



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 2664 -2024-UNI



Código: DI-011/DIRCE-002

Páginas: 18

Versión: 001

Fecha aprobación: 25/07/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
V.	RESPONSABILIDADES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	11
IX.	VIGENCIA	12
X.	APROBACIÓN	12
XI.	ANEXOS	12
	ANEXO N° 01 - PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA UNI	13
	ANEXO N° 02 - REPORTE DE VERIFICACIÓN DE ADEUDOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DEL SIGA	14
	ANEXO N° 03 - REPORTE DE VERIFICACIÓN DE ADEUDOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DEL INTRALU	15
	ANEXO N° 04 - CONSTANCIA DE EGRESADO	16
	ANEXO N° 05 - MANUAL DEL USUARIO PARA EL MÓDULO DE "ADEUDO ACADÉMICO" EN EL SIGA	17
	ANEXO N° 06 - MANUAL DE USUARIO DE PAGOS UNI	18





I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de verificación y emisión de la constancia de egresado, al cumplir el 100% de su malla curricular, dirigido a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI). Para llevar a cabo este procedimiento, se cuenta con el reporte de verificación de adeudos académicos y funcionalidades para la emisión de la constancia de egresado.

II. ALCANCE

Esta directiva es administrada por la Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE) y está dirigida a los estudiantes de la UNI que hayan culminado sus estudios académicos de pregrado. Las once facultades de esta casa de estudios deben seguir los lineamientos establecidos en la presente directiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.2 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 03 de julio de 2013.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1246**, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1256**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, del 8 de diciembre de 2016.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP**, aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, del 30 de octubre de 2018.
- 3.8 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP**, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA), del 28 de noviembre de 2018.
- 3.9 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública No 001-2020-PCM/SGP**, Aprueban actualización del manual de usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), del 30 de enero de 2020.
- 3.10 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP**, prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la resolución de Secretaría de





Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA y dictan otras disposiciones, del 6 de agosto de 2020.

- 3.11 **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre del 2014 y sus modificatorias.
- 3.12 **Resolución Rectoral N° 0544-2017-UNI**, aprueba el Reglamento de Estudios Generales para Estudiantes de Pregrado en la Universidad Nacional de Ingeniería, del 28 de abril de 2017.
- 3.13 **Resolución Rectoral N° 0570-2022-UNI**, aprueba el Reglamento de Matrícula para estudiantes de Antegrado de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 29 de marzo de 2022.
- 3.14 **Resolución Rectoral N° 142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, primera versión, del 26 de enero de 2023.
- 3.15 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, aprueba la Directiva DI-001/OPP001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Plan de estudios:** Es aquel que permite lograr en el estudiante, el perfil profesional requerido para egresar de una especialidad. Incluye la malla curricular y las actividades extracurriculares.
- 4.2 **Malla Curricular:** Documento que recopila la secuencia formativa de una especialidad, diseñado para que el estudiante pueda alcanzar el perfil de egreso deseado. En ella se detallan las horas semanales de teoría y práctica, el sistema de evaluación, las asignaturas obligatorias y electivas por periodo académico, junto con su valor en créditos curriculares y la cantidad exigida de los mismos.
- 4.3 **Actividades extracurriculares:** Son actividades que tienen como objetivo fomentar la formación integral del estudiante incluyendo las actividades diversas, Idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio y prácticas preprofesionales.
- 4.4 **Curricula completa:** Cuando el estudiante ha cumplido con aprobar los créditos obligatorios y electivos de la malla curricular correspondiente. Esta verificación está a cargo de la DIRCE.





- 4.5 Egresado:** Condición que obtiene el estudiante al aprobar las asignaturas exigidas en la malla curricular y completar la cantidad requerida de créditos en las actividades extracurriculares. El estudiante no debe reportar adeudos académicos.
- 4.6 Constancia de egresado:** Documento que certifica que el estudiante ha completado su malla curricular, los créditos extracurriculares y ha cumplido con los requisitos no académicos.
- 4.7 Intranet del estudiante:** Plataforma en línea que tiene acceso el estudiante de la universidad para realizar trámites, consultar información académica y realizar solicitudes.
- 4.8 Pago en línea:** Realización de un pago mediante una plataforma electrónica a través de internet.
- 4.9 Proceso de egreso:** Conjunto de acciones que un estudiante realiza para cumplir con los requisitos exigidos para obtener la condición de egresado.
- 4.10 Registro académico:** Conjunto de datos y registros que la DIRCE mantiene actualizados sobre el desempeño académico de los estudiantes, incluyendo información relevante para el proceso de egreso.
- 4.11 Reporte de Adeudos académicos:** Documento que detalla las deudas académicas de un estudiante, incluyendo los créditos obligatorios, electivos, extracurriculares y créditos totales aprobados.
- 4.12 Registro de solicitud en línea:** Proceso mediante el cual el estudiante presenta formalmente una solicitud para realizar un trámite específico a través de una plataforma digital o sistema en línea.
- 4.13 Requisitos de verificación:** Condiciones que deben cumplirse para asegurar la exactitud y validez de la información contenida en los documentos emitidos.
- 4.14 Saneamiento de información académica:** Este proceso consiste en identificar y corregir posibles inconsistencias o errores en la información académica, focalizándose especialmente en el reporte de adeudo académicos. El objetivo es asegurar que el estudiante no enfrente obstáculos para completar el 100% de su malla curricular y obtener la condición de egresado.



4.15 ACRÓNIMOS

En la presente directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- **ACMP:** Área de Calidad y Mejora de Procesos de la DIRCE.
- **DEP:** Dirección de Escuela Profesional.
- **DIRCE:** Dirección de Registro Central y Estadística.
- **INTRALU:** Intranet del estudiante.
- **PPP:** Prácticas pre profesionales.
- **RSDS:** Dirección de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Académica.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **VRA:** Vicerrectorado Académico.

V. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.1. Es responsabilidad del estudiante que requiera obtener la constancia de egresado, seguir los procedimientos establecidos en esta directiva.
- 5.2. Es responsabilidad de la DEP, gestionar el saneamiento de los adeudos académicos a través del SIGA a solicitud del estudiante, conforme a los reglamentos académicos vigentes.
- 5.3. La DIRCE, tiene la responsabilidad de verificar el proceso de saneamiento, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la integridad de la información registrada.
- 5.4. La DIRCE, es responsable de emitir la constancia de egresado automáticamente una vez que haya verificado que el estudiante ha completado su malla curricular correspondiente, los créditos extracurriculares y los requisitos no académicos.
- 

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Con el propósito de establecer un marco normativo integral para la gestión académica y administrativa en la UNI, se enuncian las siguientes disposiciones generales:

6.1. CON RESPECTO AL 100% DE LA MALLA CURRICULAR

- 6.1.1. La DIRCE se encarga de asegurar la eficacia del proceso de verificación de requisitos para ser considerado egresado, tomando las medidas necesarias para verificar el cumplimiento del 100% de la malla curricular.
- 



De ser el caso, la DIRCE exonera automáticamente al estudiante de las asignaturas extracurriculares y electivas desaprobadas.

6.1.2. El estudiante revisa su estado académico en el intralu (ver anexo 03) con el fin de garantizar el cumplimiento del 100% de la curricula necesaria para obtener su constancia de egresado.

6.1.3. La DEP correspondiente, proporciona apoyo en la implementación efectiva de los lineamientos de seguimiento académico. Esto implica verificar la información académica del estudiante a través del SIGA, así como coordinar para abordar situaciones que requieran intervención y afecten el cumplimiento de la malla curricular. Además, participa activamente en la resolución de inconvenientes académicos que pueda surgir durante el proceso de verificación y seguimiento.



6.2. CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

6.2.1. Las actividades extracurriculares deben inscribirse. Cada inscripción se considera como una matrícula que se computa para efectos de sanción de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.2. Las actividades extracurriculares no se computan para el cálculo del promedio ponderado, pero sí se registra la nota aprobatoria. No cumplir con la aprobación de una actividad inscrita será considerado como una nota desaprobatoria en el registro.

6.2.3. El estudiante que no se inscriba en las actividades extracurriculares después de cumplir con su malla curricular, cada periodo académico se le contabilizará para efectos de exceso de licencia.

6.2.4. La inscripción obliga al estudiante a presentar su documentación para ser evaluado por la DEP, y en el caso de idiomas, por la RSDS, quienes son responsables de registrar la nota en el periodo académico correspondiente.



6.3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

6.3.1. La DIRCE verifica la información académica del estudiante, incluyendo todos los registros de matrícula correspondientes a los periodos académicos cursados, asegurando que el estudiante haya cumplido los 5 años requeridos.

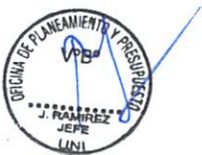
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-011/DIRCE-001 DIRECTIVA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

6.3.2. Si la DEP identifica la necesidad de realizar un saneamiento en la información académica (reporte de adeudos académicos) de un estudiante, es responsabilidad de la facultad realizar el registro del levantamiento de los adeudos académicos en el SIGA. Asimismo, cualquier situación excepcional que afecte el cumplimiento de los lineamientos y requiera gestionar la solicitud de limpieza de adeudos debe ser notificada a la DIRCE.

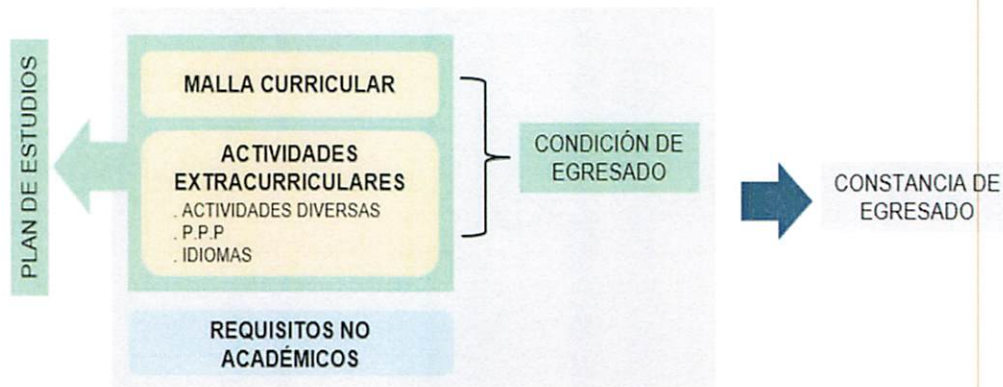
- El saneamiento en la información académica por la DEP debe ser en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de no hacerlo incurrirá en responsabilidad administrativa y funcional.

6.3.3. Los puntos que se identifican en el reporte de adeudos visualizado en el SIGA e Intralu son los siguientes:

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1. Condición y situación del estudiante	Situación académica, y condición del estudiante.
2. Cantidad de créditos acumulados y aprobados al periodo académico actual	Cantidad total de créditos aprobados por el estudiante en su plan de estudios hasta el periodo actual.
3. Asignaturas obligatorias	Créditos necesarios para cumplir con los requisitos académicos obligatorios dentro de su plan de estudios.
4. Asignaturas electivas	Créditos opcionales que el estudiante puede elegir según su interés dentro de su plan de estudios.
5. Actividades extracurriculares	▪ Las actividades diversas sujetas a la normativa vigente. ▪ Prácticas preprofesionales. ▪ Idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio.



6.3.4. Gráfica del plan de estudios



6.3.5. Al completar los requisitos académicos que comprende la malla curricular y las actividades extracurriculares; el interesado es considerado egresado.

6.4. PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

6.4.1. Una vez obtenido la condición de egresado, el interesado puede iniciar el proceso para adquirir la constancia de egresado a través del intralu¹, siguiendo las indicaciones de los requisitos no académicos que debe presentar en línea.

6.4.2. La DIRCE verifica que el interesado haya registrado correctamente los requisitos establecidos para la emisión de la constancia de egresado, antes de procesar la solicitud.

6.4.3. La DIRCE expide la constancia de egresado a los interesados que han cumplido con las exigencias del plan de estudios correspondientes a cada Escuela Profesional.

6.4.4. La constancia de egresado es firmada por el VRA, una vez que el director de la DIRCE otorga su conformidad mediante su firma en el documento emitido.

6.5. MEJORA CONTINUA

6.5.1. Los lineamientos detallados en estas disposiciones podrán ser revisados y actualizados considerando las necesidades específicas de las facultades, cambios normativos relevantes o la identificación de mejores prácticas en la verificación académica. Cualquier modificación será comunicada de

¹ Plataforma que verifica la condición de egresado y el cumplimiento de los requisitos no académicos.



manera oportuna a todas las facultades, personal administrativo y estudiantes.

6.5.2. El ACMP de la DIRCE en coordinación con el VRA tienen la responsabilidad de evaluar la implementación de la directiva. Asimismo, tiene la facultad de proponer ajustes a los procedimientos según se requiera, contribuyendo de esta manera a la mejora continua.

6.6. COMUNICACIÓN INTERNA

6.6.1. La comunicación se realiza a través de canales² establecidos para informar de manera clara y precisa a todas las facultades, al VRA, al personal administrativo y al estudiante sobre cualquier cambio, actualización o modificación en los procedimientos de verificación académica.

6.7. RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES

6.7.1. Toda observación en la aplicación de los lineamientos será abordada por la DIRCE, en coordinación con las facultades respectivas y si el caso lo amerita por el VRA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En el contexto de ofrecer una guía clara para la verificación del egreso en el SIGA y facilitar su utilización eficiente, se proporcionan las siguientes disposiciones:

7.1. DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL EGRESADO

El estudiante obtendrá la condición de egresado, si cumple en forma conjunta con:

- No tener deudas académicas en la UNI.
- Haber aprobado las asignaturas exigidas en su plan de estudios que le corresponde.
- Solo para quienes pertenecen a planes de estudios antiguos o que transitaron por varios planes, será la DEP a través de su evaluación, quien determine el egreso del estudiante.

² Los canales de comunicación interna comprenden el correo electrónico, oficio y el SGD-UNI.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-011/DIRCE-001 DIRECTIVA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

7.2. DETERMINACIÓN DE LA FECHA DE EGRESO

7.2.1 El dato que se consigna es el periodo académico de inscripción del último crédito en el avance curricular, que corresponde a la última matrícula o al registro de P.P.P u otra actividad, excluyéndose el registro de convalidaciones tardías por tratarse de actividad académica ya registrada en su oportunidad con otros códigos.

7.2.2 Se debe registrar necesariamente una fecha, la cual será del cierre del periodo académico en el que se registran las notas de la última matrícula o actividad final y P.P.P.; este cierre de notas se programa en el calendario académico oficial de la UNI. Si se registra las P.P.P. después de esta fecha, el periodo de egreso será el que corresponda al siguiente periodo académico; y, el consignar el periodo y no la fecha de cierre del ciclo, permitirá al egresado presentar documentación ante cualquier entidad que solicite el documento antes de la fecha de "Cierre de Notas".

7.3. TRÁMITE ONLINE PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO

7.3.1. Antes de aceptar el trámite online la DIRCE verifica lo siguiente:

- a) Adeudos académicos.
- b) Adeudos no académicos.
- c) No estar sujeto a medidas o sanciones disciplinarias.
- d) Pago efectuado.
- e) Fotografía vigente según parámetros de validación.

7.3.2. El procedimiento para la obtención de la constancia de egresado se inicia ingresando al intranet y presentando los siguientes requisitos en línea:

- a) Cargar una (01) foto tamaño carné siguiendo los siguientes criterios:

Características: La imagen debe ser a color con fondo blanco. Debe ser tomada de frente, sin gorra y sin gafas oscuras o lentes de color oscuro (excepto para personas con discapacidad visual). No debe contener sellos ni enmendaduras. La imagen debe enfocarse en el rostro del egresado desde los hombros hacia arriba, sin mostrar medio cuerpo.





Formato: .jpg

Parámetros de validación de imagen:

N°	Nombre	Parámetro	Desde	Hasta
1	Tamaño	kb	40	50
2	Dimensión alto	píxeles	288	288
3	Dimensión ancho	píxeles	240	240
4	Resolución	dpi	300	300

- b) Registro de solicitud en línea según TUPA vigente.
- c) Pago en línea por concepto de constancia de egresado según TUPA vigente.



7.3.3. Recibida la documentación y revisada por la DIRCE a través del SIGA, se emite la Constancia de Egresado.

7.3.4. Después de emitirse la constancia de egresado, se notifica al egresado a través del correo electrónico institucional. Asimismo, tiene la opción de descargar la constancia desde el intranet y realizar el seguimiento del proceso.

7.3.5. La constancia es accesible únicamente a través del intranet y mediante el enlace que se encuentra en la parte inferior del documento, certificando la autenticidad del mismo.

7.4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.4.1. La información relacionada con la verificación de requisitos para ser considerado egresado se maneja con estricta confidencialidad.

7.4.2. Se garantiza el respeto y la protección de los datos personales según Ley N° 29733, adoptando medidas de seguridad adecuadas para preservar la privacidad de la información.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos en esta directiva es de carácter obligatorio para todas las facultades y estudiantes de la UNI.

SEGUNDA. - La DEP tiene como plazo de evaluar y registrar la nota en el SIGA de los créditos extracurriculares hasta la semana 15 del periodo académico del calendario oficial de la UNI.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y se aplica a todos los procedimientos para obtener la constancia de egresado iniciados posteriormente.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



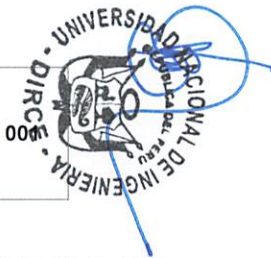


UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

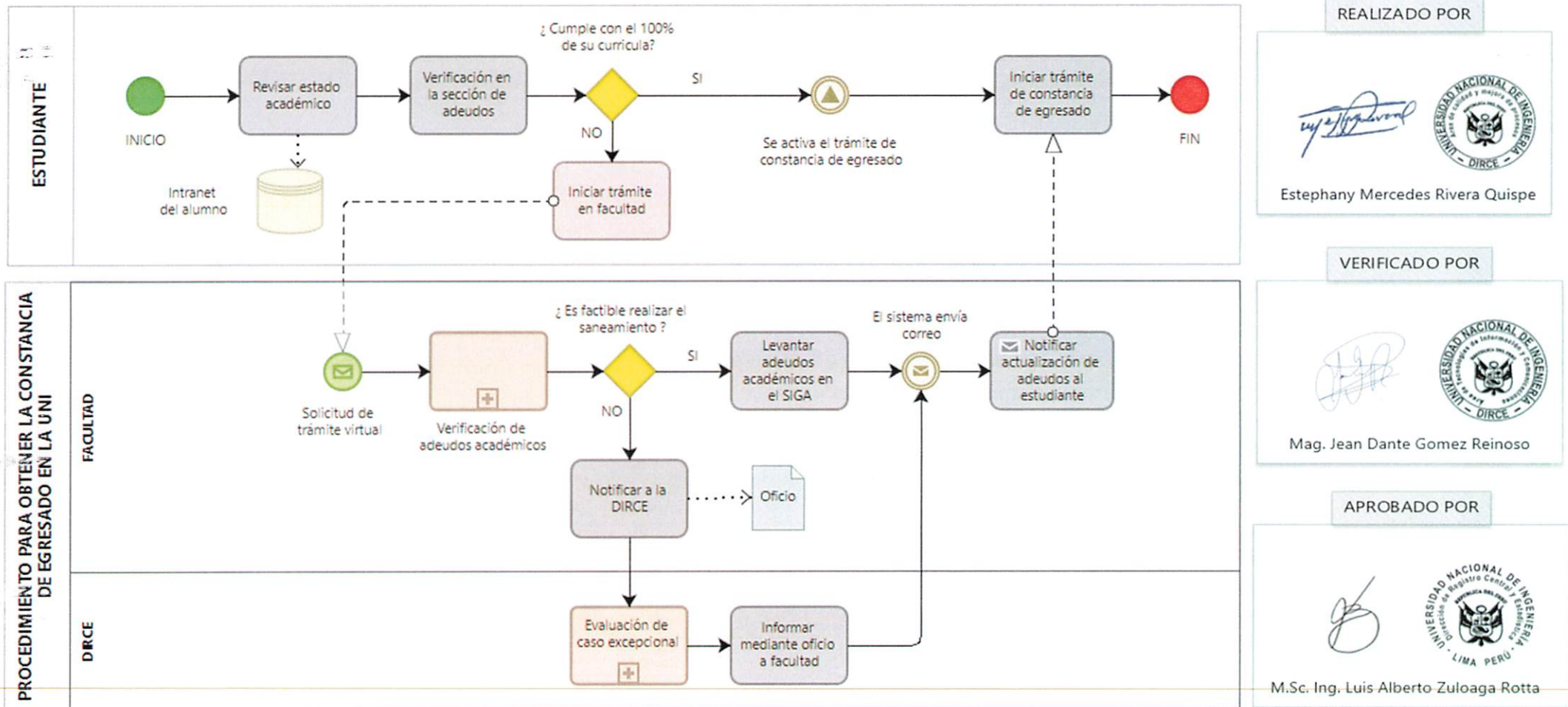
DIRECTIVA N°002/DIRCE-001

PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001



ANEXO N° 01 - PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA UNI





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

DI-011/DIRCE-001

DIRECTIVA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001



ANEXO N° 02 - REPORTE DE VERIFICACIÓN DE ADEUDOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DEL SIGA

ADEUDO ACADEMICO

BUSQUEDA ESTUDIANTE

CODIGO ESTUDIANTE:

Visualización de PDF [Abrir PDF](#)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Dirección de Registro Central y Estadística

ADEUDOS DEL ESTUDIANTE

FACULTAD :
ESPECIALIDAD :
MODALIDAD :
ALUMNO :
CODIGO :

PLAN DE ESTUDIO : 2018-4
SITUACIÓN : Bachiller

30/05/2024 09:02:12

1. Condición y situación de estudiante

- Alumno con condición : No Matriculado
- Alumno con situación : Bachiller

2. Cantidad de créditos acumulados y aprobados al periodo academico 231

a.- Créditos Totales Aprobados : 221 Créditos Obligatorios del plan 181 : 218
b.- Créditos Electivos Totales Aprobados : 018 Créditos Electivos del plan 181 : 15
c.- Créditos Totales Curriculares Aprobados : 221

3. Asignaturas obligatorias

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:
No los tiene

4. Asignaturas electivas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Dirección de Registro Central y Estadística

ADEUDOS DEL ESTUDIANTE



30/05/2024 09:02:12

FACULTAD :
ESPECIALIDAD :
MODALIDAD :
ALUMNO :
CODIGO :

PLAN DE ESTUDIO : 2018-4
SITUACIÓN : Bachiller

1. Condición y situación de estudiante

- Alumno con condición : No Matriculado
- Alumno con situación : Bachiller

2. Cantidad de créditos acumulados y aprobados al periodo academico 231

- a.- Créditos Totales Aprobados : 221 Créditos Obligatorios del plan 181 : 218
b.- Créditos Electivos Totales Aprobados : 018 Créditos Electivos del plan 181 : 15
c.- Créditos Totales Curriculares Aprobados : 221

3. Asignaturas obligatorias

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:
No los tiene

4. Asignaturas electivas

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:
No los tiene

5. Actividades extracurriculares

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:
No los tiene
- No convalidados:
No los tiene

6. Adeudos

- Adeudos generales:

Nombre	Detalle	Dependencia
MULTA	Multa por inasistencia de acto de sufragio del 04 de Noviembre del 2022	DIRCE - Area de Administracion Academica

Adeudos libros:

No tiene adeudos



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

DIRECTIVA N°002/DIRCE-001

PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001



ANEXO N° 03 - REPORTE DE VERIFICACIÓN DE ADEUDOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DEL INTRALU



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Dirección de Registro Central y Estadística

ADEUDOS DEL ESTUDIANTE



FACULTAD :
ESPECIALIDAD :
MODALIDAD :
ALUMNO :
CÓDIGO :

PLAN DE ESTUDIO : 2020-I
CICLO RELATIVO : 08

1. Condición y situación de estudiante

- Alumno con condición : Matriculado
- Alumno con situación : Alumno Regular

2. Cantidad de créditos acumulados y aprobados al periodo academico 232

a.- Créditos Totales Aprobados	: 190	Créditos Obligatorios del plan 201	: 219
b.- Créditos Electivos Totales Aprobados	: 013	Créditos Electivos del plan 201	: 15
c.- Créditos Totales Curriculares Aprobados	: 167		

3. Asignaturas obligatorias

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:

GBAE01	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES-	01	0
GBIE01	IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NAT	02	0
GGE283	GEOQUIMICA APLICADA-	03	0
GGE290	GEOLOGIA AMBIENTAL-	03	0
GGE701	YACIMIENTOS DE MINERALES-	03	0
GGE732	YACIMIENTOS DE MINERALES METAL	03	0
GGE801	GEOLOGIA MINERA-	04	0
GGE821	GEOLOGIA APLICADA A CONSTRUCCI	04	0
GGE823	GEOMECANICA-	04	0
GGE915	GEOLOGIA DEL PETROLEO-	04	0
GGE930	GESTION DE PROYECTOS-	03	0
GGE950	PROYECTO DE FIN DE CARRERA I -	03	0
GGE951	PROYECTO DE FIN DE CARRERA II	03	0
GHI115	HIDROGEOLOGIA-	03	0
GMI250	MINERIA Y MEDIO AMBIENTE-	03	0
GXP400	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES IV	04	0

4. Asignaturas electivas

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:

No los tiene

5. Actividades extracurriculares

- Adeudados o Pendientes de Aprobar:

No los tiene

- No convalidados:

ANEXO N° 04 - CONSTANCIA DE EGRESADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Dirección de Registro Central y Estadística

CONSTANCIA DE EGRESADO

EL DECANATO DE LA FACULTAD DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA, QUE SUSCRIBE, DEJA CONSTANCIA
QUE:

Don (ña) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

con código N° XXXXXXXX , es egresada de la

Facultad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

en la especialidad de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

habiendo concluido sus estudios universitarios en el periodo académico
2022-2 con fecha 01/02/2023 ; cumpliendo con todos los requisitos
exigidos en el plan de estudios de su especialidad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que considere
convenientes.

Lima, xx de xxxxxx del 202x



Firmado digitalmente por:
RAVIREZ ABURTO DYLAN JEAN
PAUL FIR 70462228 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2024 18:13:07-0500

Director de la DIRCE



Firmado digitalmente por:
RAVIREZ ABURTO DYLAN JEAN
PAUL FIR 70462228 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/01/2024 18:19:57-0500

Vicerrectorado Académico



Av: Túpac Amaru 210, Lima 15333, Apartado 1201 - Perú
Central Telefónica: 481-1070, anexo: 3102 - 3104 - 3105 - 3107
E-mail: dirce@uni.edu.pe

Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Ingeniería, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la
tercera disposición Complementaria Final de D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<https://repositorio.dirce.uni.edu.pe/files/2b43b58007b12b7d050b1c58632080e97536d985>



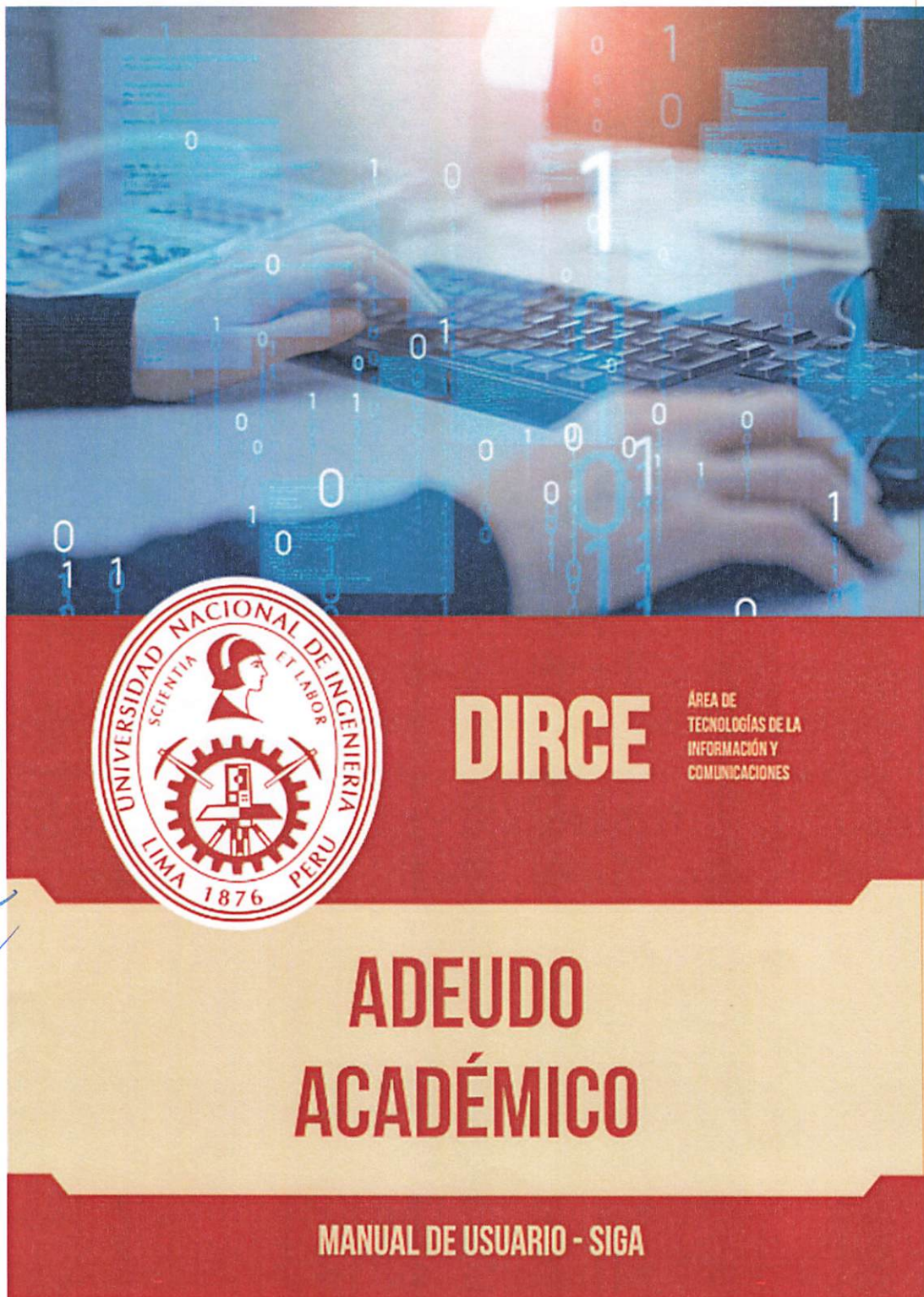
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

DI-011/DIRCE-001

DIRECTIVA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 05 - MANUAL DEL USUARIO PARA EL MÓDULO DE "ADEUDO ACADÉMICO" EN EL SIGA





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA

DI-011/DIRCE-001

DIRECTIVA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001

ANEXO N° 06 - MANUAL DE USUARIO DE PAGOS UNI

