

1. REALIZAR RESERVA:

1.1. Antes de realizar el pago debe solicitar su reservar de vacante, mediante correo dirigido a sisuni.info@uni.edu.pe e indicar:

- Apellidos y Nombres :
- DNI o Carné de Extranjería:
- Correo:
- Celular:
- Nombre del curso:
- Fecha de inicio:
- Horario:
- Indicar si desea:
 - Boleta.
 - Factura: (RUC, Razón Social y Dirección Fiscal).

NOTA:

a) En el caso de no indicar si desea Boleta o Factura, se procederá a emitir una boleta sin lugar a reclamo.

1.2. Usted recibira una orden de pago en su correo que brindó al momento de realizar la reserva de matricula.

2. REALIZAR PAGO

Podrá realizar el pago a través del BCP, mediante las siguientes opciones:

2.1. Pago en efectivo: en la Red de agencias BCP o agentes BCP.

Ingresar a la agencia o agente del BCP :

- Indicar que realizara un pago a nombre de la Universidad Nacional de Ingeniería, en caso de agente indicar el código previo 15226.
- Indicar número de DNI, Carné de Extranjería o RUC.
- Indicar el monto a pagar.
- Realizar el pago y verificar el voucher antes de retirarse de la agencia o agente BCP.

2.2 Mediante Tráferencia desde cuenta BCP: VÍA BCP (PLATAFORMA WEB); Aplicativo App BCP; YAPE.

Ingresar al aplicativo del BCP :

- Seleccionar Pagar Servicios.
- Escribir: Universidad Nacional De Ingeniería.
- Elegir: Pago Estudiantes.
- Ingresar: DNI, Carnet de extranjería o RUC.
- Verificar monto a pagar.
- Confirmar Pago.
- Verificar constancia de pago por BCP.

3. MATRICULA:

3.1 Una vez realizado el pago enviar foto del voucher o reenviar la constancia de transferencia, al correo sisuni.info@uni.edu.pe indicando los siguientes datos:

- Apellidos y Nombres:
- Curso:
- Fecha de inicio:
- Horario:

3.2 SistemasUNI confirmará su matricula en un plazo de 48 horas a su correo.

El inicio de los cursos es referencial, esta sujeta al minimo de alumnos (15).

4. COMPROBANTE DE PAGO:

El comprobante de pago (boleta o factura) será enviado al correo del matriculado, por la Secretaria de SistemasUNI.