



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**Resolución Consejo Universitario 0626-CU-2023**  
**Piura, 19 de diciembre de 2023**

**VISTO**

En Sesión Ordinaria N° 06 de fecha 19 de diciembre de 2023, el Expediente N° 000349-6901-23-4, de fecha 11 de setiembre del 2023, que contiene el Oficio N° 2982-J-OPYPTO-UNP-2023, emitido por la jefa de Planeamiento y Presupuesto para trámite de aprobación de propuesta de Modificación de Texto Único de Procedimientos Administrativos y de Servicios Exclusivos (TUPA) de la Universidad Nacional de Piura, y el Expediente N° 000208-0107-23-7, de fecha 28 de setiembre del 2023, que contiene el Oficio N° 1532-2023-SG-UNP, emitido por la Secretaria General, solicitando a la Dirección General de Administración, el informe técnico y la sustentación de la determinación de los costos de los derechos de tramitación; y

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) 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, mediante Ley N° 13531 del 03 de marzo de 1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.del 2014 (Ley N° 30220-Ley Universitaria);

Que, la Ley 30220, Ley Universitaria, tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de universidades, Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que, la Ley N° 31520 modifica algunos artículos de la Ley N.º 30220, entre ellos el artículo 1° el mismo que ha quedado redactado con el siguiente texto: "(...) Tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú. El estatuto de las universidades se desarrolla con respeto a la Constitución y a las leyes. (...)";

Que, el artículo 11° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado prevé, como obligación de los servidores y funcionarios del Estado, el privilegiar la satisfacción de las necesidades del ciudadano, brindándole un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo; y otorgándole la información requerida en forma oportuna;

Que, en armonía con el artículo 43°, numeral 43.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

### Resolución Consejo Universitario 0626-CU-2023 Piura, 19 de diciembre de 2023

Supremo N° 004-2019-JUS, todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018- PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos y Formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y, en el numeral 5.3 de su artículo 5° establece como uno de los supuestos para la modificación del TUPA, el siguiente: "Cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: **el incremento de requisitos; aumento del plazo máximo de atención; incremento del monto de derecho de tramitación; un cambio en la calificación, de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en el caso de procedimientos administrativos.**";

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 404-CU.2012 de fecha 09/05/2012, que APRUEBA el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA (2012), el cual contiene modificaciones realizadas desde el año 2011; modificado por la Resolución de Consejo Universitario N° 637-CU-2016 de fecha 14/09/2016 que resuelve MODIFICAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA- DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, con la finalidad de que se incluya el proceso de emisión del carnet Universitario para los alumnos de la Escuela de Postgrado (Maestría y Doctorado), y de los Programas de Complementación Académica, PCPM y PRODEPE, al ser consideradas como estudiantes matriculados por SUNEDU al cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento.

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0108-CU-2017 de fecha 16 de marzo de 2017, se aprueba la actualización de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de Piura (TUPA); en lo que corresponde a: A. Matrícula de alumnos ingresantes y regulares e inscripción por cursos. Para todas las modalidades. B. Servicios académicos de pregrado;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 0158-CU-2017 de fecha 05 de mayo de 2017, se aprobó suspender, la aplicación de la Resolución de Consejo Universitario N° 0108-CU-2017 de fecha 16 de marzo de 2017, en lo que respecta a la Tasas Educativas, con excepción del Carné Universitario, que es emitido por la SUNEDU;

Que, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 0121-CU-2018, de fecha 22 de marzo de 2018, se autoriza la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional de Piura en lo que respecta a Carné universitario, Grado Académico de Bachiller, Grado Académico de Maestría, Grado Académico de Doctor, Título profesional universitario y Título profesional técnico, Duplicado de Grado Académico, Título profesional universitario y Título profesional técnico, Autenticación de copia de Syllabus, Autenticación de Copia de Título y/o Grado Académico, Autenticación de Copia de certificados u otros, Certificación de Grados y Títulos, Nuevos costos de derecho de enseñanza de los PATPROS de 13 Facultades según anexo;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

### Resolución Consejo Universitario 0626-CU-2023 Piura, 19 de diciembre de 2023

Que, según Oficio N° 0293-OPP-UNP-2023, de fecha 08 de setiembre de 2023, la Jefa de Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura hace suyo el informe N° 006-2023-UPYM-UNP/EEBR, emitido por el especialista en Racionalización – Administrador SUT, Sr. Emilio Eduardo Bermejo Requena, mediante el cual sustenta los veintisiete (27) procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se encuentran registrados en el Sistema Único de Trámites (SUT), que se encuentran en el Expediente N° 01.36.0061-002-2023 EXPEDIENTE REGULAR del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD - TUPA de la Universidad Nacional de Piura; además contiene la sustentación de la modificación y solicita el trámite de aprobación correspondiente; concluyendo que: ***“la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Piura, se ha elaborado en estricta concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, siguiendo rigurosamente el marco normativo que rige su elaboración, el cual incluye la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP. En el proceso, se han realizando las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes en los procedimientos administrativos y servicios exclusivos”;***

Que, mediante Oficio N° 2982-J.OPYPTO-UNP-2023, de fecha 08 de setiembre del 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura, recomienda proseguir el trámite para la aprobación de la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Piura;

Que, según Informe N° 975-2023-OCAJ-UNP, de fecha 27 de setiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Piura, concluye que: ***la propuesta de modificación del TUPA de la UNP se ha elaborado de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 04-2010-PCM y Resoluciones de Secretaria de Gestión Publica Nros. 004 y 005-2018-PCM/SGP, por lo que opina de por la procedencia de la aprobación de la modificación del indicado TUPA;***

Que, mediante Oficio N° 1532-2023-SG-UNP, de fecha 28 de setiembre del 2023, la Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura, solicita el informe técnico correspondiente a la Directora General de Administración en concordancia con lo establecido en el Inciso iv del correlativo 17.3.2 del numeral 17.3 de la Resolución de Secretaría Pública N° 005-2017-PCM-SGP correspondiente al informe de sustento de costos de la propuesta;

Que, según Informe N° 023-DGADM-UNP-2023, de fecha 17 de octubre del 2023, la Directora General de Administración, alcanza el informe técnico de determinación de costos de la ***propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Piura;***



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

### Resolución Consejo Universitario 0626-CU-2023 Piura, 19 de diciembre de 2023

Que, según Informe N° 239-2023-OPYPTO-UNP, de fecha 08 de noviembre del 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite los actuados para la emisión de la Resolución Rectoral para aprobación de propuesta de modificación de Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos TUPA de la Universidad Nacional de Piura;

Que, según Oficio N° 1852-SG-UNP, de fecha 08 de noviembre del 2023, la Secretaría General solicita, al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, ampliar informe legal respecto a la competencia del Rector o del Consejo Universitario para la firma del documento de aprobación de modificación del TUPA de la Universidad Nacional de Piura;

Que, con Informe N° 1507-2023-OCAJ-UNP, de fecha 09 de noviembre del 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Piura, informa que, (...) las anteriores modificaciones que se han realizado al TUPA han sido con resolución de consejo universitario; (...);

Que, mediante Informe N° 489-2023-OPYPTO-UNP de fecha 18 de diciembre del 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el expediente a secretaria general concluyendo que: debido a esta falta de alineación, se recomienda no proceder con la implementación del mencionado Acto Resolutivo en su forma actual; en su lugar, es imperativo iniciar el trámite correspondiente; recomendando que: **Remitir el expediente para aprobación en sesión de consejo universitario, salvo mejor parecer.**

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura modificado con Resolución de la Asamblea Universitaria Transitoria No. 12-AUT-UNP-2018 de fecha 14 de noviembre de 2018; en su artículo 174.1 el consejo universitario tiene la atribución de: "Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de Piura";

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura y demás normas concordantes. y; contando con el visto bueno de los órganos: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

Que, estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 06 de fecha 19 de diciembre de 2023 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**Resolución Consejo Universitario 0626-CU-2023**  
**Piura, 19 de diciembre de 2023**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - **APROBAR**, LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 404-CU.2012 de fecha 09/05/2012, modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0108-CU-2017 de fecha 16/03/17, suspendido con Resolución de Consejo Universitario N° 0158-CU-2017 de fecha 05/05/17, actualizado con Resolución de Consejo Universitario N° 0121-CU-2018, de fecha 22/03/18; quedando MODIFICADO con un total de veintisiete (27) Procedimientos Administrativos y/o Servicios Prestados en Exclusividad, conforme se detalla en el anexo único que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.** - **APROBAR**, los Formatos Únicos de Trámite (FUT) correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se detallan en el Texto Único de Procedimientos Administrativo -TUPA de la Universidad Nacional de Piura, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.** - **REMITIR**, la Modificación del TUPA aprobado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, proceda conforme a sus atribuciones a la respectiva difusión e implementación.

**Artículo 4°.** - **DÉJESE SIN EFECTO**, todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

**Artículo 5°.** - **DISPONER**, la notificación de la presente Resolución a todas las unidades de organización académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**Artículo 6°.** - **ENCARGAR**, a la Secretaría General, realizar la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNP a la Plataforma Digital única del estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en "Portal Institucional" ([www.unp.edu.pe](http://www.unp.edu.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

c.c. C.C. RECTOR, VRA, VRI, DGA, UC,UT,OPYPTO, OCAJ, FACULTADES(14), DEPENDENCIAS, ARCHIVO  
32 copias/VAGV



  
Abg. Vanessa Arline Girón Viera  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

  
DR. SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA  
RECTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Resolución Rectoral	Consejo Universitario N° 404-CU.2012	09/05/2012
Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N° 637-CU-2016	14/09/2016
Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N° 108-CU-2017	16/03/2017
Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N° 158-CU-2017	05/05/2017
Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018	22/03/2018
Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N° 626-CU-2023	19/12/2023



## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 4
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° 5
1.2 Educación	
PRESENTACION Y SUSTENTACION DEL PROYECTO DE TESIS	N° 7
Examen de Admisión Especial para Secundaria (ADES)	N° 9
CONVALIDACION DE CURSO	N° 11
RETIRO DE CURSO	N° 13
Inscripción al Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)	N° 15
Inscripción al Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)	N° 17
PRIMERA MATRICULA	N° 19
RESERVA DE MATRICULA	N° 21
INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO	N° 23
INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO (por modalidades)	N° 25
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR) O TITULO PROFESIONAL	N° 28
PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ITSP)	N° 30
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 32
EXAMEN SUSTITUTORIO	N° 33
CURSO DIRIGIDO	N° 34
CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR EL DECANO	N° 35
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 36
CONSTANCIAS (PREGADO - POSGRADO)	N° 37
HISTORIAL ACADÉMICO	N° 39
MATRICULAS	N° 40
Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)	N° 41
2.1 Programas y organizaciones sociales	
Comedor universitario	N° 42
2.2 Educación	
Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)	N° 43
2.3 Transparencia y acceso a la información	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	N° 44
2.4 Educación	
DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR) O TITULO PROFESIONAL	N° 45
DUPLICADO DE CARNÉ	N° 47
DUPLICADO Y VISACIÓN DEL SILABO	N° 49



**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

Formulario PDF: Declaracion Jurada de Inscripcion de Grado en SUNEDU

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Escuela de Posgrado

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Facultad

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Sede Central

Formulario PDF: Formulario Único de Tramite - Escuela de Posgrado

Formulario PDF: FUT

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

N° 51

N° 52

N° 53

N° 54

N° 55

N° 56

N° 57

N° 58

N° 59





**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



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

**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 documental, 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: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20220524\\_164734.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.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.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.



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

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo: -  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretaría General - Secretaría General	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6, 7, 8, 9, 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, 6, 7, 8, 9, 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
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 PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION Y SUSTENTACION DEL PROYECTO DE TESIS"

Código: PA6100F5BE

Descripción del procedimiento

Proceso administrativo por el cual el tesista presenta y sustentación su informe final o tesis para evaluación

Requisitos

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - PREGRADO

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad, adjuntando lo siguiente:

- Cuatro ejemplares de la tesis firmada por el tesista, el asesor y el coasesor (si lo hubiere)
- Certificado negativo de propuesta duplicada expedido por la Oficina Central de Investigación (OCIN) del Vicerrectorado de Investigación de la UNP.
- Declaración jurada de originalidad, con firma y huella digital del tesista, registrada en la OCIN.
- Numero de voucher del deposito

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - POSGRADO

2.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, adjuntando lo siguiente:

- Cuatro ejemplares de la tesis firmada por el tesista y el Patrocinador.
- Certificado negativo de Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos, extendido por el Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo (Ley N° 27705).
- Numero de voucher del deposito

Notas:

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito.
- 2.- El pago del derecho de tramite incluye el Certificado negativo de propuesta duplicada.
- 3.- En el caso de Posgrado el recurso de reconsideración es por parte de la facultad correspondiente

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_083907.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_083907.pdf)

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Escuela de Posgrado  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084017.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084017.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS -  
PREGRADO  
Monto - S/ 864.30

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS -  
POSGRADO (MAESTRIA)  
Monto - S/ 1393.50

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS -  
POSGRADO (DOCTORADO)  
Monto - S/ 2244.10

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
PIURA (UNP)

Plazo de atención

25 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

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Unidad de  
Planeamiento y  
Modernización

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal

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

Decanato  
Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - Decanato Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	RECTOR - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles 15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles 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
53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
87	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
8	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
8	Aprueba el Reglamento de Tesis para optar por el Título Profesional en la Universidad Nacional de Piura	Otros	0133-CU-2018	22/03/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Examen de Admisión Especial para Secundaria (ADES)"

Código: PA6100D11D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual un Estudiante de Quinto año de secundaria, solicita la inscripción para participar en el proceso de admisión convocada por la Universidad Nacional de Piura

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector.
  - 2.- Constancia original de estar cursando 5to. año de secundaria para los postulantes a Admisión General y Admisión Especial para Secundaria (ADES).
  - 3.- Numero de recibo de Voucher de pago por derecho de inscripción, según la tasa establecida en el TUPA de la UNP, en la entidad bancaria autorizada
  - 4.- Ficha de inscripción llenada por el postulante. En el caso de postulantes menores de edad, deberá ser visada por uno de sus padres o tutor y acompañada de la copia simple del DNI del que firma.
  - 5.- Dos fotografías tomadas en el Estudio Fotográfico de la UNP (Campus Universitario).
  - 6.- Declaración Jurada de no incurrir en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del Proceso de Admisión, según formato
- Exhibir DNI, en caso de extranjeros exhibir pasaporte.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085149.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085149.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos despues de las 15:00 horas sera procesado al dia siguiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

Plazo de atención

1 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

Sede Principal | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal  
Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Dirección de Admisión : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

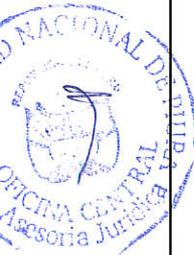
Instancias de resolución de recursos

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 49.1.1, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
301	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
3, 22 y 45	Modifica el Reglamento de Admisión de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0167-CU-2019	04/03/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACION DE CURSO"

Código: PA61006728

Descripción del procedimiento

Es procedimiento administrativo mediante el cual el alumno solicita reconocimiento de estudios realizados satisfactoriamente.

Requisitos

CONVALIDACION DE CURSO - PREGRADO

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad, adjuntando lo siguiente:
  - Syllabus de los cursos a convalidar sellados y visados por la autoridad competente de la Escuela Profesional o su equivalente.
  - Numero de voucher del deposito.

CONVALIDACION DE CURSO - POSGRADO (TRASLADO EXTERNO E INTERNO)

- 2.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de la Escuela de Posgrado, adjuntando lo siguiente:
  - Certificados de Estudios Superiores (originales) siempre que sea traslado externo
  - Syllabus de los cursos a convalidar sellados y visados por el Director de escuela
  - Numero de voucher del deposito

Notas:

- 1.- Se evaluarán los syllabus y se convalidarán los que tengan equivalencia
- 2.- La convalidación en Pregrado procederá para los siguientes casos:
  - Por cambios curriculares
  - Por traslados internos
  - Por traslados externos
  - Por movilidad estudiantil, dentro y fuera del país
  - Por ingreso a segunda especialidad
- 3.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito.
- 4.- Para el traslado interno el alumno no debe presentar deuda.
- 5.- El pago de derecho contempla todo el expediente de Syllabus a convalidar.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084723.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084723.pdf)

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Escuela de Posgrado  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084745.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084745.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

CONVALIDACION DE CURSO - PREGRADO  
Monto - S/ 208.50

CONVALIDACION DE CURSO - POSGRADO (TRASLADO EXTERNO E INTERNO)  
Monto - S/ 185.20

Modalidad de pagos

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

Plazo de atención

20 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

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal

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

Decanato  
Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - Decanato	RECTOR - Rectorado
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
33, 49.1.1, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diviserasas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
41	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
115 y 197.16	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
109	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	030-CU-2020	08/01/2020



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RETIRO DE CURSO"**

**Código: PA6100156B**

**Descripción del procedimiento**

Es procedimiento administrativo mediante el cual el alumno solicita ser retirado del curso asignado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad.
- 2.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- El retiro de un curso procede hasta la tercera semana de iniciado el semestre académico. El alumno queda obligado a cumplir con todas las exigencias del curso una vez vencido este plazo.
- 2.- El retiro de un estudiante de todos los cursos en los que estuviera matriculado dentro del plazo señalado en el artículo precedente, será considerado para los efectos académicos como Ciclo Incompleto, y podrá hacerlo como máximo en tres ocasiones en el transcurso de sus estudios. Después de lo cual perderá su condición de estudiante. El retiro de cursos solo es aplicable dentro del sistema de Currículo Flexible.

El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230911\\_100925.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230911_100925.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.20

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**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**

Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
----------------	-----------------------------------

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Entidad competente	Decano - Decanato de la Facultad	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
33, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diviserasas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
120	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
79	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción al Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)"

Código: PA610056F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual el Bachiller de la UNP puede inscribirse al Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)

Requisitos

- 1.- Solicitud FUT.
- 2.- Declaración Jurada del Grado de Bachiller registrado en SUNEDU.
- 3.- Demostrar que posee por lo menos tres (03) años de experiencia laboral.
- 4.- Propuesta tentativa del Título del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) a realizar dentro del PAEITSP
- 5.- Número de Voucher
- 6.- 04 fotografías tamaño carnet a color.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20231027\\_150735.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20231027_150735.pdf)

Formulario PDF: Declaración Jurada de Inscripción de Grado en SUNEDU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20231031\\_095616.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20231031_095616.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos después de las 15:00 horas será procesado al día siguiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.80

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

Plazo de atención

15 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

Sede Principal | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Vicerrectorado Académico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
1	Aprueba el Reglamento del programa de Acompañamiento para Elaboración del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) para obtener Título Profesional	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0467-CU-2021	07/12/2021
1	Aprueba el programa de acompañamiento en la Elaboracion del Informe de Suficiencia Profesional	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0442-CU-2023	18/09/2023



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción al Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)"

**Código:** PA6100CEC7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo, mediante el cual el bachiller de la UNP se puede Inscribir al Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud FUT.
- 2.- Declaración Jurada del Grado de Bachiller registrado en SUNEDU.
- 3.- Número de Voucher
- 4.- 03 fotos tamaño carnet a color.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20231027\\_151549.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20231027_151549.pdf)

Formulario PDF: Declaración Jurada de Inscripción de Grado en SUNEDU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20231031\\_095731.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20231031_095731.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos despues de las 15:00 horas sera procesado al dia siguiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 142.60

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo de atención**

15 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**

Sede Principal      Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Vicerrectorado Académico

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Rector - Rectorado
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

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 el Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0233-CU-2015	24/04/2015



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRIMERA MATRICULA"**

**Código: PA61004ECA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual el (la) joven ingresa a Universidad Nacional de Piura y realiza su primera matrícula

**Requisitos**

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector
- 2.- Certificado de estudios originales firmados por la autoridad competente
- 3.- Llenar ficha socioeconómica
- 4.- Numero de voucher del depósito

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el depósito
- 2.- Aquellos que tengan beneficio mediante acto resolutivo podrán acogerse a este.
- 3.- Llenar ficha de matrícula
- 4.- Estos requisitos se aplican a todas las modalidades de ingreso

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085904.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085904.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 208.10

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo de atención**

1 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**

Sede Principal | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Unidad de Registros Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33 y 53	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
115 y 297	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
4 y 5	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RESERVA DE MATRICULA"**

**Código: PA6100C763**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el estudiante tiene el derecho a postergar su matrícula, debidamente fundamentada, se solicita dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el semestre académico, para ello debe ser aprobado mediante acto Resolutivo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Vicerrector Académico.
- 2.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito
- 2.- La reserva de matrícula . esta sujeta estrictamente a:
  - a) Razones laborales
  - b) Razones de salud
  - c) Razones debidamente sustentadas y evaluadas por cada escuela profesional
 Su autorización debe ser aprobada por Consejo de Facultad
- 3.- Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
- 4.- Pago de derecho incluye el pago de la matrícula

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085741.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085741.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de partes  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 288.60

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo de atención**

7 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**

Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
----------------	-----------------------------------

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Unidad de Registros Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros Academicos - Unidad de	Secretario General - Secretaría General

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

	Registros Académicos	
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
33, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	05/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba deviseras medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
297	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
11	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO"

Código: PA61005ECF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual el postulante solicita la inscripción para participar en el proceso de admisión para el grado académico de magister convocado por la Universidad a través de la escuela de posgrado

Requisitos

INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO - MAESTRIA (Modalidades):

- Evaluación de méritos y conocimientos.
- Traslado externo.

1.- Deberan presentar Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, adjuntando lo siguiente:

- Curriculum vitae documentado;
- Copia del grado académico de bachiller, autenticada por la Universidad de origen;
- Certificados de estudios del grado, originales o autenticados;
- Partida de nacimiento original;
- Cartas de presentación de dos (02) profesores reconocidos
- Número de DNI;
- Cuatro fotografías color tamaño carné; y
- Número de Recibo de pago por derecho de admisión.

INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO - DOCTORADO (Modalidades):

- Evaluación de méritos y conocimientos,
- Traslado externo
- Convenio.

2.- Deberan presentar Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, adjuntando lo siguiente:

- Copia del diploma del grado de maestro, autenticada por la Universidad de origen, o constancia original de haber concluido sus estudios de maestría.
- Certificados de estudios de maestría, originales o autenticados;
- Propuesta preliminar de investigación;
- Partida de nacimiento original;
- Carta de presentación de dos (02) profesores reconocidos
- Número de DNI;
- Cuatro (04) fotografías tamaño carne; y
- Número de pago por derecho de admisión.

- Para los maestros egresados de la Universidad Nacional de Piura se inscribirán en la Oficina de Admisión de la EPG presentado los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al rector;
- Copia autenticada del diploma del grado de maestro o constancia original de haber concluido sus estudios de maestría;
- Propuesta preliminar de investigación;
- Cuatro (04) fotografías tamaño carne; y
- Recibo de pago por derecho de admisión.

Notas:

- La Pre-inscripción también se puede realizar de manera virtual ingresando a [www.unp.edu.pe](http://www.unp.edu.pe), llenado el FUT y adjuntando los requisitos para la pre - inscripción
- La inscripción sera presencial
- Indicar en el Fut de que Universidad proviene
- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito
- Aquellos que tengan beneficio mediante acto resolutivo podrán acogerse a este.
- Los graduados en universidades extranjeras presentaran el grado debidamente revalidado o reconocido.
- Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión a las universidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085044.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO - MAESTRIA  
Monto - S/ 510.60

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

INSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE CONCURSO DE ADMISIÓN DE POSGRADO - DOCTORADO  
Monto - S/ 798.70

**Plazo de atención**

1 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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Dirección de Admisión : Sede Principal

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 49.1.1, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
55	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
89, Anexo 01- Art 20	Modifica el Reglamento de Admisión de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0167-CU-2019	04/03/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO (por modalidades)"

Código: PA610073AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual un postulante, solicita la inscripción para participar en el proceso de admisión convocada por la Universidad Nacional de Piura

Requisitos

REQUISITOS GENERALES - EXAMEN ORDINARIO

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector.
  - 1.1. Copia fotostática simple del Certificado Oficial de Estudios Secundarios o Constancia de haber culminado los estudios secundarios.
  - 1.2. Numero de recibo de Voucher de pago por derecho de inscripción, según la tasa establecida en el TUPA de la UNP, en la entidad bancaria autorizada.
  - 1.3. Ficha de inscripción llenada por el postulante. En el caso de postulantes menores de edad, deberá ser visada por uno de sus padres o tutor y acompañada de la copia simple del DNI del que firma.
  - 1.4. Dos fotografías tomadas en el Estudio Fotográfico de la UNP (Campus Universitario).
  - 1.5. Declaración Jurada de no incurrir en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del Proceso de Admisión, según formato.
- 2.- MODALIDAD - PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, se deberá adjuntar:
  - 2.1. REQUISITOS GENERALES
  - 2.2. Copia fotostática simple del Certificado Oficial de Estudios Secundarios o Constancia de haber culminado los estudios secundarios.
  - 2.3. Ficha de inscripción.
  - 2.4. Declaración Jurada de no incurrir en actos que atenten contra la imparcialidad y transparencia del Proceso de Admisión, según formato.
- 3.- MODALIDAD - TRASLADO EXTERNO, se deberá adjuntar:
  - 3.1. REQUISITOS GENERALES
  - 3.2. Certificados originales de estudios superiores emitidos por la universidad de origen.
  - 3.3. Sílabos oficiales de los cursos aprobados en la universidad de origen visados por la autoridad competente.
  - 3.4. Constancia de no haber sido separado de la institución de educación superior universitaria de la que proviene.
  - 3.5. Constancia de no adeudar en la Universidad de origen.
  - 3.6. Promedio Ponderado Acumulado de 14 ó más o su equivalente.
- 4.- MODALIDAD - Graduados y/o Titulados, se deberá adjuntar:
  - 4.1. REQUISITOS GENERALES
  - 4.2. Copia fotostática legalizada del grado académico de bachiller o título profesional.
  - 4.3. Certificados originales de los estudios conducentes al grado académico de bachiller o título profesional.
  - 4.4. Certificado de promedio ponderado 14 ó más o su equivalente. Modificado con Resolución Universitaria N° 0134-CU-2017 DE 16 DE MARZO DE 2017.
- 5.- MODALIDAD - DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL, se deberá adjuntar:
  - 5.1. REQUISITOS GENERALES
  - 5.2. Carta de la Federación Deportiva Nacional respectiva acreditando su condición en la disciplina deportiva que practica el postulante.
  - 5.3. Constancia del Comité Olímpico Peruano calificando al postulante como Deportista de Alto Nivel.
  - 5.4. Constancia de no haber recibido sanción disciplinaria por falta grave, emitida por el Instituto Peruano del Deporte.
  - 5.5. Declaración Jurada de compromiso de participar en representación de la Universidad Nacional de Piura
  - 5.6. Carta de la Federación Deportiva Nacional respectiva acreditando su condición en la disciplina deportiva que practica el postulante.
- 6.- MODALIDAD - VICTIMAS DE ACTOS DE TERRORISMO - HIJO, se deberá adjuntar:
  - 6.1. REQUISITOS GENERALES
  - 6.2. Constancia de ser Víctimas del Terrorismo, expedida por el Consejo Nacional de Calificación.
  - 6.3. Certificados originales de haber terminado sus estudios secundarios.
- 7.- MODALIDAD - PERSONAS CON DISCAPACIDAD, se deberá adjuntar:
  - 7.1. REQUISITOS GENERALES
  - 7.2. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, expedida por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).

Notas:

- 1.- La Pre-inscripción también se puede realizar de manera virtual ingresando a [www.unp.edu.pe](http://www.unp.edu.pe), llenado el FUT y adjuntando los requisitos para la pre - inscripción
  - 2.- La inscripción sera presencial
  - 3.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito
  - 4.- Aquellos que tengan beneficio mediante acto resolutivo podrán acogerse a este.
  - 5.- Para el caso de Traslado Externo, pertenecen a la modalidad de Traslado Externo a una Facultad y/o Especialidad o carrera afín (cuando la especialidad no se ofrezca en la UNP
  - 6.- Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión a las universidades públicas.
- En caso de los postulantes menores de edad, deberá ser visada por uno de sus padres o tutor.

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084934.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084934.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

EXAMEN ORDINARIO  
Monto - S/ 326.40

PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
Monto - S/ 323.60

TRASLADO EXTERNO - PROCEDENTE DE UNIVERSIDAD DEL PAIS  
Monto - S/ 646.00

GRADUADOS Y/O TITULADOS  
Monto - S/ 601.10

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL  
Monto - S/ 323.60

VICTIMAS DE ACTOS DE TERRORISMO - HIJO  
Monto - S/ 323.60

PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
Monto - S/ 323.60

TRASLADO EXTERNO - PROCEDENTE DE UNIVERSIDAD EXTRANJERA  
Monto - S/ 739.50

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo de atención**

1 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**

Sede Principal | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Dirección de Admisión : Sede Principal

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 49.1.1, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
08	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

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

301	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
3, 22 y 24	Modifica el Reglamento de Admisión de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0167-CU-2019	04/03/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR) O TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA61007C68

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual el alumno solicita su grado académico (Bachiller, Maestro o Doctor) o Título Profesional.

Requisitos

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, sustentando lo siguiente:

- Haber aprobado los estudios de pregrado
- Haber aprobado un trabajo de investigación
- Conocimiento de un idioma extranjero
- Numero de voucher del deposito

OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO

2.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, sustentando lo siguiente:

- Poseer grado de bachiller o equivalente
- Haber aprobado los estudios de posgrado
- Haber aprobado una tesis de grado
- Conocimiento de un idioma extranjero
- Dos (02) fotografías actualizadas (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro)
- Numero de voucher del deposito

OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTOR

3.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, sustentando lo siguiente:

- Poseer grado de Magister
- Haber aprobado los estudios de posgrado
- Haber aprobado una tesis de grado
- Conocimiento de dos idioma extranjero, siendo uno de ellos el ingles
- Dos (02) fotografías actualizadas (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro)
- Numero de voucher del deposito

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

4.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector, adjuntando lo siguiente:

- Poseer grado de Magister
- Haber aprobado los estudios de posgrado
- Haber aprobado una tesis de grado
- Conocimiento de dos idioma extranjero, siendo uno de ellos el ingles
- Dos (02) fotografías actualizadas (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro)
- Numero de voucher del deposito

Notas:

- 1.- El alumno no debe tener temas pendientes con la universidad
- 2.- Haber cumplido en su totalidad la malla curricular
- 3.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085519.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085519.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

GRADO ACADÉMICO - BACHILLER  
Monto - S/ 352.20

TITULO PROFESIONAL  
Monto - S/ 557.20

GRADO ACADÉMICO - MAESTRO  
Monto - S/ 645.60

GRADO ACADÉMICO - DOCTOR  
Monto - S/ 750.90

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Unidad de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Grados y Títulos - Unidad de Grados y Títulos	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
36, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
44 y 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
55, 69 y 97	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
84	Reglamento General de la Escuela de Posgrado	Otros	1746-CU-2002	11/12/2002



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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ITSP)"**

**Código: PA610037A3**

**Descripción del procedimiento**

Sustentación de informe para optar el título profesional por experiencia profesional o prestación de servicios en la especialidad.

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del Grado de Bachiller
- 2.- Certificados originales de la Experiencia Laboral que acumule 3 o más años consecutivos o alternos en labores propias de la especialidad
- 3.- Constancia que acredite haber desarrollado o participado en proyectos o trabajos que han conducido a mejoras en áreas propias de su especialidad
- 4.- Informe del trabajo de Suficiencia Profesional en tres (03) ejemplares anillados, adecuadamente redactados en formato A-4, y una copia digital.

**Notas:**

- 1.- El informe debe seguir contemplar lo señalado en la Resolución de Consejo Universitario N° 467-CU-2021

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_090358.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_090358.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1725.30

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**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**

Sede Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
----------------	-----------------------------------

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 073-28-4700  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decanato - Decanato	Rector - Rectorado
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 PIURA"**

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
Art 44° y Art 45°,	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
36	Aprueba el Reglamento de programa de Acompañamiento para la elaboración del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) para obtener el título profesional	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 467-CU-2021	07/12/2021





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



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

**Denominación del Servicio**

**"EXAMEN SUSTITUTORIO"**

**Código: SE61006A0B**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo por el cual un alumno se le permite tener una oportunidad de reemplazar 1 nota desaprobatoria.

**Requisitos**

1.- Numero de voucher del depósito

**Notas:**

- 1.- Tener una asistencia mínima del 70% al curso
- 2.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.20

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
99	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
17	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
85	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020



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

**Denominación del Servicio**

**"CURSO DIRIGIDO"**

**Código: SE6100FC0D**

**Descripción del Servicio**

El estudiante egresado no se ha matriculado en un curso durante los años de estudio, por lo tanto cuando egresa se matricula en este único curso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad
- 2.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- Que deba un máximo de 28 créditos y culmine sus estudios en el semestre en curso
- 2.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084518.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084518.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 172.30

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
118	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
90	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020

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

**Denominación del Servicio**

**"CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR EL DECANO"**

**Código: SE61008791**

**Descripción del Servicio**

Carta de presentación expedida por el decano debidamente autorizado por a escuela profesional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad
- 2.- copia simple del carnet universitario
- 3.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_084622.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_084622.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.30

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

5 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 49.1.1, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diviserasas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

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

**Denominación del Servicio**

**"CERTIFICADOS DE ESTUDIOS "**

**Código: SE6100FFAB**

**Descripción del Servicio**

Documento en el que se consignan los cursos aprobados, créditos, notas y período en que los cursó.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad
- 2.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- Haber aprobado la totalidad de créditos correspondientes de la carrera, además de cumplir con los méritos extracurriculares.
- 2.- El certificado de estudios el alumno tendrá que adjuntar una foto actualizada (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro)
- 3.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230911\\_101728.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230911_101728.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.70

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53 Y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba de viseras medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
06	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIAS (PREGADO - POSGRADO)"

Código: SE6100E05C

Descripción del Servicio

Este documento hace constar que el alumno puede solicitar las siguientes constancias:

- CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PREGRADO O POSGRADO)
- CONSTANCIA POR PERTENECER AL TERCIO, QUINTO O DÉCIMO SUPERIOR (SOLO PREGRADO)
- CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO (SOLO PREGRADO)
- CONSTANCIA DE EGRESADO (PREGRADO O POSGRADO)
- CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DE TESIS (SOLO PREGRADO)
- CONSTANCIA DE INGRESO (deberá presentar la solicitud en Mesa de partes - Admisión)
- CONSTANCIA DE MATRICULA (deberá presentar la solicitud en Mesa de partes - Sede Central)

Requisitos

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda.

2.- Numero de voucher del deposito

Notas:

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito
- 2.- Para el caso de la CONSTANCIA DE INGRESO deberá presentar la solicitud en Mesa de partes - Admisión.
- 3.- Para la CONSTANCIA DE MATRICULA deberá presentar la solicitud en Mesa de partes - Sede Central.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230726\\_152330.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230726_152330.pdf)

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Escuela de Posgrado  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230808\\_070959.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230808_070959.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

Pago por derecho de tramitación

CONSTANCIA - PREGRADO  
Monto - S/ 44.90

CONSTANCIA - POSGRADO  
Monto - S/ 75.00

CONSTANCIA DE INGRESO  
Monto - S/ 31.80

CONSTANCIA DE MATRICULA  
Monto - S/ 44.90

Modalidad de pago

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato  
Escuela de Posgrado

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
69	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018



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

**Denominación del Servicio**

**"HISTORIAL ACADÉMICO"**

**Código: SE6100C8E7**

**Descripción del Servicio**

Documento en el que se consignan los cursos y el record de notas del estudiante por cada ciclo académico cursado en la Universidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda
- 2.- Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_083250.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_083250.pdf)

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - Escuela de Posgrado  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_083311.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_083311.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

HISTORIAL ACADÉMICO - PREGRADO  
Monto - S/ 51.90

HISTORIAL ACADÉMICO - POSGRADO  
Monto - S/ 102.60

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

3 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal

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

Decanato  
Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53 Y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba de viseras medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
69	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018

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

**Denominación del Servicio**

**"MATRICULAS"**

**Código: SE61004041**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo por el cual un alumno que tiene dos o mas ciclos estudiando en la UNP desea matricularse

**Requisitos**

1.- Numero de voucher del depósito

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito.
- 2.- Aquellos que tengan beneficio mediante acto resolutivo podrán acogerse a este.
- 3.- No presentar deuda con la Universidad o Escuela de posgrado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe

**Pago por derecho de tramitación**

MATRICULA REGULAR  
Monto - S/ 211.00  
  
MATRICULA CICLO DE NIVELACIÓN (POR CADA CURSO)  
Monto - S/ 99.20  
  
MATRICULA EXTEMPORÁNEA  
Monto - S/ 293.40

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: webmaster@unp.edu.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33 y 53	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
115 y 297	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
	Reglamento Academico de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0030-CU-2020	08/01/2020
77	Reglamento General de la Escuela de Posgrado	Otros	1746-CU-2002	11/12/2002

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

**Denominación del Servicio**

"Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)"

Código: SE610002FB

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual el Bachiller de la UNP puede acceder al Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)

**Requisitos**

- 1.- Estar en el Padrón de aptos al programa.
- 2.- Número de Voucher

**Notas:**

- 1.- El Pago de Derecho incluye pago de matrícula al programa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP

Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos después de las 15:00 horas será procesado al día siguiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 4745.60

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Vicerrectorado Académico

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprueba el Programa de Acompañamiento y Monitoreo en el Desarrollo de Tesis (PRADET)	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0233-CU-2015	24/04/2015



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

**Denominación del Servicio**

"Comedor universitario"

Código: SE6100DC6C

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual el Estudiante de pregrado de la UNP puede acceder al Servicio de Comedor Universitario

**Requisitos**

- 1.- Ser Estudiante de Pregrado de la UNP
- 2.- Número de Voucher

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos después de las 15:00 horas será procesado al día siguiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.00

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Escuela de Posgrado : Sede Principal  
Mesa de partes - Facultad : Sede Principal  
Mesa de partes - Dirección de Admisión : Sede Principal

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

Dirección de Bienestar Universitario

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2836	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014



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

**Denominación del Servicio**

"Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)"

Código: SE6100BD92

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual el Bachiller de la UNP puede Matricularse al Programa de Acompañamiento para la Elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP)

**Requisitos**

- 1.- Estar Apto para el Programa
- 2.- Número de Voucher de pago

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos despues de las 15:00 horas sera procesado al dia siguiente

**Pago por derecho de tramitación**

Matricula  
Monto - S/ 102.50  
  
Pension del Programa  
Monto - S/ 4114.70

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Vicerrectorado Académico

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueba el Reglamento del programa de Acompañamiento para Elaboración del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional (PAEITSP) para obtener Título Profesional	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0467-CU-2021	07/12/2021
1	Aprueba el programa de Acompañamiento para Elaboración del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional	Otros	Resolucion de Consejo Universitario N° 0442-CU-2023	18/09/2023

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

**Denominación del Servicio**

**"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS"**

**Código: SE6100D665**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se realiza la Expedición de Copias Certificadas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector de la Universidad
- 2.- Numero de voucher del depósito.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085352.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085352.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe) Aquellos documentos que sean remitidos despues de las 15:00 horas sera procesado al dia siguiente

**Pago por derecho de tramitación**

Primera hoja  
Monto - S/ 15.20  
  
Hojas adicionales  
: Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
Correo electronico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

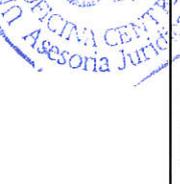
Secretaría General

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52.3	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO (BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR) O TÍTULO PROFESIONAL"**

**Código: SE61003ADB**

**Descripción del Servicio**

La expedición del duplicado del diploma de grado académico y/o Título Profesional, automáticamente anula el original, más no sus efectos.

**Requisitos**

**POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN**

- 1.- Presentar solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando lo siguiente:
  - Numero de voucher del deposito
  - Copia de la Resolución del Consejo Universitario o numero de resolución.
  - Dos (02) fotografías actualizadas (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro)

**POR MOTIVOS DE PÉRDIDA**

- 2.- Presentar solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando lo siguiente:
  - Numero de voucher del deposito
  - Declaración Jurada de haber perdido el Diploma
  - Copia de la Resolución del Consejo Universitario o numero de resolución.
  - Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
  - Dos (02) fotografías actualizadas (Foto a color, fondo blanco, el cabello no debe tapar el rostro).

**Notas:**

- 1.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Tramite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_085649.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_085649.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 499.40

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

30 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Unidad de Grados y Títulos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36, 49, 51, 53 y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

05	Decreto legislativo que aprueba deviseras medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
44 y 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
122	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018
01	modifican el TUO del reglamento de la ley N° 28626	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013



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

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE CARNÉ"**

**Código: SE610069EF**

**Descripción del Servicio**

Es un procedimiento administrativo mediante el cual el alumno solicita un duplicado del carné por perdida

**Requisitos**

**DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO**

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando:
  - Encontrarse matriculado como alumno regular
  - Declaración Jurada o copia fotostatica simple de la denuncia policial por perdida o robo
  - Numero de voucher del deposito

**DUPLICADO DE CARNE DE BIBLIOTECA**

- 2.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando:
  - Declaración Jurada o copia fotostatica simple de la denuncia policial por perdida o robo
  - Numero de voucher del deposito

**Notas:**

- 1.- El tramite de la universidad es de 10 dias hábiles para la el DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO, supeditado al tiempo de emisión por SUNEDU
- 2.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Sede Central  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_090005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_090005.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO  
Monto - S/ 19.90  
  
DUPLICADO DE CARNE DE BIBLIOTECA  
Monto - S/ 11.80

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación.Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

10 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Sede central : Sede Principal

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

Unidad de Registros Académicos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53-124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

05	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
41	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
11	Reglamento para la emisión y expedición de carnés Universitarios	Resolución de Consejo Directivo	12-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016



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

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO Y VISACIÓN DEL SILABO"**

**Código: SE6100284E**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo a través del cual el alumno solicita la visación del Silabo. Esta visación es requerida para tramites como traslados, etc.

**Requisitos**

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano de la Facultad

2.- Numero de voucher del depósito

**Notas:**

1.- El costo por Visación es por un Silabo.

2.- La Visación sera por cada Sílabus, se cancelara por cada uno de ellos.

3.- El voucher del Banco de la Nación se corroborará en el sistema a las 24 horas de haberse realizado el deposito

**Formularios**

Formulario PDF: Formato Único de Trámite - Facultad  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_083630.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_083630.pdf)

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - Escuela de Posgrado  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_61\\_20230912\\_083651.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_61_20230912_083651.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la UNP  
Atención Virtual: [tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe](mailto:tramitedocumentariovirtual@unp.edu.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

DUPLICADO Y VISACIÓN DEL SILABO - PREGRADO  
Monto - S/ 8.80

DUPLICADO Y VISACIÓN DEL SILABO - POSGRADO  
Monto - S/ 26.90

DUPLICADO Y VISACIÓN DEL SILABO POR SEMESTRE - PREGRADO  
Monto - S/ 54.30

**Modalidad de pago**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta UNP 00631042376  
Pagalo: CONCEPTOS DE PAGO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP)

**Plazo**

5 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

Mesa de partes - Facultad : Sede Principal

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

Decanato  
Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 073-28-4700  
Anexo:  
Correo: [webmaster@unp.edu.pe](mailto:webmaster@unp.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53 Y 124	TUO de la ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
05	Decreto legislativo que aprueba deviseras medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

42	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
69	Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura	Otros	0269-CU-2018	06/06/2018





SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, con fecha de Egreso \_\_\_\_\_ la Universidad Nacional de Piura expide mi diploma de Bachiller en

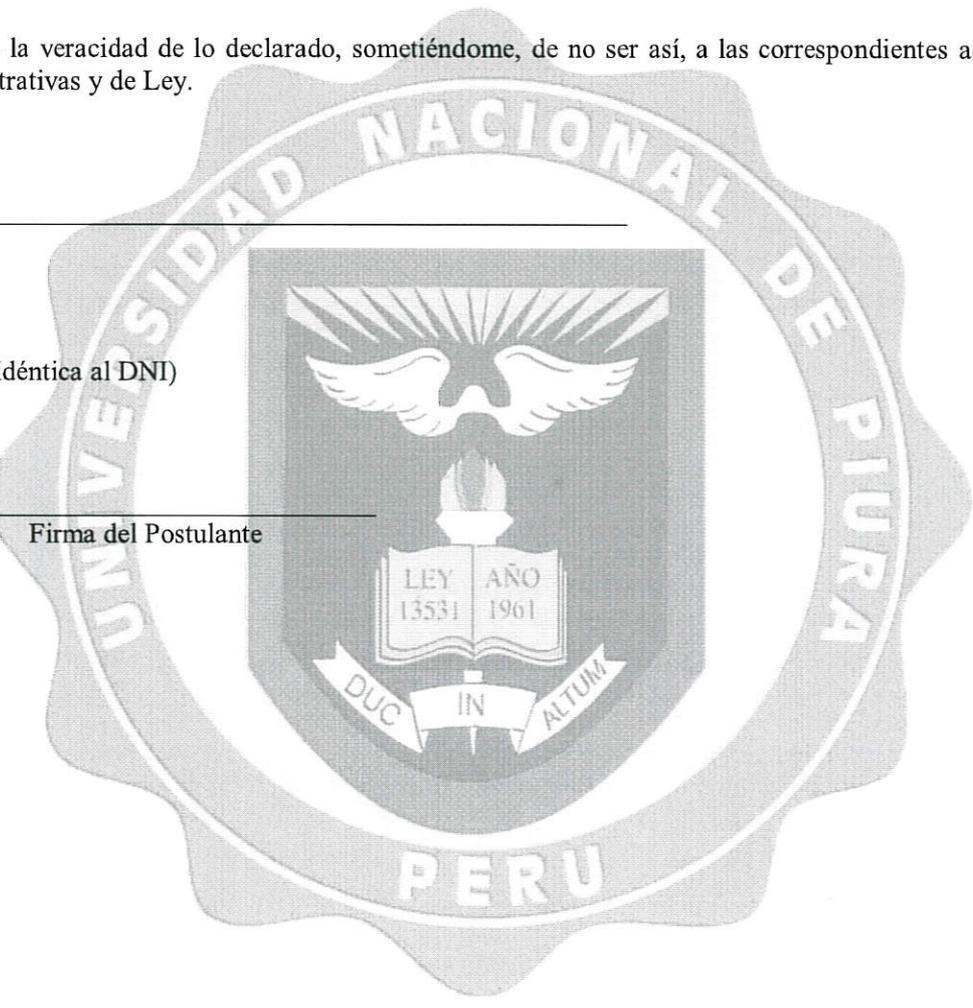
\_\_\_\_\_ diploma que se encuentra registrada en la base de datos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma (Idéntica al DNI)

Firma del Postulante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**

SEÑOR DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO.

Yo, \_\_\_\_\_  
Con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Programa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con Mención en \_\_\_\_\_

Autorizo se me notifique mediante los siguientes medios:

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Solicito:

- ( ) CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- ( ) INFORME ACADEMICO
- ( ) HISTORIAL ACADEMICO
- ( ) CONSTANCIA DE:

1. INGRESO
2. ESTUDIO
3. MATRICULA

( ) OTROS: \_\_\_\_\_

Por tanto:

Pido a usted atender mi solicitud por ser de justicia:

Piura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

RECIBO DE PAGO\*: SI  NO

N° \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
MONTO: \_\_\_\_\_

Firma del Usuario

\*Opcional, rellenar solo cuando el usuario no adjunte Recibo de Pago

**RECEPCIÓN**

Documentos que se adjuntan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha y Firma del Recepcionista

*Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo (artículo 41 del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con lo dispuesto por el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General – DS N° 004-2019-JUS.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**

Solicitante:

Pregrado	<input type="checkbox"/>	Posgrado	<input type="checkbox"/>	Complementación	<input type="checkbox"/>
2da. Espec.	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

**SEÑOR DECANO.**

Yo, \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ Con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Autorizo se me notifique mediante los siguientes medios:

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ante usted me presento y expongo:

Que, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por tanto:

Pido a usted atender mi solicitud por ser de justicia:

LEY 13531 *Piura* de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

**RECIBO DE PAGO\*:** N° \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**MONTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del Usuario*

Documentos que se adjuntan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECEPCIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Fecha y Firma del Recepcionista**

*Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo (artículo 411 del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con lo dispuesto por el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General – DS N° 004-2019-JUS.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**

Solicitante:

Pregrado	<input type="checkbox"/>	Posgrado	<input type="checkbox"/>	Complementación	<input type="checkbox"/>
2da. Espec.	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.**

Yo, \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ Con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Autorizo se me notifique mediante los siguientes medios:

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ante usted me presento y expongo:

Que, \_\_\_\_\_

Por tanto:

Pido a usted atender mi solicitud por ser de justicia: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

RECIBO DE PAGO\*: N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

MONTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

**RECEPCIÓN**

Documentos que se adjuntan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha y Firma del Recepcionista

*Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo (artículo 411 del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con lo dispuesto por el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General – DS N° 004-2019-JUS.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**

SEÑOR DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO.

Yo, \_\_\_\_\_

Con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Programa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con Mención en \_\_\_\_\_

Autorizo se me notifique mediante los siguientes medios:

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Solicito:

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

HISTORIAL ACADEMICO

CONSTANCIA DE:

1. INGRESO

2. ESTUDIO

3. MATRICULA

OTROS: \_\_\_\_\_

Por tanto:

Pido a usted atender mi solicitud por ser de justicia:

Piura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

RECIBO DE PAGO*: N° _____ FECHA: _____ MONTO: _____
---

Firma del Usuario

\*Opcional, rellenar solo cuando el usuario no adjunte Recibo de Pago

**RECEPCIÓN**

Documentos que se adjuntan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha y Firma del Recepcionista

*Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo (artículo 444 del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con lo dispuesto por el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General – DS N° 004-2019-JUS.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE**

Solicitante:

Pregrado	<input type="checkbox"/>	Posgrado	<input type="checkbox"/>	Complementación	<input type="checkbox"/>
2da. Espec.	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

**SEÑOR DECANO.**

Yo, \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ Con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Autorizo se me notifique mediante los siguientes medios:

Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ante usted me presento y expongo:

Que, \_\_\_\_\_

Por tanto:

Pido a usted atender mi solicitud por ser de justicia: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

RECIBO DE PAGO\*: N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
MONTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

Documentos que se adjuntan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECEPCIÓN**

\_\_\_\_\_  
Fecha y Firma del Recepcionista

*Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo (artículo 411 del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde con lo dispuesto por el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General – DS N° 004-2019-JUS.*



Logo	<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, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

---

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

---



---



---



---

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

---

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES  <hr/>  <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
---	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

---



---





SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	CASTILLA - PIURA - PIURA - Urb. Miraflores S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

