



## **DIRECTIVA N°010-2024-UPT/VRAC**

### **PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRES ACADÉMICOS 2025-I Y 2025-II**

#### **I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo actualizar procesos académicos y administrativos que contribuyan al desarrollo del proceso de matrícula para los semestres académicos 2025-I y 2025-II, en la Universidad Privada de Tacna.

#### **II. FINALIDAD**

La finalidad de esta directiva es uniformizar criterios, procedimientos, alcances y responsabilidades del proceso de matrícula de los semestres académicos 2025-I y 2025-II.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva tiene efecto normativo en las facultades de la Universidad Privada de Tacna.

#### **IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente directiva será aprobada con Resolución de Consejo Universitario, su vigencia es para los semestres académicos 2025-I y 2025-II. La actualización está a cargo del Vice Rectorado Académico a través de la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- Vice Rector Académico.
- Decanos de Facultades.
- Directores y/o Coordinadores de Escuelas Profesionales.
- Secretarios Académicos Administrativos.
- Estudiantes.
- Dirección General de Administración.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

#### **VI. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias
- Estatuto de la Universidad Privada de Tacna
- Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna
- Reglamento de Matrícula, Estudios y Evaluación de la Universidad Privada de Tacna.
- Resolución Viceministerial 076-2022-MINEDU



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 DE LA MATRÍCULA

- 7.1.1 La matrícula es un acto formal, personal y voluntario, que acredita la condición de estudiante universitario; es semestral, se realiza en las facultades de acuerdo con esta directiva e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos Internos vigentes; está a cargo de los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales, secretarios académicos administrativos de las facultades.
- 7.1.2 El estudiante se matriculará de acuerdo al plan de estudios vigente, secciones fijadas, horarios publicados y turnos establecidos por las escuelas profesionales.
- 7.1.3 El estudiante es el único responsable de su matrícula, siendo el acto de carácter personal.
- 7.1.4 Los estudiantes, según su matrícula, se clasifican en regulares y no regulares. Son regulares los estudiantes que se matriculan con una carga académica no menor de doce (12) créditos por semestre académico, salvo que les falten menos créditos para culminar su carrera. El estudiante que abandone o se retire de una o más asignaturas y disminuya su creditaje a menos de doce (12) créditos, pierde su condición de regular en el semestre académico.
- 7.1.5 Cada Escuela Profesional, publicará en diferentes medios de difusión institucionales, antes de iniciarse el proceso de matrícula, el respectivo plan de estudios vigente, el horario de clases de los diferentes ciclos de estudio, y la modalidad de estudios si fuera el caso.
- 7.1.6 **Procedimiento de matrícula:**  
Por disposición de Vicerrectorado Académico la Ficha del Estudiante deberá ser llenada a través de la intranet antes del registro de la matrícula, lo que será verificado mediante el sistema de matrícula. Previamente la Oficina de Tecnología de la Información subirá a la intranet la ficha del estudiante para registrar y/o actualizar los datos requeridos:
- Tipo de documento de identidad
  - Número de documento de identidad
  - Fecha de emisión del DNI
  - Nombres
  - Apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar de nacimiento
  - Número de celular y/o teléfono fijo actual
  - Correo electrónico vigente
  - Dirección
  - Colegio de procedencia
  - Ciudad del colegio de procedencia
  - Presenta alguna discapacidad certificada. Si ( ) No ( )



- Si la respuesta es sí (adjuntar carnet de CONADIS)
- Tipo de discapacidad<sup>1</sup>

El estudiante tiene dos opciones disponibles para realizar su registro de matrícula:

- **Matrícula Web:** El estudiante podrá completar el proceso de matrícula a través de la Intranet mediante la página web de la Universidad, donde se le proporcionarán un manual que contiene las instrucciones necesarias para acceder al sistema y completar los pasos correspondientes.
- **Matrícula con asesoría:** Este tipo de matrícula se desarrollará con asesoría vía telefónica y en casos excepcionales presencialmente.

En ambos casos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los directores y/o coordinadores de las escuelas profesionales son los encargados de atender los casos de matrícula con asesoramiento. De ser necesario reciben el apoyo del Secretario Académico Administrativo de su Facultad o asesores de matrícula, según la naturaleza de la Facultad.
- b) El estudiante o apoderado se entrevistará vía telefónica o presencial con el Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional, Secretario Académico Administrativo de su Facultad o asesores de matrícula según sea el caso, identificándose con su DNI e indagará por su situación académica y administrativa, para proceder con la matrícula respectiva.
- c) En caso de que el trámite de matrícula sea realizado presencialmente por una tercera persona, se entregará al asesor una carta poder simple en la que se autorizará e indicarán las asignaturas a matricularse.
- d) El estudiante, excepcionalmente, podrá matricularse:
  - En un máximo de 28 créditos, si tiene un promedio ponderado acumulado mínimo de 13 en el semestre académico anterior, determinado por su Facultad.
  - Por encima del promedio normal de créditos por semestre, cuando lo hace en una asignatura pendiente para la culminación de sus estudios y es la última matrícula en la Facultad.

---

<sup>1</sup> La pregunta sobre el tipo de discapacidad servirá como base para brindar la atención académica y administrativa correspondiente al estudiante. Es importante destacar que esta declaración es responsabilidad del estudiante.

La información proporcionada sobre la discapacidad del estudiante será tratada de manera confidencial y utilizada únicamente con el propósito de garantizar la adecuada atención y apoyo requerido. Esta información ayudará a identificar las necesidades específicas del estudiante y facilitará la implementación de medidas y ajustes razonables para asegurar su plena participación en el entorno académico.



- En los casos anteriormente mencionados la matrícula procede siempre y cuando no exista cruce de horarios.
  - Si tuviera una asignatura pendiente para la culminación de su carrera profesional, podrá solicitar ser evaluado por una Evaluación con Jurado Ad-Hoc. Cada Facultad determinará los casos de asignaturas que permiten ser evaluadas de esa manera.
- e) El estudiante podrá matricularse en asignaturas obligatorias o electivas de hasta tres (3) ciclos académicos consecutivos, respetando obligatoriamente los prerrequisitos y la prioridad de las asignaturas desaprobadas y pendientes. Los casos especiales serán normados por cada Facultad.
- f) El Director y/o Coordinador de Escuela Profesional, Secretario Académico Administrativo de su Facultad o asesores de matrícula, una vez culminado el asesoramiento y tomadas sus decisiones, se registrará en el sistema los cursos elegidos por el estudiante para la matrícula, además se le informará la modalidad de enseñanza de estas, el monto aproximado a cancelar en los bancos autorizados y las alternativas de forma de pago de las cuotas que ofrece la Universidad.
- g) En el proceso de matrícula se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones aplicables a los **estudiantes que han ingresado a la Universidad antes del semestre académico 2014-II**:
- Cuando el estudiante desapruebe hasta tres veces una misma asignatura, podrá matricularse por cuarta vez en esa única asignatura; excepcionalmente y previa autorización del Decano, junto a la asignatura tres veces desaprobada podrá matricularse en asignaturas pendientes y por nivelar, siempre y cuando no supere los 12 créditos.
  - La desaprobación por cuarta vez de una misma asignatura dará lugar a la **separación de la carrera profesional**. El estudiante podrá solicitar su traslado a otra carrera profesional.
- h) Igualmente se deben considerar las siguientes disposiciones aplicables a los **estudiantes que han ingresado a la Universidad a partir del semestre académico 2014-II (Ley Nro. 30220)**:
- Cuando desapruben hasta tres veces una misma asignatura, serán separados de la Universidad por el período de un año. Cumplido ese plazo, podrán matricularse por cuarta vez en esa única asignatura.
  - Si desaprobaran por cuarta vez serán **separados definitivamente de la Universidad**.



- i) El estudiante, una vez registradas las asignaturas en el sistema, elegirá la forma de pago de sus cuotas por derecho de enseñanza de acuerdo a las alternativas ofrecidas por la Universidad; de manera presencial en las entidades bancarias autorizadas o por medios electrónicos, a fin de realizar el pago.
- j) Ejecutado el pago de matrícula y derechos de enseñanza, automáticamente se genera en intranet de la UPT la ficha de matrícula del estudiante.
- k) El cronograma de matrícula:

**Semestre académico 2025-I:**

- **Matrículas ingresantes:** Del 06 al 09 de febrero de 2025
- **Matrícula web y con asesoría:** Del 26 de febrero al 07 de marzo de 2025
- **Matrícula extemporánea:** 10 y 11 de marzo de 2025

**Semestre académico 2025-II:**

- **Matrículas ingresantes:** Del 26 al 29 de junio de 2025
- **Matrícula web y con asesoría:** Del 21 de julio al 01 de agosto de 2025
- **Matrícula extemporánea:** 04 y 05 de agosto de 2025

- 7.1.7 Los casos de traslado interno y externo (convalidaciones), el Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional es el responsable de determinar las asignaturas a matricularse provisionalmente, hasta que se efectúe la convalidación definitiva a través de la Comisión Académico Curricular, la misma que debe culminarse preferentemente antes de la rectificación de matrícula a fin de que el estudiante pueda corregir su matrícula definitiva. Para el caso de traslado interno de facultad a facultad en asignaturas de estudios generales con código EG, se efectúa la transferencia de notas, sin la necesidad de presentación de sílabos. Como lo establece el Reglamento de matrícula, estudios y evaluación de la UPT.
- 7.1.8 Los estudiantes con matrícula extemporánea cancelarán el derecho correspondiente; junto al derecho de matrícula y primera cuota, al igual que los estudiantes que no lo hicieron en el periodo normal de matrícula.
- 7.1.9 El proceso de rectificación de matrícula Pregrado:  
**Semestre Académico 2025-I:** 19 y 20 de marzo de 2025.  
**Semestre Académico 2025-II:** 13 y 14 de agosto de 2025.

Su ejecución estará a cargo de los directores y/o coordinadores de las escuelas profesionales y/o secretarios académico-administrativos, para



lo cual contarán con un módulo de rectificación de matrícula en la página de la UPT (Rectificación de matrícula).

El estudiante de ninguna manera podrá rectificar asignaturas pendientes o en riesgo de desaprobación.

7.1.10 La rectificación de matrícula procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante solicita incremento o disminución de una o más asignaturas.
- b) Cuando se produce cruce en el horario establecido.

Los cambios de sección se realizarán previa aprobación de FUT a cargo del Director y/o Coordinador de Escuela, cabe mencionar que estos cambios no se consideran como rectificación de matrícula.

El procedimiento para la rectificación de matrícula estará a cargo del Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional.

La rectificación de matrícula genera un costo que asume el estudiante.

El estudiante debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresa a la intranet de la página web institucional [www.upt.edu.pe](http://www.upt.edu.pe).
- b) Descarga y llena la Ficha de Rectificación del Matrícula (datos completos).
- c) Realiza la solicitud y adjunta la Ficha de Rectificación en formato PDF a través de Mesa de Partes Virtual.
- d) La solicitud será derivada al Director y/o Coordinador de Escuela para la evaluación y trámite correspondiente.

7.1.11 La reserva de matrícula es procedente por razones justificadas:

- a) Hasta por un periodo de seis (6) semestres académicos continuados o alternados a lo largo de la carrera profesional; debe realizarse durante los primeros treinta días de iniciado el semestre académico.
- b) Los estudiantes ingresantes por diferentes modalidades tendrán que cancelar previamente el derecho de matrícula para luego solicitar la reserva de la misma.

7.1.12 El estudiante que se reincorpore a los estudios de una carrera profesional deberá de adecuarse al plan de estudios y reglamentos vigentes, en el momento de la actualización de la matrícula y cancelar el respectivo derecho por reincorporación, si corresponde.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** – La matrícula se llevará a cabo por código de ingreso a la Universidad. Este rol será publicado oportunamente para conocimiento de todos los estudiantes.

**Segunda.** - De existir matrículas indebidas (no cumplir con lo dispuesto en esta directiva) deben ser corregidas antes del inicio de clases o en la rectificación de matrícula.



UNIVERSIDAD  
PRIVADA DE  
TACNA

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

**Tercera.** - Cualquier aspecto no señalado en la presente directiva, será resuelto por el Decano en coordinación con el Vice Rectorado Académico.

**VICE RECTORADO ACADÉMICO**  
Tacna, noviembre de 2024