

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Resolución Rectoral	N°002-2011-UNTECS	05/01/2011
Modifica	Decreto Supremo.	164-2020-PCM	04/10/2020
Modifica	Resolución Rectoral	N°285-2020-UNTELS	07/12/2020
Modifica	Resolución Rectoral	N°127-2021-UNTELS	24/05/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 5
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM.	N° 6
1.2 Educación	
Anulación de Ingreso a Carrera Profesional	N° 8
Becas de Exoneración del Pago de Matricula	N° 10
Becas Alimentarias	N° 12
Carnet Universitario	N° 14
Carnet de Biblioteca	N° 16
Carta de Presentación de Alumnos	N° 18
Carta de Presentación Personal	N° 20
Constancia de No Adeudar Libros a la Biblioteca	N° 22
Certificados de Estudio por Semestre	N° 24
Certificación de Documentos por Folio	N° 26
Concurso de Admisión Ordinario Colegio Nacional	N° 28
Concurso de Admisión Ordinario Colegio Particular	N° 30
Concurso de Admisión Extraordinario Titulados y Graduados	N° 32
Concurso de Admisión Extraordinario Héroes de Guerra y Víctimas del Terror Colegio Nacional	N° 34
Concurso de Admisión Extraordinario Héroes de Guerra y Víctimas del Terror Colegio Particular	N° 36
Concurso de Admisión Extraordinario procedentes de Comunidades Indígenas Colegio Nacional	N° 38
Concurso de Admisión Extraordinario procedentes de Comunidades Indígenas Colegio Particular	N° 40
Concurso de Admisión Extraordinario mediante Centro Preuniversitario Colegio Nacional	N° 42
Concurso de Admisión Extraordinario Primeros Puestos Colegio Nacional	N° 44
Concurso de Admisión Extraordinario Primeros Puestos Colegio Particular	N° 46
Concurso de Admisión Extraordinario Deportistas calificados Colegio Nacional	N° 48
Concurso de Admisión Extraordinario Deportistas calificados Colegio Particular	N° 50
Concurso de Admisión Extraordinario Personas con Discapacidad Colegio Nacional	N° 52
Concurso de Admisión Extraordinario Personas con Discapacidad Colegio Particular	N° 54
Concurso de Admisión Extraordinario Traslados Externos	N° 56
Concurso de Admisión Ordinario Inscripción de Rezagados Colegio Nacional	N° 58
Concurso de Admisión Ordinario Inscripción de Rezagados Colegio Particular	N° 60
Concurso de Admisión Extraordinario Traslado Interno	N° 62
Constancia de Ingreso	N° 64
Constancia de Trabajo	N° 66
Constancia de Estudio	N° 68
Constancia de Matricula	N° 70
Constancia de Tercio Superior	N° 72
Constancia de Orden de Merito	N° 74
Constancia de Notas por Semestre	N° 76
Convalidaciones de Asignaturas	N° 78
Constancia de Conducta	N° 80

Concurso de Catedra Nombrados	N° 82
Concurso de Catedra Contratados	N° 84
Constancia de No Adeudar Dinero	N° 86
Copia de Syllabus	N° 88
Concurso de Admisión Extraordinario mediante Centro Preuniversitario Colegio particular	N° 90
Duplicado de Carné Universitario	N° 92
Duplicado de Carné de Biblioteca	N° 94
Duplicado de Tarjeta de Control del CEPREUNTECS	N° 96
Examen de Clasificación	N° 98
Examen Medico	N° 100
Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo	N° 102
Licencia por Enfermedad	N° 104
Licencia por Gravidez	N° 106
Matricula para ingresantes	N° 108
Matricula para Regulares	N° 110
Matricula Repitente por Ciclo Académico	N° 112
Matricula Repitente por Curso Adicional Primera Vez	N° 114
Matricula Repitente por Curso Adicional Segunda Vez	N° 116
Matricula Rezagados	N° 118
Matricula de Ciclo de Nivelación por Crédito	N° 120
Permiso para ejercer la docencia dentro del horario de trabajo	N° 122
Prospecto de Admisión	N° 124
Reporte de Matricula	N° 126
Reactualización de Matricula	N° 128
Reserva de Matricula Alumno Ingresante	N° 130
Rectificación de Matricula	N° 132
Reserva de Matricula Alumno Regular	N° 134
Renovación de Carné de Biblioteca	N° 136
Simulacro de Examen de Admisión	N° 138
Cambio de Acta	N° 140
Rectificación de Nota	N° 142
Registro de Evaluación	N° 144
Retiro del Curso	N° 146
Reactualización	N° 148
Reincorporación	N° 150
Amnistía	N° 152
Matricula CEPREUNTECS	N° 154
Material Educativo CEPREUNTECS	N° 156
Pensión CEPREUNTECS Mensual	N° 158
Pensión de Enseñanza Mensual -Comunidad en General - Centro de Idiomas	N° 160
Pensión de Enseñanza Mensual (Personal de la UNTECS) - Centro de Idiomas	N° 162
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 164
Servicio de Fotocopiado de una (1) Pagina -Alumnos y Público en General	N° 165
Servicio de Fotocopiado de 10 a más Paginas -Alumnos y Público en General	N° 166
Servicio de Anillado hasta 50 Paginas Alumnos y Público en General	N° 167
Servicio de Anillado de 51-100 Paginas Alumnos y Público en General	N° 168

Servicio de Anillado de 101-150 Paginas -Alumnos y Público en General	Nº 169
Servicio de Anillado de 151-200 Paginas -Alumnos y Público en General	Nº 170
Servicio de Anillado de 201-300 Paginas - Alumnos y Público en General	Nº 171
Servicio de Anillado de 300 Paginas a más - Alumnos y Público en General	Nº 172
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 173
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 174

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Acceso a la Información Pública DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM."

Código: PA82002399

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.- 1. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
- 2.- 2. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 3.- 3. 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*.
* 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.

Notas:

- 1.- 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.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
- No se puede 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.
- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : Mesa de Parte de Secretaria General se encuentra provisionalmente en el CEPRE de la UNTELS
Atención Virtual: Mediante el correo electrónico de mesa de partes virtual de la Secretaria General en el horario de atención de 9:00 a.m. a 5 :00 p.m. con una hora de refrigerio.mesadepartevirtual@untels.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
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 09094

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (01) 715-8878
Anexo: 102
Correo: mesadepartevirtual@unteles.edu.pe.**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anulación de Ingreso a Carrera Profesional "

Código: PA8200AE93

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en que el ingresante por otra modalidad deberá renunciar a su primer ingreso. El objetivo es que el alumno estudie una sola carrera profesional. Es solicitado por quién ha ingresado por dos modalidades distintas a la misma o diferentes Carreras Profesionales. El entregable es el documento referente a la anulación de Ingreso a la Carrera Profesional.

Requisitos

- 1.- 1. Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- 2. Formato Único de Tramite dirigido al Responsable de Carrera Profesional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física : PABELLÓN "E " TERCER PISO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: Anexo por Escuela:Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
Correo: Correo por Escuela:Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones iet@untels.edu.peEscuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica ime@untels.edu.peEscuela Profesional de Ingeniería de Sistemas escuelaingsistemas@untels.edu.peEscuela Profesional de Ingeniería Ambiental ingambiental@untels.edu.peEscuela Profesional de Administración de Empresas admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - ESCUELA PROFESIONAL	Rector - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Becas de Exoneración del Pago de Matrícula "

Código: PA8200E244

Descripción del procedimiento

Beca de Exoneración de Pago de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el alumno es exonerado del pago de matrícula. El objetivo es que el alumno de escasos recursos económicos pueda estar exonerado del pago de matrícula, pudiendo ser solicitado por alumnos regulares de alto rendimiento académico y limitados recursos económicos. El entregable es la Beca de exoneración del Pago de Matrícula.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Solicitud dirigida a la Jefatura de Bienestar Universitario.
- 3.- Record Académico del Ciclo anterior.
- 4.- Copia del DNI del padre o apoderado en caso de ser menor de edad.
- 5.- Boleta de Pago del padre o apoderado, si es trabajador dependiente o pensionista
- 6.- Croquis domiciliario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : PABELLÓN ADMINISTRATIVO Horario: 08 :00 a.m -16 :00 p.m
Atención Virtual: obu@untels.edu.pe asistencia_social@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: Anexo 112 - 140
Correo: obu@untels.edu.pe asistencia_social@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Becas Alimentarias "

Código: PA82000095

Descripción del procedimiento

Becas Alimentarias es el beneficio al que pueden acceder los alumnos previo informe de la asistente social. Es el procedimiento mediante el cual el alumno esta exonerado de la beca de alimento. El objetivo es que el alumno de escasos recursos económicos pueda beneficiarse con la beca de alimentos, pudiendo ser solicitado por alumnos de rendimiento académico aprobatorio y limitados recursos económicos. El entregable es la Beca Alimentaria.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Alumnos de escasos recursos económicos.
- 3.- Llenar la Ficha Socio-Económica que expide la Asistente Social.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física :PABELLÓN ADMINISTRATIVO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: obu@untels.edu.pe asistencia_social@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 112 - 140
Correo: obu@untels.edu.pe asistencia_social@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carnet Universitario"

Código: PA82006163

Descripción del procedimiento

Carnet Universitario Es un documento de identidad que se otorga a los alumnos matriculados y su expedición está a cargo de la SUNEDU es tramitado por la Dirección de Registros Académicos. Teniendo como objetivo la identificación de los estudiantes por Escuela Profesional, lo pueden obtener los ingresantes a cursar estudios profesionales en la UNTELS y los estudiantes de las diversas escuelas profesionales. El Carnet Universitario no está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Voucher de pago de la tasa correspondiente
- 3.- Dos fotografías tamaño carnet (en caso de presentarse extemporaneamente al proceso de digitalización de la imagen).
- 4.- Ficha de Matricula

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial:
"A" PRIMER PISO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Ubicación Física: PABELLÓN

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación, Código de Pago 08826

Plazo de atención

45 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	DIRECTOR DE REGISTROS ACADEMICOS - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Asamblea Nacional de Rectores	Ley	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carnet de Biblioteca "

Código: PA82001CDD

Descripción del procedimiento

El Carnet de Biblioteca es el documento que acredita al estudiante como usuario de la biblioteca de la UNTELS. El objetivo es que el alumno pueda acceder al servicio de biblioteca pueden solicitarlo los alumnos regulares. El entregable es el Carnet de Biblioteca.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Voucher de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : PABELLÓN "A" SEGUNDO PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN ,Código de Pago 08828

Plazo de atención

60 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR DE INVESTIGACION - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Academico	Otros	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carta de Presentación de Alumnos "

Código: PA82001996

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA ESCUELA PROFESIONAL PARA PRESENTAR LA SOLICITUD PARA REQUERIR LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE ALUMNO, ADJUNTANDO LOS REQUISITOS ES RECEPCIONADA LA SOLICITUD POR LA SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL QUIEN SELLARA EL CARGO DEL DOCUMENTO. EL CUAL LO RECIBE EL USUARIO DEJANDO CONSTANCIA QUE SE HA REALIZADO LA SOLICITUD DEL TRAMITE RESPECTIVO EL USUARIO AL CABO DE (03 DIAS HABILES SE ACERCARÁ NUEVAMENTE A LA ESCUELA PROFESIONAL PARA RECOGER EL DOCUMENTO SOLICITADO (CARTA DE PRESENTACIÓN DE ALUMNOS).

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Solicitud dirigida al Responsable de Carrera

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : PABELLON ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO TERCER PISOHorario: 08 :00 a.m. - 16:00 p.m. horas
Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesevirtual@untels.edu.peEmail Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela: Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela: Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. iet@untels.edu.pe Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. ime@untels.edu.pe Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. escuelaingsistemas@untels.edu.pe Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. ingambiental@untels.edu.pe Escuela Profesional de Administración de Empresas .admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - ESCUELA PROFESIONAL	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base legal	Reglamento Académico	Resolución del Titular	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carta de Presentación Personal "

Código: PA8200D85C

Descripción del procedimiento

La Carta de Presentación Personal, es un procedimiento que acredita la experiencia laboral de un servidor publico. el objetivo es que el solicitante tenga un documento que compruebe su actividad laboral en la UNTELS, pueden solicitarlo cualquier servidor publico que haya laborado en la entidad en mencion. El entregable es la Carta de Presentación Personal.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : Oficinas Administrativas (Costado de la Biblioteca Central Santiago Antúnez de Mayolo)

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 119
Correo: dga@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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
-	Contitucion Politica del Peru, Estatuto de la UNTECS, Reglamento General de la UNTECS	Otros	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de No Adeudar Libros a la Biblioteca "

Código: PA82006FAE

Descripción del procedimiento

La Constancia de No adeudar Libros a la Biblioteca, es el documento que acredita que el alumno, docente o personal administrativo no deben ningún libro a la biblioteca de la UNTELS. El objetivo es constatar que los libros recibidos en calidad de préstamo fueron devueltos. . Puede ser solicitado por estudiantes, administrativos, docentes. El entregable es la Constancia de No adeudar libros a la Biblioteca.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física . Pabellón "A " SEGUNDO PISO .

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTOR DE INVESTIGACION - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Ley Universitaria, Reglamento Interno de Biblioteca	Otros	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificados de Estudio por Semestre "

Código: PA8200F413

Descripción del procedimiento

Certificados de Estudio por Semestre Es un documento oficial con que se da cuenta del avance curricular del estudiante. El objetivo es contar con un documento que certifique los cursos que ha estudiado el alumno, pueden solicitarlos los estudiantes deben obtenerlo porque sirve de constancia del nivel de avance en la Escuela Profesional.
El entregable es el Certificado de Estudio Por Semestre y no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Voucher de pago de la tasa correspondiente
- 3.- Dos fotografías tamaño carné
- 4.- Copia del Historial académico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial:
Ubicación Física: PABELLON "A " PRIMER PISO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN . Código de Pago 08822

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificación de Documentos por Folio "

Código: PA820079BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la autenticación de documentos de información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), para el trámite sea externo o interno, el costo de la autenticación que se encuentra estipulado en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
- 2.- Voucher de pago de la tasa correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física : Mesa de partes de Secretaría General , provisionalmente en el CEPRE de la UNTELS Horario 09:00 a.m. -05 :00 p.m. , con una hora de refrigerio
Atención Virtual: mesadepartevirtual@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 715-8878
Anexo: 102
Correo: mesadepartevirtual@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Estatuto de la UNTECS, Reglamento General de la UNTECS	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Ordinario Colegio Nacional "

Código: PA82006553

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud de inscripción debidamente llenada
- 2.- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión
- 3.- 3.- Certificados originales de estudios de Educación secundaria
- 4.- 4.- Partida de Nacimiento original o copia de DNI
- 5.- 5.-) Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco
- 6.- 6.- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión
- 7.- 7.- Formulario de inscripción
- 8.- 8. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO) . Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00
1.00 POR FOLIO
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
RCO 221-2018 UMTLS	APRUEBA NUEVO TARIFARIO DE LOS DERECHOS REFERIDOS A LOS CONCEPTOS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	Otros	RCO 221-2018 UMTLS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Ordinario Colegio Particular "

Código: PA8200758C

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
- 2.- solicitud e inscripción debidamente llenado
- 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión
- 4.- Certificados originales de estudios de los cinco años de Estudios de Secundaria
- 5.- Partida de Nacimiento Original o copia legalizada de su DNI
- 6.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco
- 7.- Declaración Jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión
- 8.- Formulario de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN.

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento Académico	Base Legal	Resolución del Titular	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Titulados y Graduados "

Código: PA82008F49

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad.

Requisitos

- 1.- 1.- Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Titulados y Graduados
- 2.- 2.- Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco
- 3.- 3.-Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión
- 4.- 4.- Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión
- 5.- 5.- Certificados originales de estudios de los cinco años de Estudios de Secundaria
- 6.- 6.- En caso que el Título o Grado Académico del postulante haya sido obtenido en la Escuelas de Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional el postulante deberá presentar el documento que lo acredite
- 7.- 7.-Certificados Oficiales en original de los estudios universitarios analogados en centros de educación superior con calificación aprobatoria y sin enmendadura
- 8.- 8. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física : EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artº 207	Base Legal	Decreto Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Héroes de Guerra y Víctimas del Terror Colegio Nacional "

Código: PA82006B6D

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.- Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Heroes de Guerra y Victi mas del Terror
- 2.- 2.- Partida de Nacimiento original o copia de DNI
- 3.- 3.- Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco
- 4.- 4.- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión
- 5.- 5.- Certificados originales de estudios de los cinco años de Estudios de Secundaria
- 6.- 6.- Una constancia de figurar en los padrones de combatientes y defensores de la Patria o ser declarados como tales por el Consejo Nacional de Calificación según decreto Ley 27277
- 7.- 7. Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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
RCO N° 221-2018-UNTELS	RCO N°221-2018-UNTELS SE APRUEBA NUEVO TARIFARIO DE LOS DERECHOS REFERIDOS A LOS CONCEPTOS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	Resolución de Consejo Directivo	RCO N° 221-2018-UNTELS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Héroes de Guerra y Víctimas del Terror Colegio Particular "

Código: PA8200EC44

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
- 2.- Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Heroes de Guerra y Víctimas del Terror - Colegio Particular
- 3.- Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI
- 4.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco
- 5.- Declaración Jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión
- 6.- Certificados originales de estudios de los cinco años de Estudios Secundaria
- 7.- Una constancia de figurar en los padrones de combatientes y defensores de la Patria o ser declarados como tales por el Consejo Nacional de Calificación según Ley 27277

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art N°207.2	Base Legal Reglamento General de Admisión	Decreto Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario procedentes de Comunidades Indígenas Colegio Nacional "

Código: PA82000FD6

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Comunidades Indígenas Colegio Nacional
- 2.- 2.- Partida de nacimiento original o copia legalizada de DNI.
- 3.- 3.- Dos fotografías actualizadas tamaño carne en fondo blanco
- 4.- 4.- Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión
- 5.- 5.- Carta de presentación del jefe de la Comunidad Nativa acreditando su membresía del pueblo indígena
- 6.- 6.- Constancia de que su Comunidad este registrada en el padrón de Comunidades Nativas de ser necesario la Comisión de Admisión solicitara apoyo a la institución correspondiente para verificar la membresía del postulante
- 7.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art N°207 .2	Base Legal Reglamento General de Admisión	Decreto Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario procedentes de Comunidades Indígenas Colegio Particular "

Código: PA82009990

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Comunidades Indígenas-Colegio Particular.
- 2.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de su DNI.
- 3.- Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco.
- 4.- Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión.
- 5.- Carta de presentación del jefe de la Comunidad Nativa acreditando su membrecía del pueblo indígena.
- 6.- Constancia de que su comunidad este registrada en el padrón de Comunidades Nativas de ser necesario la Comisión de admisión solicitara apoyo a la institución correspondiente para verificar la membrecía del postulante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento General de Admisión	Reglamento General de Admisión	Otros	Reglamento General de Admisión	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario mediante Centro Preuniversitario Colegio Nacional "

Código: PA820083FD

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud de inscripción debidamente llenado.
- 2.- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad del Centro Pre Universitario - Colegio Nacional
- 3.- 3.-Partida de nacimiento original o copia legalizado de su DNI.
- 4.- 4.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- 5.- 5.-Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión.
- 6.- 6.- Certificados originales de estudios de los cinco años de Estudios de Secundaria
- 7.- 7.- Formulario de inscripción.
- 8.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art N°207 .2	Base Legal Reglamento General de Admisión	Resolución del Titular	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Primeros Puestos Colegio Nacional "

Código: PA8200BC4E

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Constancia original del Director del Centro Educativo del cual procede que acredite el orden de mérito en el que se encuentre.
- 2.- Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción.
- 3.- Los documentos requeridos en el art.13 del reglamento. Los cuales son:
 - a) Solicitud de inscripción debidamente llenada (anexo N°2)
 - b) Comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión
 - c) Certificados originales de estudios de Educación secundaria
 - d) Partida de Nacimiento original o copia de DNI
 - e) Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco
 - f) Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión (Anexo N°3)
 - g) Formulario de inscripción (Anexo N°4)
- 4.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO) Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Reglamento General de Admisión	Resolución del Titular	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Primeros Puestos Colegio Particular "

Código: PA8200DAB0

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.- Constancia original del Director del Centro Educativo del cual procede que acredite el orden de merito en el que se encuentre.
- 2.- 2- Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción.2- Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción.
- 3.- 3- Los documentos requeridos en el art.13 del reglamento. Los cuales son:
 - a)Solicitud de inscripción debidamente llenada (anexo N°2).
 - b)Comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión.
 - c)Certificados originales de estudios de Educación secundaria.
 - d)Partida de Nacimiento original o copia de DNI.
 - e)Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
 - f)Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión (Anexo N°3)
 - g)Formulario de Inscripción (Anexo N°4)
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artº 13	Reglamento General de Admisión	Ley	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Deportistas calificados Colegio Nacional "

Código: PA820025B2

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Deportistas Calificados -Colegio Nacional.
- 2.- 2- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de DNI.
- 3.- 3- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- 4.- 4- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión.
- 5.- 5- Certificados originales de estudios de Educación secundaria.
- 6.- 6-Credencial como miembro de la selección Departamental o Nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años
- 7.- 7- Carta de Presentación del Presidente del IPD o quien haga sus veces y alternativamente del Director del IPD de su localidad.
- 8.- 8-Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades anti deportistas por los Tribunales o Comisión Nacional respectiva.
- 9.- 9- Compromiso de participación en la representación de equipo de la Universidad en el deporte de su especialidad en todos los eventos deportivos en que la Universidad lo requiera
- 10.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Deportistas calificados Colegio Particular "

Código: PA82005631

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Deportistas Calificados -Colegio Particular.
- 2.- 2- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de DNI.
- 3.- 3- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- 4.- 4- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión.
- 5.- 5- Certificados originales de estudios de Educación secundaria.
- 6.- 6-Credencial como miembro de la selección Departamental o Nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años.
- 7.- 7- Carta de Presentación del Presidente del IPD o quien haga sus veces y alternativamente del Director del IPD de su localidad.
- 8.- 8-Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades anti deportistas por los Tribunales o Comisión Nacional respectivo.
- 9.- 9- Compromiso de participación en la representación de equipo de la Universidad en el deporte de su especialidad en todos los eventos deportivos en que la Universidad lo requiera
- 10.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
 UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Reglamento General de Admisión	Decreto Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Personas con Discapacidad Colegio Nacional "

Código: PA820004A6

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1.-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de Personas con Discapacidad Colegio Nacional.
- 2.- 2.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de su DNI
- 3.- 3- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- 4.- 4- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión.
- 5.- 5- Certificados originales de estudios de Educación secundaria
- 6.- 6-Resolución de CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante
- 7.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -
UNTELS

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Ley N° 29973	Ley N° 29973	Ley	Ley N° 29973	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Personas con Discapacidad Colegio Particular "

Código: PA82003979

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1- - Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad de personas con discapacidad – Colegio Particular.
- 2.- 2- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de DNI.
- 3.- 3- Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco.
- 4.- 4- Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión.
- 5.- 5- Certificados originales de estudios de Educación secundaria.
- 6.- 6-Resolución de CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
- 7.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento Académico	Ley General de las Personas con Discapacidad Ley 29973	Decreto Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Traslados Externos "

Código: PA82006BCB

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.- Quienes hayan aprobado en dichos centros de educación por lo menos dos periodos lectivos semestrales o uno anual o treinta seis créditos.
- 2.- 2- Certificados originales de estudios universitarios que acrediten tener por lo menos aprobados dos periodos lectivos o uno anual o 36 créditos.
- 3.- 3- Constancia original de ingreso a la Universidad de procedencia
- 4.- 4- Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medio disciplinario o falta grave.
- 5.- 5- Comprobante de pago por derecho de traslado externo
- 6.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878-
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento General de Admisión	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Ordinario Inscripción de Rezagados Colegio Nacional "

Código: PA82001B72

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud de inscripción debidamente llenada
- 2.- 2-Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Ordinario por la modalidad de inscripción de rezagados – Colegio Nacional.
- 3.- 3-Certificados Originales de estudios de los cinco años de estudios de secundaria.
- 4.- 4-Partida de nacimiento original o copia legalizada de DNI.
- 5.- 5-Dos fotografías tamaño carne en fondo blanco.
- 6.- 6-Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión.
- 7.- 7-Formulario de Inscripción
- 8.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Reglamento General de Admisión	Resolución del Titular	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Ordinario Inscripción de Rezagados Colegio Particular "

Código: PA82009554

Descripción del procedimiento

Es la inscripción a la modalidad de ingreso correspondiente, para postular al Examen de Admisión de la universidad. El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante se encuentra inscrito para rendir Examen de Admisión de la universidad. El entregable es la ficha de inscripción y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 1.- Solicitud de inscripción debidamente llenada

Notas:

1.- 2.- Copia de comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Ordinario por la modalidad de inscripción de Rezagados -Colegio Nacional.

2.- 3.- Certificados originales de Estudios de los cinco años de estudios de Secundaria.

3.- 4.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de su DNI.

4.- 5.- Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco.

5.- 6.- Declaración jurada de conocer y cumplir el Reglamento de Admisión.

6.- 7.- Formulario de inscripción

7.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA UNTELS, aprobado con Resolución Presidencial N°002-2011-UNTECS.	Reglamento General de Admisión	Otros	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA DE LA UNTELS, aprobado con Resolución Presidencial N°002-2011-UNTECS.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario Traslado Interno "

Código: PA8200DCED

Descripción del procedimiento

Este proceso te permite cambiar de Carrera Profesional dentro de la universidad.
El objetivo es que el estudiante de la universidad, antes del inicio de un periodo académico y cumpliendo con los requisitos solicitados, pueda solicitar el cambio a una diferente Carrera Profesional.
El entregable es la Constancia de Traslado y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Responsable de Carrera Profesional.
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
Notas:
 - 1.- 2.- Constancia original de ingreso de la UNTECS otorgado por la Oficina de Admisión.
 - 2.- 3.- Comprobante de pago por derecho de Traslado Interno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@unteks.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento General de Admisión- Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Ingreso "

Código: PA82006E1B

Descripción del procedimiento

Es un documento oficial que emite la universidad.
El objetivo es contar con un documento que deje constancia que el postulante ingreso a la universidad.
El entregable es la constancia de ingreso y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 1.- Comprobante de pago de la Tasa Correspondiente.
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 08818

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Trabajo "

Código: PA82008379

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Unidad de Recursos Humanos, donde se detalla la fecha de ingreso a la entidad del Servidor Público y la fecha de término de su relación laboral, así también se detalla el cargo en el que se desempeñó durante dicho periodo. El objetivo es emitir una Constancia del trabajo que realizó. Pueden solicitarlo todo Servidor Público que laboró en la UNTELS, el entregable es la Constancia de Trabajo.

Requisitos

1.- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: SEGUNDO PISO DEL PABELLON DELTA
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina General de Servicios Administrativos y Bienestar Social - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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
Base Legal Reglamento Académico	Constitución Política del Perú. Reglamento General de la UNTECS.	Otros	Constitución Política del Perú. Reglamento General de la UNTECS.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Estudio"

Código: PA82004A66

Descripción del procedimiento

El Usuario inicia el trámite en la Dirección de Registros Académicos, adjuntado los requisitos Luego lo recepciona la solicitud la secretaria de la Dirección de Registro Académico, quien sellara el cargo del documento el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo El usuario al cabo de 03 días hábiles se acerca a la Dirección de Registro Académico a recoger el documento solicitado en este caso la Constancia de Estudios.

Requisitos

- 1.- 1. Formato único de Trámite dirigido al Responsable e Carrera
- 2.- 2. Voucher de pago de la Tasa correspondiente
- 3.- 3. Copia de Ficha de matricula vigente
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 09091

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Matricula "

Código: PA8200E6C6

Descripción del procedimiento

El Usuario inicia el trámite en la Dirección de Registro Académico, adjuntado los requisitos Luego lo recepciona la solicitud la secretaria de la Dirección de Registro Académico ,quien sellara el cargo del documento el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo El usuario al cabo de 03 días hábiles se acerca a la Dirección de Registro Académico a recoger el documento solicitado en este caso la Constancia de Matricula.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- Formato único de Tramite dirigido al Responsable de Carrera
- 3.- Voucher de pago de la Tasa Correspondiente
- 4.- Copia de Ficha de matricula vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 08803

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Tercio Superior "

Código: PA8200148A

Descripción del procedimiento

El Usuario inicia el trámite en la Dirección de Registro Académico , adjuntado los requisitos Luego lo recepciona la solicitud la secretaria de la Dirección de Registro Académico ,quien sellara el cargo del documento el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo El usuario al cabo de 03 días hábiles se acerca a la Dirección de Registro Académico a recoger el documento solicitado en este caso la Constancia de Tercio Superior.

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de Trámite dirigido al Responsable de Carrera.
- 2.- 2.- Voucher de pago de la Tasa Correspondiente.
- 3.- 3.- Copia de Historial Académico.
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - DIRECCIÓN	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	DE REGISTRO ACADÈMICO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento Acadèmico	Constancia de Tercio Superior	Ley	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Orden de Merito "

Código: PA8200A76C

Descripción del procedimiento

La Constancia de Orden de Mérito es el documento que acredita el orden de mérito de un semestre específico. El objetivo es contar con un documento que deje constancia de esto, deben obtenerlo cuando lo requiera. El entregable es la Constancia de Orden de Mérito y no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de tramite dirigido al Responsable de Carrera.
- 2.- 2.- Copia de Ficha de Matricula Vigrente.
- 3.- Copia de Historial Académico.
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Constancia de Orden de Merito.	Otros	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Notas por Semestre "

Código: PA8200D943

Descripción del procedimiento

El Usuario inicia el trámite en la Dirección de Registro Académico , adjuntado los requisitos Luego lo recepciona la solicitud la secretaria de la Dirección de Registro Académico, quien sellara el cargo del documento el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo El usuario al cabo de 03 días hábiles se acerca a la Dirección de Registro Académico a recoger el documento solicitado en este caso la Constancia de Notas por semestre.

Requisitos

- 1.- 1.- Formato único de Trámite .
- 2.- 2.- Voucher de Pago de la Tasa Correspondiente.
- 3.- 3.- Copia de Ficha de Matricula vigente.
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 09092
Transferencia:

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Convalidaciones de Asignaturas "

Código: PA82003F0D

Descripción del procedimiento

Es el Procedimiento que se presenta a la Escuela profesional y consiste en verificar la similitud de los contenidos de los sílabos de la universidad de procedencia con la universidad de destino, por lo menos en un 70% y por cada curso. Objetivo: Ubicación del estudiante en el ciclo académico en el cual tenga la mayor cantidad de créditos a matricularse. Solicitante: Estudiante quien solicita el traslado, lo cual permite la ubicación y continuidad de estudios del solicitante. Entregable: Informe de convalidación y Resolución de convalidación. El cuadro de convalidación es aprobado por el Decanato a propuesta de la Escuela Profesional respectiva y elevada al Rectorado para la emisión de la correspondiente resolución. Con el cuadro de convalidación aprobado se procesa la matrícula

Requisitos

- 1.- 1. formato Único de Trámite dirigido al Responsable de Carrera
- 2.- 2. Certificación de Estudios traslado interno y externo
- 3.- 3. Titulo Profesional (Modalidad de Ingreso por Titulados y Graduados)
- 4.- 4. Syllabus referidos por la Universidad de origen o Carrera
- 5.- 5. Voucher de pago de la tasa correspondiente por cada curso a convalidar tipo de modalidad de ingreso
- 6.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ADMINISTRATIVO ACADÉMICO TERCER PISO
 Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
 Atención Virtual: Email UNTELS :mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
 Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

10 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela :
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas : escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental: ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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. 207.2 D.L. 1272	Convalidación de Asignaturas	Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Conducta "

Código: PA8200A8D4

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se constata que el estudiante no registra sanción disciplinaria. El objetivo es constatar la conducta del alumno dentro de la Universidad lo pueden solicitar los que han ingresado a una Escuela Profesional . El entregable es el documento de Constancia de Conducta.

Requisitos

- 1.- 1- Solicitud dirigida al Responsable de Carrera.
- 2.- 2- Boucher de pago de la Tasa correspondiente
- 3.- 3- Haber estudiado un ciclo por lo menos
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLON ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO TERCER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: Email UNTELS :mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 09093

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela
 :Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones: iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica: ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas: escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental: ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art. 207.2 D.L. 1272	Constancia de Conducta	Ley	Ley 27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Catedra Nombrados"

Código: PA82000E9C

Descripción del procedimiento

El Concurso de catedra Nombrado, es el proceso para ingresar a la docencia modalidad nombrado. El objetivo es contar con docentes Nombrados para cada Escuela Profesional.

Requisitos

- 1.- 1. Formato Único de Solicitud
- 2.- 2. Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: SEGUNDO PISO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL – SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO)
 Horario: 08:00 a.m. - 13:00 p.m.
 02:00 p.m. – 16:00 p.m.
 Atención Virtual: <http://www.untels.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RECTORADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÈMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Ley Universitaria	Ley	23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Catedra Contratados "

Código: PA82002A63

Descripción del procedimiento

El Concurso de catedra Contratados, es el proceso para ingresar a la docencia modalidad contratados. El objetivo es contar con docentes Contratados para cada Escuela Profesional.

Requisitos

- 1.- 1. Formato Único de Solicitud
- 2.- 2. Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : SEGUNDO PISO BIBLIOTECA CENTRAL – SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO)
 Horario: 08:00 a.m. - 13:00 p.m.
 02:00 p.m. – 16:00 p.m.
 Atención Virtual: <http://www.unfels.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RECTORADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Ley Universitaria	Ley	23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de No Adeudar Dinero"

Código: PA82008E39

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a Secretaria General (Trámite Documentario), con el Formato Único de Trámite Documentario - FUT adjuntando los requisitos solicitados.

La solicitud es recepcionada por un personal de secretaria de Secretaria General (Trámite Documentario), quien sellará el cargo del documento, el cual lo recibe el Usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo.

Dicho Trámite es derivado al Rectorado.

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de solicitud.
- 2.- 2.- Comprobante de Pago de la Tasa correspondiente.
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TESORERIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: unidad_ tesorería @untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	UNIDAD DE TESORERIA - UNIDAD DE TESORERIA	Presidente de la Comisión organizadora - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal Ley Universitaria N° 23733	Concurso de Catedra sde Contratados	Ley	Ley Universitaria N° 23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Copia de Syllabus "

Código: PA82004B30

Descripción del procedimiento

Copia de Syllabus

Requisitos

- 1.- 1.- FUT dirigido al Responsable de Carrera.
- 2.- 2.- Ficha de Matricula.
- 3.- 3.- Voucher de pago de la tasa correspondiente.
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca :PABELLON ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO TERCER PISO
 Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
 Atención Virtual: Email UNTELS : mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
 Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN
 Transferencia:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones: iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas : escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental : ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas: admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concurso de Admisión Extraordinario mediante Centro Preuniversitario Colegio particular "

Código: PA8200257A

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CORRECTAMENTE LLENADA, ADJUNTANDO VOUCHER DE PAGO Y LOS REQUISITOS. LA SOLICITUD ES RECEPCIONADA POR LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, QUIEN REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EMISIÓN Y FIRMA DE FICHA DE INSCRIPCIÓN. SE ENTREGA AUTOMATICAMENTE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN AL USUARIO.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de inscripción debidamente llenada
- 2.- 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión Extraordinario por la modalidad del Centro Pre Universitario-Colegio Particular
- 3.- 3. Partida de Nacimiento original o copia de DNI
- 4.- 4. Dos fotografías actualizadas en tamaño carné en fondo blanco
- 5.- 5. Declaración jurada de conocer y cumplir el reglamento de Admisión
- 6.- 6. Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria
- 7.- 7. Formulario de inscripción
- 8.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento General de Admisión	Ley Universitaria	Ley	23733	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Carné Universitario"

Código: PA820022C5

Descripción del procedimiento

Duplicado de Carnet Universitario – Es el procedimiento que consiste en otorgar al alumno un duplicado del Carnet Universitario a solicitud del mismo por pérdida. en que el alumno El objetivo es que el alumno cuente con el Duplicado de carnet Universitario el cual es el documento de identidad que se otorga a los alumnos matriculados y es expedido por la SUNEDU pueden solicitarlo los alumnos que han perdido su Carnet Universitario . El entregable es el Duplicado de Carnet Universitario

Requisitos

- 1.- 1-Voucher de pago de la tasa correspondiente.
- 2.- 2-Dos Fotografías tamaño carné (en caso de presentarse extemporáneamente al proceso de digitalización de la imagen) .
- 3.- 3-Ficha de Matricula.
- 4.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLON ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO TERCER PISO
 Horario 08 :00 a. m -16 :00 p.m.
 Atención Virtual: Email UNTELS : mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
 Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 08827

Plazo de atención

45 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
 UNTELS

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - ESCUELA PROFESIONAL	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art N°207	Duplicado de Carnè Universitario	Ley	Ley 27444 y su modificatoria DL N°1272 , Art N°207	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Carné de Biblioteca "

Código: PA8200C280

Descripción del procedimiento

Duplicado de Carné de Biblioteca
El Duplicado Carné de Biblioteca es la réplica del Carné de Biblioteca que solicita el estudiante cuando ha perdido el Carné de Biblioteca o se le ha deteriorado. El objetivo es que el alumno pueda acceder al servicio de biblioteca. Pueden solicitarlo los alumnos regulares. El entregable es el Duplicado Carné de Biblioteca.

Requisitos

- 1.- 1.- Comprobante de Pago.
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física : PABELLON "A" SEGUNDO PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

60 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RECTOR - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art N°207	Duplicado de Carnè de Biblioteca	Ley	Ley 27444 y su modificatoria DL N°1272 , Art N°207 .	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Tarjeta de Control del CEPREUNTECS"

Código: PA82005A0B

Descripción del procedimiento

Esta tarjeta permite la identificación de los alumnos. El objetivo es poder registrar tanto entradas de los alumnos a clases como salidas. El entregable es el Duplicado de Tarjeta de Control del CEPREUNTECS.

Requisitos

- 1.- 1-Formato Único de Trámite
- 2.- Una Fotografía
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : PABELLÓN "A " PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÒN DE ADMISIÒN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÒN DE ADMISIÒN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMISION - DIRECCIÒN DE ADMISIÒN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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
-	Reglamento CEPREUNTECS	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Examen de Clasificación "

Código: PA820060A1

Descripción del procedimiento

El objetivo es evaluar el nivel de conocimiento del idioma ingles en el alumno, pueden solicitarlo todo aquel que tenga conocimientos.

Requisitos

- 1.- 1.- Comprobante de pago.
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación física : PABELLÓN "C" TERCER PISO
Atención Virtual: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 987- 336403
Anexo:
Correo: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - ESCUELA PROFESIONAL	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Examen Medico "

Código: PA82002450

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el alumno es sometido a evaluación médica integral con la finalidad de ver su estado de salud antes de iniciar el ciclo académico. El objetivo es velar por la salud y bienestar del alumno. El entregable es el Examen Médico Integral.

Requisitos

- 1.- Comprobante de Pago (Tributo)
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física ; PABELLON DEL GIMNASIO - ÁREA DE SALUD.
Atención Virtual: obu@untels.edu.pe
unidad_salud@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 08797

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 112 - 137
Correo: obu@untels.edu.pe
unidad_salud@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo "

Código: PA82001E71

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Unidad de Recursos Humanos al trabajador, al fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labore el servidor.

Requisitos

- 1.- 1.. Formato Único de Solicitud.
- 2.- 2.- Copia de la partida de defunción del familiar.
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca :SEGUNDO PISO DEL PABELLON DELTA.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@unteils.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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

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
D.L. N° 276 y su Reglamento	Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo.	Decreto Ley	D.L. N° 276 y su Reglamento	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia por Enfermedad "

Código: PA82006D65

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Unidad de Recursos Humanos, al trabajador que sufrido algún tipo de lesión o que padece algún tipo de enfermedad con la finalidad que sea atendido

Requisitos

- 1.- 1. formato Único de solicitud
- 2.- 2. Ce de Incapacidad temporal para el trabajo
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : SEGUNDO PISO DEL PABELLON DELTA.
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@unteles.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
D.L. N° 276 y su Reglamento	Licencia por Enfermedad.	Decreto Ley	D.L. N° 276 y su Reglamento	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia por Gravidéz"

Código: PA82005704

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Unidad de Recursos Humanos, a la trabajadora gestante con la finalidad que culmine adecuadamente su embarazo.

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de solicitud.
- 2.- 2.- Certificadomédico de incapacidad temporal para el trabajo.
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca SEGUNDO PISO DEL PABELLON DELTA.
Horario: 08:00 a.m. - 16:00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@untehs.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

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
decreto Ley N° 276	Base legal	Decreto Ley	276	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula para ingresantes "

Código: PA82001EA9

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado . Los Ingresantes estarán automáticamente matriculados en todos los cursos de primer ciclo. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, solicitan los ingresantes, lo deben solicitar puesto que es el inicio de los estudios de la Carrera Profesional el entregable es la inscripción de la matrícula, no se encuentra sujeto renovación.

Requisitos

- 1.- 1- Constancia de Ingreso
- 2.- 2- Dos fotografías tamaño carné
- 3.- 3- Ficha Académica
- 4.- 4- Compromiso de honor
- 5.- 5- Ficha de Pre Matrícula
- 6.- 6- Recibos de Pagos al Banco de la Nación
- 7.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: registro.matricula@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Teléfono: 715-8878
 Anexo: 179
 Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE REGISTROS ACADEMICOS - DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula para Regulares "

Código: PA8200D0FD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado. El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante de la UNTELS, no se encuentra sujeto renovación.

Requisitos

- 1.- 1- Historial académico del ciclo anterior
- 2.- 2- Ficha de Pre Matricula
- 3.- 3- Compromiso de honor
- 4.- 4- Recibos de Pagos al Banco de la Nación
- 5.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
UNTELS

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula Repitente por Ciclo Académico "

Código: PA82006B3A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado . El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, lo solicita todo estudiante que a desaprobado todos sus cursos matriculados en el ciclo anterior, no se encuentra sujeto renovación

Requisitos

- 1.- 1- Historial Académico
- 2.- 2- Voucher de Pago
- 3.- 3- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	VICEPECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula Repitente por Curso Adicional Primera Vez "

Código: PA8200153B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado. El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, lo realiza todo estudiante que a desaprobado una o más asignatura por primera vez, no se encuentra sujeto renovación

Requisitos

- 1.- Voucher de pago de la tasa correspondiente
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula Repitente por Curso Adicional Segunda Vez "

Código: PA82006261

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado. El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, lo realiza todo estudiante que a desaprobado una o más asignatura por segunda vez, no se encuentra sujeto renovación

Requisitos

- 1.- Boucher de pago de la tasa correspondiente
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula Rezagados "

Código: PA82008FE9

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado . El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, lo deben solicitar puesto que es el inicio de los estudios de la Carrera Profesional el entregable es la inscripción de la matrícula, no se encuentra sujeto renovación

Requisitos

- 1.- Voucher de Pago de la Tasa Correspondiente
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula de Ciclo de Nivelación por Crédito "

Código: PA8200494E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder realizado de acuerdo al calendario académico oficialmente aprobado . El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. Tiene como objetivo que el estudiante se nivele en la asignatura desaprobada , la puede solicitar el estudiante regular de la UNTELS, lo deben solicitar para continuar con los estudios de la Carrera Profesional el entregable es la inscripción de la matrícula, no se encuentra sujeto renovación

Requisitos

- 1.- Voucher de Pago de la Tasa Correspondiente
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS
Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	-	Resolución del Titular	113-2010-UNTECS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso para ejercer la docencia dentro del horario de trabajo"

Código: PA8200F716

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Unidad de Recursos Humanos al trabajador que realiza la labor docente dentro del horario de trabajo.

Requisitos

- 1.- 1.- Formulario Único de Solicitud.
- 2.- 2.- Documento para acreditar el ejercicio de la docencia.
- 3.- 3.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: SEGUNDO PISO DEL PABELLON DELTA.
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
D.L. N° 276 y su Reglamento.	D.L. N° 276 y su Reglamento.	Decreto Ley	D.L. N° 276 y su Reglamento.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prospecto de Admisión "

Código: PA82002FAC

Descripción del procedimiento

EL USUARIO SE ACERCA A LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN CON EL VOUCHER DE PAGO POR LA TASA. LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN, VERIFICA EL COMPROBANTE Y ENTREGA EL PROSPECTO DE ADMISIÓN.

Requisitos

- 1.- 1.- Voucher de Pago de la Tasa.
- 2.- 2.- Presentar el documento personal
- 3.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base Legal Asamblea Nacional de Rectores	Resolución del Titular	Reglamento General de Admisión	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reporte de Matricula "

Código: PA82008D9A

Descripción del procedimiento

El reporte de matrícula identifica a los estudiantes con inscripción activa para un período determinado, y su situación o estado real en el transcurso de ese período. Es el procedimiento formal, personal o por carta Poder. El estudiante regular es el estudiante que se haya matriculado en 12 o más créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera. El objetivo es contar con un documento actualizado de matrícula pueden solicitarlos los estudiantes regulares o ingresantes deben obtenerlo porque de esa manera verifican la matrícula en los cursos respectivos. El entregable es el Reporte de Matrícula y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Voucher de pago de la tasa correspondiente.
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	VICERRECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	REGLAMENTO ACADEMICO	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reactualización de Matrícula "

Código: PA8200B4DA

Descripción del procedimiento

Reactualización de Matrícula. Es el proceso que permite la matrícula del estudiante que ha descontinuado sus estudios durante (01) o varios semestres académicos solo dentro de la fecha del calendario académico. El objetivo es contar con un documento actualizado de matrícula pueden solicitarlos los estudiantes regulares o ingresantes deben obtenerlo para poder estudiar la carrera profesional. El entregable es el documento donde conste la Reactualización de la matrícula y no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Voucher de pago de la tasa correspondiente.
- Copia de Resolución de reincorporación.
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 08871

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@unteils.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	ACADÈMICO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	REGLAMENTO ACADEMICO	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reserva de Matricula Alumno Ingresante "

Código: PA82003232

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a la Escuela Profesional para presentar la solicitud para requerir la Reserva de Matricula Alumno Ingresante adjuntando los requisitos
Es recepcionada la solicitud por la secretaria de la Escuela Profesional quien sellara el cargo del documento. el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo
El Usuario al cabo de (07 días hábiles) se acercará nuevamente a la Escuela Profesional para recoger el documento solicitado (Reserva de Matricula Alumno Ingresante)

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de Tramite.
- 2.- 2.- Voucher de pago de la tasa correspondiente.
- 3.- 3.- Copia de Constancia de Ingreso (periodo de matricula)
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ADMINISTRATIVO -ACADÈMICO TERCER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m
Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela :
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela :
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas :escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental :ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas :admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución Titular	Reglamento Académico	Resolución del Titular	Base Legal	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de Matricula "

Código: PA8200CAED

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a la Escuela Profesional para presentar la solicitud para requerir la Rectificación de Matricula adjuntando los requisitos. Es recepcionada la solicitud por la secretaria de la Escuela Profesional, quien sellara el cargo del documento, el cual lo recibe el Usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo. El Usuario al cabo de (15 días hábiles) se acercará nuevamente a la Escuela Profesional para recoger el documento solicitado.

Requisitos

- 1.- 1.- Ficha de Matricula.
- 2.- 2.- Historial académico
- 3.- 3.- Formato Único de Trámite
- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ADMINISTRATIVO -ACADÉMICO TERCER PISO
 Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
 Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
 Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

15 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
 UNTELS

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-88-78
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica: ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas: escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental : ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Reglamento Académico	Resolución del Titular	Base Legal	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reserva de Matrícula Alumno Regular"

Código: PA82002420

Descripción del procedimiento

Presentación de solicitud a la Escuela Profesional, hasta la sexta semana de iniciada las clases. Objetivo: permite reservar la matrícula al estudiante. Solicitante: Estudiante regular. Se obtiene a solicitud del interesado por causas que impiden el inicio o continuidad de sus estudios. Entregable: Resolución de reserva de matrícula, por un periodo máximo de un año, no es renovable

Requisitos

- 1.- 1.Formato único de Tramite
- 2.- 2.Boucher de pago de la tasa correspondiente
Procedimiento 73 del TUPA UNTELS
- 3.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ADMINISTRATIVO ACADÉMICO TERCER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones: iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas : escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental: ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas: admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 132.2	Reserva de Matricula Alumno regular	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Carné de Biblioteca "

Código: PA8200B0D4

Descripción del procedimiento

Renovación de Carné de Biblioteca, es el proceso mediante el cual el alumno solicita la Renovación de dicho carné, puesto que se ha vencido. El objetivo es que el alumno pueda acceder al servicio de biblioteca. Pueden solicitarlo los alumnos regulares. El entregable es la Renovación de Carné de Biblioteca.

Requisitos

- 1.- 1- Realizar el pago de S/. 10.00 en el Banco de la Nación
- 2.- 2- Llenar FUT, solicitando renovación del carné de biblioteca y entregarlo a la Biblioteca Central.
- 3.- 3- Entregar el comprobante de pago a la Biblioteca Central
- 4.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLON "A" SEGUNDO PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

60 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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR DE INVESTIGACION - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Simulacro de Examen de Admisión "

Código: PA82000A19

Descripción del procedimiento

Su finalidad es conocer los aciertos y ubicar tus puntos fuertes, pero también, y sobre todo, detectar las deficiencias en cierta área, para así poder reforzarlas antes del examen de admisión.

Requisitos

- 1.- 1.- Constancia de Inscripción (via página web).
- 2.- 2.- Voucher de pago efectuado en el Banco de la Nación.
- 3.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO (COSTADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO)
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo:
Correo: admisión@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento General de Admisión	Simulacro de Exámen de Admisión.	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Acta "

Código: PA820079E7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el docente solicita la modificación de las actas, por estar mal consignados las notas. El objetivo es corregir el Acta respectiva. Lo pueden solicitar los docentes de las Escuelas Profesionales, previa justificación del cambio respectivo. El entregable es el documento de Cambio de Acta.

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- 2.- FUT
- 3.- 3. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLON "A" PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código de Pago 00026

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@unteils.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de Nota "

Código: PA8200A6F7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el docente rectifica la nota del alumno acompañado de un Informe. El docente lo solicita a la Escuela Profesional con la finalidad que se derive previa evaluación, a la Dirección de Registros Académico. La Dirección de Registros Académico procederá en el Sistema a la modificación. El entregable sería el reporte del Sistema Tiene como objetivo acreditar la condición de estudiante regular de la UNTELS, pueden solicitarlo los ingresantes, lo deben solicitar puesto que es el inicio de los estudios de la Carrera Profesional el entregable es la inscripción de la matrícula, no se encuentra sujeto renovación Es el procedimiento mediante el cual se rectifica la nota. El objetivo es consignar la calificación verdadera obtenida por el estudiante . Lo pueden solicitar los alumnos de las Escuelas Profesionales, previa justificación del cambio respectivo . El entregable es el documento de Rectificación de Nota.

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- 2.- FUT
- 3.- 3. Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A " PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de Evaluación "

Código: PA8200EA00

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el docente recibe previo pago el Registro de Evaluación.

Requisitos

- 1.- 1- Boucher de pago
- 2- FUT
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "A" 1ª PRIMER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Reglamento Académico	Resolución del Titular	-	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Retiro del Curso "

Código: PA8200DE85

Descripción del procedimiento

El Usuario inicia el trámite en la Escuela Profesional, adjuntado los requisitos Luego lo recepciona la solicitud la secretaria de la Escuela Profesional, quien sellara el cargo del documento el cual lo recibe el usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo Luego es derivado a la Dirección de Registro Académico, para el trámite respectivo. El Usuario al cabo de 05 días hábiles se acerca a la Dirección de Registro Académico, a recoger el documento solicitado

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Fisca : PABELLÓN "A" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN Código e Pago 08963

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
Anexo: 179
Correo: registro.matricula@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina General de Servicios Académicos - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reactualización "

Código: PA82007AA4

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a la Escuela Profesional para presentar la solicitud para requerir la Reactualización adjuntando los requisitos.
Es recepcionada la solicitud por la secretaria de la Escuela Profesional ,quien sellara el cargo del documento, el cual lo recibe el Usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo
El Usuario al cabo de (05 días hábiles) se acercará nuevamente a la Escuela Profesional para recoger el documento solicitado.

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÈMICO -ADMINISTRATIVO TERCER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas : escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental : ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Carrera Profesional - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular	Base legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reincorporación "

Código: PA820053C1

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a la Escuela Profesional para presentar la solicitud de requerimiento de la Reincorporación, adjuntando los requisitos. Es recepcionada la solicitud por la secretaria de la Escuela Profesional, quien sellara el cargo del documento, el cual lo recibe el Usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo. El Usuario al cabo de (05 días hábiles) se acercará nuevamente a la Escuela Profesional para recoger el documento solicitado (Reincorporación).

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- 2.- Resolución de Amnistia
- 3.- 3.- Voucher de pago
- 4.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO TERCER PISO
 Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
 Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartesvirtual@untels.edu.pe
 Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas: escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental : ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Reglamento Académico	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Amnistía "

Código: PA82007D67

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca a la Escuela Profesional para presentar la solicitud para requerir la Amnistía adjuntando los requisitos
Es recepcionada la solicitud por la secretaria de la Escuela Profesional ,quien sellara el cargo del documento, el cual lo recibe el Usuario dejando constancia que se ha realizado la solicitud del trámite respectivo
El Usuario al cabo de (05 días hábiles) se acercará nuevamente a la Escuela Profesional para recoger el documento solicitado (Amnistia)

Requisitos

- 1.- 1.- Recibo de pago
- 2.- 2.- Voucher de pago
- 3.- 3.-Resolución de Abandono
- 4.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO TERCER PISO
Horario: 08 :00 a.m. -16 :00 p.m.
Atención Virtual: Email UNTELS: mesadepartevirtual@untels.edu.pe
Email Facultad de Ingeniería y Gestión FIG-UNTELS: fig@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 715-8878
 Anexo: Anexo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Anexo: 127
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Anexo 143
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas. Anexo 128
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental. Anexo 126
 Escuela Profesional de Administración de Empresas. Anexo 129
 Correo: Correo por Escuela:
 Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones : iet@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica : ime@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas : escuelaingsistemas@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental : ingambiental@untels.edu.pe
 Escuela Profesional de Administración de Empresas : admempresas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
resolución del Titular	Base legal	Resolución del Titular	Reglamento Académico	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula CEPREUNTECS "

Código: PA8200A741

Descripción del procedimiento

Permite la formación Preuniversitaria de los alumnos. El objetivo es poder brindar a los alumnos una sólida formación Preuniversitaria, que le permita cursar sus estudios de carrera profesional sin ningún obstáculo en el desarrollo de las asignaturas respectivas. El entregable es el carne del estudiante.

Requisitos

- 1.- 1- Comprobante de Pago de la Tasa Correspondiente.
- 2.- 2- Copia fotostática simple de la Partida de Nacimiento
- 3.- 3- Copia del DNI
- 4.- 4- Llenar formulario
- 5.- 5- Dos fotografías
- 6.- 6- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMISION - DIRECCIÒN DE ADMISIÒN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	-	Resolución del Titular	155-2010-UNTECS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Material Educativo CEPREUNTECS"

Código: PA8200B4B7

Descripción del procedimiento

Son las separatas que servirán para el aprendizaje del alumno El objetivo es que el alumno cuente con material educativo para desarrollar ejercicios, que permitirán una mejor formación preuniversitaria, pueden solicitarlo los alumnos matriculados previo pago . El entregable es el Material Educativo CEPREUNTECS

Requisitos

- 1.- Boucher de pago de la tasa correspondiente
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMISION - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
-	-	Resolución del Titular	155-2010-UNTECS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pensión CEPREUNTECS Mensual "

Código: PA82002B4C

Descripción del procedimiento

Es el pago por el servicio de enseñanza. El objetivo es poder brindar a los alumnos una sólida formación Preuniversitaria, que le permita cursar sus estudios de carrera profesional sin ningún obstáculo en el desarrollo de las asignaturas respectivas.

Requisitos

- 1.- 1- Comprobante de pago de la Tasa
- 2- Haber realizado el pago de matrícula
- 2.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 715-8878
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ADMISION - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Plazo máximo de respuesta	30 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
-	-	Resolución del Titular	155-2010-UNTECS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pensión de Enseñanza Mensual -Comunidad en General - Centro de Idiomas "

Código: PA82005FC7

Descripción del procedimiento

El Usuario se acerca al Pabellón "C" 3er piso, a consultar el N° de tributo y monto que pagará para la Pensión de Enseñanza Mensual (Personal de la UNTELS) –Centro de Idiomas. Una vez realiza el pago en el Banco de la Nación, se acerca al Pabellón "C" 3er piso con el Boucher de pago, este es recepcionado por la secretaria, quien sellará el cargo del Boucher y realizará la solicitud del trámite respectivo.

Requisitos

- 1.- 1.- Comprobante de pago de la tasa
- 2.- 2.- Copia fotostática del Carnè Universitario.
- 3.- 3.- Copia fotostática del DNI
- 4.- 3.- Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "C" TERCER PISO
Atención Virtual: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 987- 336403
Anexo:
Correo: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÈMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Base Legal	Reglamento Académico	Resolución del Titular	Resolución del Titular Nº 155-2010-UNTECS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pensión de Enseñanza Mensual (Personal de la UNTECS) - Centro de Idiomas "

Código: PA82004742

Descripción del procedimiento

El usuario se acerca al Pabellón "C" 3er piso, a consultar el N° de tributo y monto que pagará para la Pensión de Enseñanza Mensual – Comunidad en General –Central de Idiomas. Una vez realiza el pago en el Banco de la Nación, se acerca al Pabellón "C3er piso con el Boucher de pago, este es recepcionado por la secretaria, quien sellará el cargo del Boucher y realizará la solicitud del trámite respectivo.

Requisitos

- 1.- 1.- Comprobante de pago de la tasa.
- 2.- 2.- Copia fotostatica del Carnè Universitario
- 3.- 3.- Copia fotostatica del DNI.
- 4.- 4.- Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "C" TERCER PISO
Atención Virtual: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
BÁNCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

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

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 987 336403
Anexo:
Correo: centro_de_idiomas@untels.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Autoridad competente	VICERRECTORADO ACADÈMICO - VICERRECTORADO ACADÈMICO	RECTOR - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Resolución del Titular N° 155-2010-UNTECS	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Resolución del Titular N° 155-2010-UNTECS	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Servicio de Fotocopiado de una (1) Pagina -Alumnos y Público en General "

Código: SE8200B573

Descripción del Servicio

Usuario requiere el servicio de fotocopiado
Cancela el usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se brinda el servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles . En el Primer Piso del pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Base legal	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Fotocopiado de 10 a más Paginas -Alumnos y Público en General "

Código: SE820070C8

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de fotocopiado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación física donde se brinda el Servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Resolución del Titular	Base Legal	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado hasta 50 Paginas Alumnos y Público en General "

Código: SE8200E493

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Formato Único de Tramite Documentario (FUTD)
- 2.- 2. Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se brinda el servicio :PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado de 51-100 Páginas Alumnos y Público en General "

Código: SE8200E146

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)
- 2.- 2. Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se brinda el servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado de 101-150 Paginas -Alumnos y Público en General "

Código: SE82009315

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física: PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado de 151-200 Paginas -Alumnos y Público en General "

Código: SE820086B8

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se atiende servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado de 201-300 Paginas - Alumnos y Público en General "

Código: SE820089F6

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se brinda el servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

Denominación del Servicio

"Servicio de Anillado de 300 Paginas a más - Alumnos y Público en General "

Código: SE82009927

Descripción del Servicio

El usuario requiere el servicio de anillado
Cancela el Usuario el pago respectivo y se le brinda el servicio

Requisitos

- 1.- 1. Recibo de pago
- 2.- 2. Formato Único de Trámite Documentario (FUTD)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Ubicación Física donde se brinda el servicio : PABELLÓN "B" PRIMER PISO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago se realiza en soles. En el Primer Piso del Pabellón "B"

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN : Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur -UNTELS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 715-8878
Anexo: 118
Correo: dga@untels.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Reglamento de la Unidad de Impresiones	Resolución del Titular	Resolución del Titular	Reglamento de la Unidad de Impresiones	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS	VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA - Campus Universitario: Av. Bolívar S/N, sector 3 grupo 1, Mz. A, sub lote 3 Villa El Salvador	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.