



# FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA 2021-II

## INGRESANTES

1

### OFICINA DE ADMISIÓN

Paga en el Banco de la Nación y solicita Constancia de Ingreso.

TRIBUTO	CONCEPTO	MONTO S/
8818	Constancia de Ingreso	50.00

2

### TENER EN CUENTA EL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

Todas las modalidades  
y  
escuelas profesionales

del 13 al 15  
de setiembre

Matrícula

3

### REALIZAR PAGO EN EL BANCO DE LA NACIÓN

TRIBUTO	CONCEPTO	MONTO S/
8796	Derecho de Matrícula	100.00
8828	Carné de Biblioteca	10.00
8826	Carné Universitario	11.50

4

### ENVIAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS AL CORREO DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO (DRA) [registro.matricula@untels.edu.pe](mailto:registro.matricula@untels.edu.pe)

Crear una carpeta con sus apellidos y nombres en la cual deberá contener los siguientes documentos: de forma ordenada según se indica y los archivos con nitidez

- Constancia de ingreso expedido por la oficina de admisión.(formato pdf)
- Vouchers de pago. (formato pdf)
  - Derecho de Matrícula
  - Carné de Biblioteca
  - Carné Universitario
- Copia de DNI. (formato pdf)
- Fotografía digital para el carné. (formato jpg)  
debe contar con las siguientes características: **(Fotografía a color de frente con ropa oscura y en fondo blanco, sin gorra, sin lentes y no debe ser escaneada)**
  - Dimensiones 240x288 pixeles
  - Resolución 300 dpi
  - Tamaño de archivo no mayor a 50 kb
- Completar la ficha y File de Estudiante.  
(que sera enviado mediante correo por la oficina de DRA)

5

### OFICINA DE DRA

Verifica documentos  
y procesa matrícula.

6

### INGRESANTE

accede al portal alumno realiza el cambio de clave obligatoriamente, verifica datos personales del perfil.

7

### INGRESANTE

Imprime su ficha de matrícula y firma en señal de conformidad. Luego envía la ficha al correo de DRA para que sea firmada y sellado y así finalizar el proceso de matrícula.