.2. Carné de Biblioteca Alumno- Nuevo</b>	1.- Ficha de inscripción via web 2.- Ficha de matricula o Autoseguro-UNI 3.- Constancia de No Adeudos(Bibl. de Facultad. y Biblioteca Central. 4.- Recibo de Pago	10.=	x	-	-	-	Biblioteca Central	Jefe de la Biblioteca Central.  No amerita
	<b>12.1.3. Renovación del Carné de Biblioteca</b>	1.- Ficha de matrícula o autoseguro-UNI 2.- Carné caducado 3.- Constancia de No Adeudos ( Bibl. Central) 4.- Reibo de Pago	10.=	x	-	-	-	Biblioteca Central	Jefe de la Biblioteca Central.  No amerita
	<b>12.2. Actualización del Carné de Biblioteca</b>	1.- Ficha de matrícula o autoseguro-UNI 2.- Carné a actualizar 3.- Constancia de No Adeudos (Bibl. Central) 4.- Recibo de Pago	2.5	x	-	-	-	Biblioteca Central	Jefe de la Biblioteca Central.  No amerita
	<b>12.3. Duplicado de Carné de Biblioteca</b>	1.- Denuncia policial por pérdida de carné de Biblioteca 2.- Ficha de matricula o autoseguro UNI 3.- Constancia de No Adeudos ( Bibl. Central) 4.- Recibo de Pago	14.=	x	-	-	-	Biblioteca Central	Jefe de la Biblioteca Central.  No amerita
	<b>R.R. Nº 710, Jun.2003</b> <b>R.R. Nº 426, Abril, 2005</b>			x	-	-	-		









**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES

Pag. Nº: 23

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
20	<b>Titulación por Experiencia Profesional.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Copia del acuerdo de aprobación del Consejo de Facultad. 3.- Certificados de Estudios correspondiente (autenticada por el Fedatario UNI). 4.- Fotografías de frente a color en fondo blanco y tamaño pasaporte (4). 5.- Fotostática del Diploma de Bachiller (autenticada por el Fedatario de la UNI). 6.- Un ejemplar del Informe de Ingeniería. 7.- Un ejemplar del Acta de Sustentación. 8.- Cumplir con los procedimientos que exige el Reg. De Grados y títulos 9.- Un CD conteniendo el trabajo desarrollado. 10.- Recibo de pago: - Por Título Profesional 1,050.= - Constancia de no Adeudos Gratuito - Por Experiencia Profesional..... 4,500.= - Carpeta para Titulación..... 70.= - Por cada año de antigüedad.. 10% recargo - A docentes nombrados y contratados T/C( mas de 3 años de servicios continuos de los montos fijados) 50% Dcto.			X	-	45 días	Mesa de Partes de la Facultad	1. Director de la Esc. Profesional de la Facultad 2. Oficina de Est. de la Facultad. 3. Vicerrectorado Académico. 4. Consejo Universitario. 5. Secretaria General UNI.	- Comisión de Grados y Títulos - Decano.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **FACULTADES**

Pag. Nº: 24

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
21	<b>Titulación por Actualización de Conocimientos.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Copia del acuerdo de aprobación del Consejo de Facultad. 3.- Certificados de Estudios correspondiente (autenticada por el Fedatario UNI). 4.- Fotografías de frente a color en fondo blanco y tamaño pasaporte (4). 5.- Fotostática del Diploma de Bachiller (autenticada por el Fedatario de la UNI). 6.- Un ejemplar del Informe de Insuficiencia. 9.- Un CD conteniendo el trabajo desarrollado. 10.- Recibo de pago: - Por Título Profesional 1,050.= - Constancia de no Adeudos Gratuito - Por Actualización de Conocimientos 4,500.= - Carpeta para Titulación..... 70.= - Por cada año de antigüedad.. 10% recargo - A docentes nombrados y contratados T/C( mas de 3 años de servicios continuos de los montos fijados) 50% Dcto.			X	-	45 días		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE POSGRADO.

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD				
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO			
					Pos.	Neg.				Plazo		
22	<b>Proceso de Inscripción para Estudios de Posgrado</b> <b>22.1. Maestrías</b>  <b>22.2. Doctorado</b>	1.- Solicitud dirigida al Rector. 2.- Curriculum Vitae documentado. 3.- Copia del Grado Académico de Bachiller, autenticada por la Universidad de origen. 4.- Certificado de Estudios de Antegrade originales o autenticados. 5.- Partida de nacimiento original. 6.- Cartas de presentación de dos (02) profesores reconocidos. 7.- Copia simple del documento nacional de identificación. 8.- cuatro fotografías a color tamaño carné. 9.- Recibo de pago por Derecho de Admisión: Prospecto de Admisión 160.00 Derechos de Admisión 600.00										
	<b>R.R.Nº 426-Abril-2007</b>	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia del Diploma del Grado de Maestro, autenticada por la Universidad de origen, o Constancia Original de haber concluido sus estudios de Maestrías. Los graduados en Universidades Extranjeras presentaran el Grado debidamente revalidado o reconocido. 3.- Certificado de Estudios de Maestrías originales o autenticados.					X	-	Según cronograma	Oficina Central de Posgrado	Jefe de la Oficina de Posgrado	Comité de Coordinación de Posgrado.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE POSGRADO.

Pag. Nº: 27

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
23	22.4. Diplomatura	- Prospecto de Admisión - Derecho de Admisión  1.- Poseer Grado Académico de Bachiller. 2.- Presentar documentos requeridos por la Universidad.	160.00 600.00						
	Exoneración de Pago por Derecho de Matricula y Créditos a los Profesores y Jefes de Practicas de la UNI, para estudios de Posgrado.  <b>R:R: Nº 1003-set-2002</b> <b>R.R. Nº 1213 Nov-2002</b>	1.- Poseer Grado Académico de Bachiller otorgado por una Universidad Nacional o Revalidado en caso de ser extranjero, y el título Profesional (copia autenticada) 2.- Acreditar nombramiento o contrato de haber laborado no menos de tres años en la UNI, con Resolución Rectoral.  3.- Haber aprobado su admisión al Posgrado en la UNI. 4.- Haber solicitado su exoneración de Pago a la facultad de la sección de Posgrado al que postula.	Exonerado		x	30 días	Secciones de Posgrado de Facultad e informa a la Oficina Central de Posgrado.	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad.
24	Inscripción de Postulante	1.- Sujeto, según al Calendario de Admisión a estudios de Posgrado Reglamento de Estudios de Posgrado.	Exonerado		x	Según Cronograma	Oficina Central de Posgrado.	Oficina Central de Posgrado.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA DE POSGRADO.

Pag. Nº: 28

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
25	Proceso de Admisión a Estudios de Posgrado.	1.- Sujeto, según al calendario de de la Oficina Central de Posgrado. 2.- Grado de Bachiller o Título 3.- Recibo de pago	53.=		x	-	10 días	Oficina Central de Posgrado.	Jefe de la Sección de Posgrado de la Facultad.	Consejo de Facultad.
26	Constancias Posgrado									
	26.1. Emisión de Constancias de haber ingresado a la UNI a seguir estudios de Posgrado	1.- Formato de solicitud, dirigida al Jefe de la Oficina Central de Posgrado 2.- Recibo de Pago	Gratuito	-	-	x	7 días	Oficina Central de Posgrado	Primer Vicerrector	
	26.2. Constancia de Orden de Mérito Posgrado.	1.- Formato de Solicitud, dirigida al Jefe de la Oficina Central de Posgrado. 2.- Recibo de Pago.....	150.=	-	-	x	21 días	Oficina Central de Posgrado.	1er. Vicerrector.	Sección de Posgrado de Facultad.
	26.3. Constancia de Grado Academico a nivel de Posgrado	1.- Formato de Solicitud, dirigida al Jefe de la Oficina Central de Posgrado. 2.- Recibo de Pago.....	100.=	-	-	x	21 días	Oficina Central de Posgrado.	1er. Vicerrector.	Sección de Posgrado de Facultad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE POSGRADO.

Pag. Nº: 29

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
27	<b>26.4. Constancia de No Adeudar a la UNI</b>	1.- Formato de solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Posgrado 2.- Grado de Bachiller o titulo 3.- Recibo de Pago	53.=	X	-	-	21 días	Oficina Central de Posgrado.	Biblioteca Central Bibliotecas de las Facultades. Laboratorios Oficina Cental Bienestar Univ. OCEF,ORCE.	Sección de Posgrado de Facultad.
	<b>Proceso de Matricula y Creditos a Estudios de Posgrado.</b>	1.- El postulante recogerá su Constancia de Ingreso de Estudios de Posgrado a la Oficina Central de Posgrado. 2.- Presentarse a la Sección de Posgrado a matricularse. 3.- Haber obtenido una vacante. 4.- Ficha de inscripción y/o matrícula 5.- Recibo de Pago <u>Matricula</u> Doctor 735.= Maestría 525.= Segunda Especialización Profesional 420.= <u>Créditos</u> Doctor 370.= Maestría 265.= Segunda Especialización Profesional 210.= Convalidación de Cursos(por créditos) 1.- Cursos llevados en la UNI 80.= 2.-Cursos llevados en otras universidades 135.=		X			07 días			
<b>R.R. Nº 426-Abril-2005</b>										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE POSGRADO.**

Pag. Nº 31

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
31	<b>Duplicado del Carné Universitario de Posgrado</b>	1.- Solicitud dirigida a la Sección de Posgrado de la Facultad. 2.- Denuncia Policial 3.- Llenar la ficha de datos 4.- Dos (2) fotografías carné a color fondo blanco, sin lentes. 5.- Recibo de Pago.	32.=		x		Según crono. grama de la ANR	Secciones de Posgrado de la Facultad Oficina Central de Posgrado	Oficina de Registro Central y Estadística	
32	<b>Grados y Titulos</b>	1.- Cumplir con los requisitos exigidos por la Sección de Posgrado de la Facultad respectiva. 2.- Recibo de pago: -Grado de Doctor -Grado de Maestro -Titulo de Segunda Especialización Profesional	4,200.= 3,500.= 1,500.=				60 días	Oficina Central Posgrado	Sección de Posgrado de Facultad	Sección de Posgrado de Facultad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS.

Pag. Nº: 32

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
33	<b>Admisión:</b> <b>33.1. SEPPR (2da. Especialización en Protección Radiológica).</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Título Profesional. 3.- Fotocopia del Título Profesional, fechada por la UNI. 4.- Aprobar el Examen de Admisión. 5.- Recibo de pago: - Prospecto de Admisión..... - Pago por derecho de Admisión....	160.= 600.=		X	-	10 días	Sección de Posgrado de la Facultad.	Jefe de la Sección de Posgrado de la Facultad.	Comité de Posgrado.
	<b>33.2. 2da. Especialización Profesional en Energía Solar)</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Tener Título Profesional de Área afín. 3.- Fotostática fechada del Certificado de Notas. 4.- Fotocopia fechada del Título Profesional. 5.- Aprobar el Examen de Admisión. 6.- Recibo de pago: - Prospecto de Admisión..... - Pago por derecho de Admisión...	160.= 600.=		X	-	10 días	Sección de Posgrado de la Facultad.	Jefe de la Sección de Posgrado de la	Comité de Posgrado.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **FACULTAD DE CIENCIAS.**

Pag. Nº: 33

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
	<b>33.3. Maestría en Física.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Fotocopia legalizada del Certificado de notas. 3.- Fotocopia fedateada del Diploma de Bachiller del Área afin. 4.- Aprobar el Examen de Admisión o Pre-Maestría. 5.- La nota mínima es 11. 6.- Recibo de Pago: - Prospecto de Admisión..... - Pago por derecho de Admisión...	160.= 600.=	X	-	10 días	Sección de Posgrado de la Facultad.	Jefe de la Sección de Posgrado de la Facultad.	Comité de Posgrado
	<b>33.4. Programa de Doctorado en Matemáticas.</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Tener el grado de Maestro en Matemáticas o Área afin reconocida por la Facultad. 3.- Aprobación de la Evaluación: - Examen completo de los antecedentes del ingresante. - Verificación de conocimiento y apreciación de aptitudes. 4.- Recibo de pago: - Prospecto de Admisión:..... - Pago por derecho de Admisión....	160.= 600.=	X	-	10 días	Sección de Posgrado de la Facultad.	Jefe de la Sección de Posgrado de la Facultad.	Comité de Posgrado

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS.

Pag. Nº:34

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	Auto-mático	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
					Evaluación				QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.	Plazo			
	<b>33.5. Programa de Doctorado en Física (Docrado Cooperativo).</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano. 2.- Tener el grado de Maestro en Física o Área aún reconocida por la Facultad. 3.- Aprobación de la Evaluación: - Examen completo de los antecedentes del ingresante. - Verificación de conocimiento y apreciación de aptitudes. - Si es necesario un examen específico .  - Aprobación de un Plan de Trabajo. 4.- Recibo de pago: - Prospecto de Admisión..... - Pago por derecho de Admisión...	160.= 600.=			X	10 días	Posgrado de la Facultad.	Director del Comité de Doctorado en Física de la Sección de Posgrado de la Facultad.	Comité de Posgrado.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS.

Pag. Nº: 35

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
34	<b>Titulación:</b> 34.1. SEPES ( 2da. Especialización Profesional en Energía Solar)	1.- Solicitud al Decano. 2.- Aprobar 24 créditos con promedio ponderado sobre 30 créditos obligatorio. 3.- Haber sustentado el trabajo práctico (Tesis). 4.- Tres ejemplares de la Tesis. 5.- Fotografía tamaño pasaporte (4). 6.- Recibo de Pago: - Constancia de No Adeudos..... - Pago por derecho de Título..... - Los profesores nombrados y contratados a tiempo completo con más de 3 años de servicios continuos en la UNI, pagarán el 50% de los montos fijados.	53.= 1,500.=			X	60 días	Sección de Posgrado de la Facultad	Director de la Sección de Posgrado de la Facultad	Comité de Posgrado.
	34.2. SEP PR ( 2da. Especialización en Protección Radiologica).	1.- Solicitud al Decano. 2.- Aprobar 36 créditos con un promedio no menor de 14.0 3.- Defensa aprobatoria del trabajo práctico (Tesis) ante un jurado. 4.- Tres ejemplares de la Tesis. 5.- Fotografías t/pasaporte (4). 6.- Recibo de Pago: - Pago por Constancia de No Adeudos..... - Pago por derecho de Título.....	53.= 1,500.=			X	60 días	Sección de Posgrado de la Facultad	Jefe de Posgrado	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS.

Pag. Nº: 36

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
35	<b>Otorgamiento: 35.1. Grado de Maestro.</b>	1.- Solicitud al Decano. 2.- Certificado de Notas de la Maestría. 3.- Fotostática fedateada del Diploma de Bachiller. 4.- Aprobar un mínimo de 45 créditos acumulados y con un promedio ponderado de 14.0 como mínimo. 5.- Acreditar el conocimiento de un Idioma extranjero ante la sección de Posgrado. 6.- Fotografía t/pasaporte (4). 7.- Tres ejemplares de la Tesis. 8.- Recibo de pago: - Constancia de No Adeudos..... - Pago por derecho de Grado de Maestro..... - A Docentes nombrados y contratados a tiempo completo más de tres años de servicios continuados..... - La Administración Central otorgará, previo trámite, una subvención del 50% del monto de las tarifas fijadas, a los Egresados de la Facultad de Ciencias, que no sean Profesores, previo trámite, la Administración Central, otorgará una subvención del 50% del monto de las tarifas fijadas.	53.=  3,500.=  50% Dcto.			X	60 días	Sección de Posgrado de la Facultad	Jefe de Posgrado	Comité de Posgrado.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **FACULTAD DE CIENCIAS.**

Pag. Nº: 37

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>35.2. Grado de Doctor en Matematicas.</b>	1.- Solicitud al Decano. 2.- Tener el grado de Maestro en Matemáticas o área afín. En caso de que sea otorgado en el extranjero debe ser revalidado o reconocido. 3.- Aprobar los cursos del plan de estudios del doctorado en Matemáticas con un total de 45 créditos en cursos (20 créditos, adicionales su trabajo de investigación). 4.- Aprobar el examen de calificación del doctorado, expedido por el IMCA 5.- Aprobación de la Tesis. 6.- Competencia en dos idiomas extranjeros, certificada por la facultad. 7.- Defensa aprobatoria de la Tesis ante un jurado. 8.- Tres ejemplares de la Tesis. 9.- Fotografía t/pasaporte (4). 10.- Recibo de Pago: - Por cada año de antigüedad. - A Docentes nombrados y contratados t/c (más de 3 años de servicios continuos)..... - Egresados de la Facultad de Ciencias que no sean profesores, previo trámite, la Administración Central otorgará una subvención del 30% del monto de la respectiva tarifa.	50% Dcto.			X	60 días	Sección de Posgrado de la Facultad	Jefe de Posgrado	Comité de Posgrado.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS.

Pag. Nº: 39

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto- mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		subvención del 30% del monto de la respectiva tarifa. - Constancia de No Adeudos..... - Pago por derecho de Título .....	53.= 4,200.=						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: FACULTADES.

Pag. Nº: 40

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
36	<b>Acceso a la información para usuarios internos.</b>	1.- Solicitud dirigida al Secretario General, incluyendo datos de identificación (copia del DNI) y dependencia donde se solicita la información. 2.- Recibo de pago por copias: - Copias simples de documentos hasta 10 copias..... 1.00 - Copia adicional..... 0.10 - Copia Certificada de documentos administrativos, hasta 05 copias.. 2.50 - Copia Certificada adicional..... 0.50  - Copia por diskette o disco compacto..... 2.00  - Correo electrónico..... Gratuito			X	-	15 días	Mesa de Partes de la Administ. Central.	Oficina donde se solicita la información.	Decano.
37	<b>Acceso a la información para usuarios externos.</b>	1.- Solicitud dirigida al Secretario General, incluyendo datos de identificación (copia del DNI) y dependencia donde se solicita la información. 2.- Recibo de pago por copias: - Copias simples de documentos hasta 10 copias..... 1.00 - Copia adicional..... 0.10 - Copia Certificada de documentos administrativos, hasta 05 copias.. 2.50 - Copia Certificada adicional..... 0.50  - Copia por diskette o disco compacto..... 2.00  - Correo electrónico..... Gratuito			X	-	15 días	Mesa de Partes de la Administ. Central.	Oficina donde se solicita la información.	Decano.



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **ADMINISTRACION CENTRAL.**

Pag. Nº: 41

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
38	<b>Acceso a la información para usuarios internos.</b>	1.- Solicitud dirigida al Secretario General, incluyendo datos de identificación (copia del DNI) y dependencia donde se solicita la información. 2.- Recibo de pago por copias: - Copias simples de documentos hasta 10 copias..... 1.00 - Copia adicional..... 0.10 - Copia Certificada de documentos administrativos, hasta 05 copias.. 2.50 - Copia Certificada adicional..... 0.50  - Copia por diskette o disco compacto..... 2.00  - Correo electrónico..... Gratuito			X	-	7 días	Mesa de Partes de la Administ. Central.	Oficina donde se solicita la información.	Decano.
39	<b>Acceso a la información para usuarios externos.</b>	1.- Solicitud dirigida al Secretario General, incluyendo datos de identificación (copia del DNI) y dependencia donde se solicita la información. 2.- Recibo de pago por copias: - Copias simples de documentos hasta 10 copias..... 1.00 - Copia adicional..... 0.10 - Copia Certificada de documentos administrativos, hasta 05 copias.. 2.50 - Copia Certificada adicional..... 0.50  - Copia por diskette o disco compacto..... 2.00  - Correo electrónico..... Gratuito			X	-	7 días	Mesa de Partes de la Administ. Central.	Oficina donde se solicita la información.	Decano.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL.

Pag. N°: 42

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
40	<b>CERTIFICACION, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.</b>									
	<b>40.1. Certificación, Título o Grado (original).</b>	1.- Título y/o grado de Bachiller original. 2.- Pago por derecho de Certificación	105.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector
	<b>40.2. Certificación del Título o Grado (copia).</b>	1.- Título y/o grado original. 2.- Fotostática del Título y/o Grado. 3.- Pago por derecho de certificación.	53.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector
	<b>40.3. Certificación del Silabo por Curso.</b>	1.- Solicitud al Decano. 2.- Egresados de la Ex - Enit, presentan solicitud dirigida al Rector. 3.- Fotostática de Certificado de Notas Simple. 4.- Sílabos firmado y sellado por el Decano. 5.- Recibo de Pago: Por cada silabo certificado.....	12.=	X	-	-	03 días	Mesa de Partes de la Facultad	Secretario General	Decano
	<b>40.4. Certificación de Validez del Título o Grado.</b>	1.- Solicitud al Rector. 2.- Fotostática del Título o Diploma de Bachiller. 3.- Recibo de pago.....	63.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL.

Pag. Nº: 43

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
41	40.5. Certificaciones o Constancias de otros Documentos. ( R.R. Nº 426/2005)	1.- Solicitud al Rector 2.- Recibo de pago.....	32.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	- Constancias de no estar sujeto a medidas disciplinarias impuestas por la UNI. (R.R. Nº 140/2007)	1.- Solicitud al Rector 2.- Recibo de Pago	32	x	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	- Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite. (R.R. Nº 140/2007)	1.- Solicitud al Rector 2.- Recibo de Pago	32.=	x	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	- Otras Certificaciones o Constancias. (R.R. Nº 140/2007)	1.- Solicitud al Rector 2.- Recibo de Pago	32.=	x	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	. Constancia por Verificación de Grados y Títulos. (R.R. Nº 1108/2005)	1.- Solicitud al Rector 2.- Recibo de Pago.	32.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	. Constancia por Estar cursando estudios	1.- Recibo de Pago	32.=	X	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector
	<b>CERTIFICACION POSGRADO</b>									
40.1. Certificación Grado de Doctor.	1.- Diploma de Grado de Doctor original. 2.- Recibo de Pago: Por Certificación..... 3.- A docentes nombrados y contratados t/c ( con mas de 3 años de servicio continuos)*.	1050.00  50% Dcto	x	-	-	01 día	Mesa de Partes Adm. Central	Secretario General	Rector	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL.

Pag. N°: 44

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>41.2. Certificación Grado de Maestro.</b>	1. Diploma de Grado de Maestro original. 2.- Recibo de Pago: - Por certificación - A Docentes nombrados y contratados t/c. (con más de 3 años de servicios continuos).....	840.=  50% Dcto	X	-	-	01 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector
	<b>41.3. Certificación Título de Segunda Especialización Profesional.</b>	1.- Diploma del Título de Segunda Especialización Profesional. 2.- Copia fotostática del título. 3.- Recibo de Pago: - Por certificación - A Docentes nombrados y contratados t/c (con más de 3 años de servicios continuos).	525.=  50% Dcto	X	-	-	01 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector
	<b>41.4. Certificación Silabo por Curso.</b>	1.- Solicitud al Decano. 2.- Copia fotostática de Certificado de Notas. 3.- Silabo firmado y sellado por el Decano. 4.- Recibo de Pago: - Certificación por curso..... - A Docentes nombrados y contratados t/c (con más de 3 años de servicios continuos).	22.=  50% Dcto	X	-	-	03 día	Mesa de Partes de la Administ. Central	Secretario General	Rector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº: 45

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>41.5. Revalidación y Reconocimiento de Título y/o Grado.(Pregrado)</b>	<p>1.- Solicitud dirigida al Rector, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos.</li> <li>- Nos. L.E., L.M., etc.</li> <li>- Domicilio legal en el Perú para los extranjeros.</li> <li>- Nombre de la Institución de procedencia.</li> <li>- Fecha en que obtuvo el Título o Grado.</li> </ul> <p>2.- Copia fotostática legalizada de la L.E. y L.M., en caso de ser peruano de nacimiento o por naturalización.</p> <p>cando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos.</li> <li>- Nos. L.E., L.M., etc.</li> <li>- Domicilio legal en el Perú para los extranjeros.</li> <li>- Nombre de la Institución de procedencia.</li> <li>- Fecha en que obtuvo el Título o Grado.</li> </ul> <p>3.- Diploma original que acredite el Grado Académico o Título Profesional con firmas de las autoridades de la Institución de origen debidamente legalizadas por el Consulado Peruano en el respectivo país y por el Ministerio de Relacio-</p>			X	-	90 días	Mesa de Partes de la Administ. Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Grado y Títulos de la Facultad.</li> <li>- Consejo de Facultad.</li> <li>- Consejo Universitario.</li> </ul>	1er. Vicerrector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº: 46

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		<p>nes Exteriores del país de origen (se devuelve al final del proceso).</p> <p>4.- Certificado de Estudios en que figure las asignaturas, los créditos o número de horas de cada una de ellas. Las calificaciones obtenidas debidamente legalizadas por el Consulado Peruano en el respectivo País y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del del País (se devuelve al final del proceso).</p> <p>5.- Tres copias fotostáticas anverso y reverso del Diploma.</p> <p>6.-Tres copias fotostáticas anverso y reverso del Certificado de Estudios debidamente legalizados.</p> <p>7. Los grados obtenidos por modalidades distintas, adjuntará un Certificado que acredite tal sistema, con firmas de las autoridades de la Institución de origen debidamente legalizadas por el Consulado Peruano en el respectivo País y el Ministerio de Relaciones Exteriores del País.</p> <p>8. Adjuntar los Programas Analíticos de las asignaturas cursadas.</p>							
T.E. = TIEMPO ESTIMADO									

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº 47

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		<p>9. Copia del ejemplar de la Tesis, elaborada para el caso de Título Profesional (se devuelve al final del proceso).</p> <p>10. Quedan exceptuados los que obtengan el Título Profesional o el grado en Países que exista prohibición explícita de sacar la tesis, en este caso, acreditar tal prohibición.</p> <p>11. Recibo de Pago : Por Revalidación o Reconocimiento.. - A docentes nombrados y contratados T/C ( con más de 3 años de servicios continuos)*.</p>	<p>2,625.=</p> <p>50% Dcto.</p>						

\* R.R. Nº 376-04-03

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº: 48

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
	<b>41.6. Revalidación Grado de Doctor.</b>	<p>1.- Solicitud dirigida al Rector, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos.</li> <li>- Nos. L.E., L.M., etc.</li> <li>- Domicilio legal en el Perú para los extranjeros.</li> <li>- Nombre de la Institución de procedencia.</li> <li>- Fecha en que obtuvo el Grado de Doctor</li> </ul> <p>2.- Copia fotostática legalizada de la L.E. y L.M. en caso de ser peruano de nacimiento o por naturalización.</p> <p>3.- Diploma original que acredite el Grado de Doctor con firmas de las autoridades de la Institución de origen debidamente legalizadas por el Consulado Peruano, en el respectivo País y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del País de origen. (Se devuelve al final del proceso).</p> <p>4.- Certificado de Estudios en que figure las asignaturas, los créditos o número de horas de cada una de ellas. Las calificaciones obtenidas debidamente legalizadas por el Consulado Peruano en</p>			X	-	90 días	Mesa de Partes de la Administ. Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Grado y Títulos de la Facultad.</li> <li>- Consejo de Facultad.</li> <li>- Consejo Universitario.</li> </ul>	1er. Vicerrector











**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº: 53

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		<p>final del proceso).</p> <p>5.-Tres copias fotostáticas anverso y reverso del diploma.</p> <p>6.-Tres copias fotostáticas anverso y reverso del Certificado de Estudios debidamente legalizados.</p> <p>7.- Los grados obtenidos por modalidades distintas, adjuntarán un Certificado que acredite tal sistema, con firmas de las autoridades de la Institución de origen, debidamente legalizadas por el Consulado Peruano y Ministerio de Relaciones Exteriores del País.</p> <p>8.- Adjuntar los Programas Analíticos de las asignaturas cursadas.</p> <p>9.- Copia de ejemplar de la Tesis, elaborada para Grado de Doctor o Maestro (se devuelve al final del proceso).</p> <p>10.- Quedan exceptuados los que obtengan el Título Profesional o el grado en Países que exista prohibición explícita de sacar la Tesis, en este caso, acreditar tal prohibición.</p> <p>11.- Pago de Pago: - Por Reconocimiento..... - A docentes nombrados y contratados T/C(con mas de 3 años de Servicios continuos)</p>	1050.=  50% Dcto.						



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **SECRETARIA GENERAL.**

Pag. Nº:55

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
		5.-Tres copias fotostáticas anverso y reverso del diploma. 6.-Tres copias fotostáticas anverso y reverso del Certificado de Estudios debidamente legalizados. 7.- Los grados obtenidos por modalidades distintas, adjuntarán un Certificado que acredite tal sistema, con firmas de las autoridades de la Institución de origen, debidamente legalizadas por el Consulado Peruano y Ministerio de Relaciones Exteriores del País. 8.- Adjuntar los Programas Analíticos de las asignaturas cursadas. 9.- Copia de ejemplar de la Tesis, elaborada para Grado de Doctor o Maestro (se devuelve al final del proceso). 10.- Quedan exceptuados los que obtengan el Título Profesional o el grado en en Países que exista prohibición explícita de sacar la Tesis, en este caso, acreditar tal prohibición. 11.- Recibo de Pago: - Por Reconocimiento..... - A docentes nombrados y contratados T/C ( con mas de 3 años de servicios continuos).	2,100.=  50% Dcto.						

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS.

Pag. Nº: 56

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
42	Canje de Cheque. (vencimiento, pérdida o deterioro)	1.- Recibo de pago	7.00	X	X	10 días hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
43	Canje de Factura	1.- Recibo de pago	12.00	X	X	01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
44	Copia de Factura, Boleta de Pago y similar	1.- Recibo de pago	12.00	X	X	01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
45	Fotocheck para visitante ( pérdida)	1.- Carta dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística. 2.- Recibo de pago....	40.00	X	X	01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
46	Carné para Proveedor	1.- Carta dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística. 2.- Recibo de pago....	15.00	X	X	01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
47	Pagos Administrativos .Copia de Certificado de Rentas de cuarta categoría	1.- Recibo de Pago	12.00	X		01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
	.Copia de Certificado de Rentas de Quinta Categoría	1.- Recibo de Pago	12.00	X		01 día hábil	OCEF Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de la OCEF
		R.R. Nº 140-Feb-2007							
		R.R. Nº 710-Jun.-2003							
OCEF: OFICINA CENTRAL DE ECONOMIA Y FINANZAS									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PERSONAL.

Pag. Nº 57

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD		
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					Pos.	Neg.				Plazo
48	<b>Pensión de Cesantía y Reconocimiento de Tiempo de Servicio Decreto Ley Nº 20530 y Leyes 28389, 28449, 27444, D. Leg. 817, D.S. 159-2002, R.M. 405-2006-EF/15</b>	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Personal, incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. 3.- Copia certificada del título profesional del solicitante ( de ser el caso)	Gratuito		x		30 días	Mesa de Partes de la OCPER	1.- Jefe Unidad de Pensiones . 2.- Jefe de la OCPER	1.- Reconsideración Jefe OCPER 2.- Apelación Rector
49	<b>Pensión de Sobrevivencia-Viudez. Decreto Ley Nº 20530 Leyes: 28389, 28449, 27617 27444, D.Leg. 817, R.M. 405-2006-EF/15</b>	1.- Solicitud dirigida a la Oficina Central de Personal incluyendo dirección domiciliaria. 2.- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o su representante legal. 3.- Original o copia certificadas del Acta Defunción del causante, máximo de meses de antigüedad. 4.- Original o copia certificada de la partida de Matrimonio con fecha posterior al fallecimiento del causante, como máximo tres meses de antigüedad. 5.- Si el cónyuge sobreviviente es inválido, se requiere el dictámen de la Comisión Médica de la Seguridad Social ESSALUD.	Gratuito		x		30 días	Mesa de Partes de la OCPER	1.- Jefe Unidad de Pensiones . 2.- Jefe de la OCPER	1.- Reconsideración Jefe OCPER 2.- Apelación Rector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

Pag. Nº: 58

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
50	<b>Pensión de Sobreviviente Organdad.</b> <b>Decreto ley Nº 20530</b> <b>Leyes: 28389, 28449, 27617 27444, D.Leg. 817, D.S. 159-2002, R.M. 405-2006-EF/15</b>	6.- Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando la no existencia de hijos menores de edad ni mayores con incapacidad.  1.- Solicitud dirigida a la Oficina Central de Personal incluyendo dirección domiciliaria. 2.- copia simple legible del documento de su identidad vigente del solicitante su representante legal. 3.- Original o copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos menores con derecho a pensión. 4.- Original o copia certificada del Acta de Defunción del causante. 5.- En caso de ser hijo adoptivo copia certificads de la Resolución que declara la adopción por causante. 6.- Para el caso de hijos incapacitados . Si el solicitante es el curados, do. cumento que lo acredita como tal . Copia certificada de la Resolución judicial que declara la incapacidad y curatela, expedida por el juzgado correspondiente y dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud - ESSALUD.	Gratuito		x	30 días	Mesa de Partes de la OCPER	1.- Jefe Unidad de Pensiones . 2.- Jefe de la OCPER	1.- Reconsideración Jefe OCPER 2.- Apelación Rector

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
(TUPA-2008)**

Entidad: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE PERSONAL**

Pag. Nº: 59

No. de Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Pago de Derechos S/.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	AUTORIDAD	
				Auto-mático	Evaluación			QUE APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					Pos.	Neg.			
51	<b>Pensión por Sobrevivientes - Ascendientes.</b> <b>Decreto Ley Nº 20530</b> <b>Leyes: 28389,28449, 27444</b> <b>D. Leg. 817, D.S. 159-2002,</b> <b>R.M. 405-2006-EF/15</b>	1.- Solicitud dirigida a la Oficina Central de Personal incluyendo dirección domiciliaria. 2.- copia simple del documento de identidad vigente del solicitante. 3.- Original o copia certificada del Acta de Defunción y Partida de nacimiento del causante. 4.- Declaración Jurada, indicando: . Si ha dependido económicamente del causante a la fecha del fallecimiento. . Si carece de renta. . No tener ingreso superior al monto su pensión. . Declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez y orfandad.	Gratuito		x	30 días	Mesa de Partes de la OCPER	1.- Jefe Unidad de Pensiones . 2.- Jefe de la OCPER	1.- Reconsideración Jefe OCPER 2.- Apelación Rector