

# REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS OFICIALES POR LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA UPT

(Aprobado con Resolución Rectoral N°143-2015-UPT-R)

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1** El presente Reglamento tiene como objetivo precisar el procedimiento para el trámite de los documentos oficiales, expedidos por la Oficina de Secretaria General que a continuación se detalla:
- Expedición de Grados Académicos de Pre y Postgrado.
  - Expedición de Títulos Profesionales.
  - Constancia de Grado de Bachiller o Postgrado en trámite.
  - Constancia de Título Profesional en trámite.
  - Duplicado de Grado o Título Profesional (por pérdida, deterioro o mutilación).
  - Expedición de Resoluciones Rectorales.
  - Expedición de Resolución de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
  - Autenticación de Documentos (expedidos por la UPT).
  - Certificación de documentos.
  - Duplicado de Resolución Rectoral de Grado o Título Profesional.
  - Resolución de Rectificación de Nombres.
  - Búsquedas:
    - Copia Autenticada de Certificados de Estudios.
    - Copia Autenticada de Constancia de Egresado.
  - Constancia de no haber sido sometido a Proceso Disciplinario.
- Art. 2** La base legal del presente Reglamento, la establece:
- Ley Universitaria Nro. 30220
  - Ley de Procedimientos Administrativos Nro. 27444. (En lo que corresponda)
  - Estatuto de la Universidad Privada de Tacna,
  - Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna.
- Art. 3** La Oficina de Secretaria General expide copia autenticada de Resoluciones Rectorales (de Grados Académicos o Títulos Profesionales), Resoluciones de Consejo Universitario o Asamblea Universitaria (a docentes, trabajadores o estudiantes de la UPT en los cuales ellos han participado), Certificado de Estudios y Constancia de Egresado; en base a la documentación física o digital, que obran en sus archivos a los cuales puede remitirse en caso necesario.
- Art. 4** El trámite de un documento, se inicia solo si:
- a) El interesado es estudiante matriculado.
  - b) El interesado acredita no tener deuda con la UPT en caso de no estar matriculado o ser egresado.
- Art. 5** Para la expedición de diploma de Grado Académico o Título Profesional el interesado, debe presentar su expediente completo.

Art. 6- Los Diplomas de Grados Académicos o Títulos Profesionales, serán firmados por el Secretario General o quien haga las veces, siempre que su firma este registrada en la SUNEDU.

## **CAPITULO II**

### **DEL TRAMITE PARA LA OBTENCION DE DIPLOMAS DE GRADO ACADÉMICO O TITULO PROFESIONAL**

**Art. 7** Procedimiento para el trámite del Diploma de Grado Académico, Título Profesional y entrega de Grados y Títulos:

- a) El trámite se inicia en la Facultad o Escuela de Postgrado, donde el interesado presenta su expediente con todos los requisitos según Reglamento de Grados y Títulos de la UPT.
- b) La Facultad o Escuela de Postgrado remite el expediente al Rectorado solicitando la emisión del diploma de grado o título según corresponda. El Rectorado autoriza y con un proveído remite a la Oficina de Secretaría General para el trámite correspondiente.
- c) El trámite tiene una duración de 3 días hábiles, contados desde el ingreso a la Oficina de Secretaria General.
- d) En el caso de los Diplomas de Grados Académicos, que cuenten con las firmas de las Autoridades, y el registro pertinente, excepcionalmente puede ser entregado (sin ceremonia de colación).
- e) Los Títulos Profesionales, que cuenten con los Registros y Firmas correspondientes, deben ser entregados previa juramentación en Ceremonia de Entrega de Títulos.
- f) Para participar en las Ceremonias de Entrega de Grados y Títulos, el graduando o titulado debe inscribirse hasta 72 horas antes de la Ceremonia programada oportunamente, siempre y cuando exista cupo. La inscripción se realiza previa presentación del recibo de pago por el derecho correspondiente.

**Art. 8** Requisitos para solicitar Duplicado de Grado Académico o Título Profesional, por motivo de Deterioro o Mutilación:

El interesado presentará ante el Rector de la Universidad Privada de Tacna:

- a) Formato de solicitud, al reverso debe contener el informe económico de no tener deuda alguna con la Universidad.
- b) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- c) Copia simple de la Resolución que confirió el Grado Académico u otorgó el Título Profesional, expedida por el Secretario General de la Universidad.
- d) Cuatro fotografías tamaño pasaporte, de frente, a color, en fondo blanco, tomadas recientemente y en traje formal.
- e) Devolución del diploma de grado académico o título profesional deteriorado o mutilado.
- f) Copia Legalizada del DNI.

El Rector con un proveído, previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Legal, autorizará al Secretario General la expedición del duplicado correspondiente.

En el diploma debe constar la fecha inicial con que el Consejo Universitario ha conferido el diploma de grado o título profesional. En el detalle “dado y firmado”, se consigna la fecha actual.

Al reverso del diploma se consigna la fecha inicial en que el Consejo de Facultad o Escuela de Postgrado aprobó el grado o título profesional según corresponda. El número de registro y folio, es del libro de duplicados.

El trámite tiene una duración máxima de 5 días hábiles contados desde el ingreso del expediente a la Oficina de Secretaria General.

**Art. 9** Requisitos para solicitar Duplicado de Diploma de Grado Académico o Título, por motivo de pérdida:

El interesado presentará ante el Rector de la Universidad Privada de Tacna:

- a) Formato de Solicitud, al reverso debe contener el informe económico de tener deuda alguna con la Universidad.
- b) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- c) Declaración jurada de haber perdido el diploma.
- d) Copia simple de la Resolución que confirió el Grado Académico u otorgó el Título Profesional, expedida por el Secretario General de la Universidad.
- e) Publicación en el diario de mayor circulación local, del aviso de pérdida del diploma y de la solicitud del duplicado.
- f) Cuatro fotografías tamaño pasaporte, de frente, a color, en fondo blanco, tomadas recientemente y en traje formal.
- g) Copia legalizada del DNI

El Rector autorizará mediante un proveído, previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Legal, la expedición del duplicado correspondiente.

En el diploma debe constar la fecha inicial con que el Consejo Universitario ha conferido el diploma de grado o título profesional. En el detalle “dado y firmado”, se consigna la fecha actual.

Al reverso del diploma se consigna la fecha inicial en que el Consejo de Facultad o Escuela de Postgrado aprobó el grado o título profesional según corresponda. El número de registro y folio, es del libro de duplicados

El trámite tiene una duración máxima de 5 días hábiles contados desde el ingreso del expediente a la Secretaria General.

### **CAPITULO III**

#### **REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE CONSTANCIAS, COPIAS CERTIFICADAS Y OTROS**

**Art. 10** Requisitos para solicitar Constancia de Grado Académico o Título Profesional en Trámite:

- a) Solicitud dirigida al señor Secretario General en formato autorizado por la Universidad. Al reverso de la solicitud con informe económico de no tener deuda pendiente con la Universidad.
- b) Recibo de pago por el derecho de Constancia

El trámite tiene una duración máxima de 24 horas.

**Art. 11** Constancia de no haber sido sometido a proceso Disciplinario.

Este trámite se inicia en las unidades académicas donde el interesado estudia o a estudiado, luego:

- a) El interesado presentará la solicitud en formato autorizado por la Universidad, adjuntando el recibo de pago por el derecho de constancia. Al reverso de la solicitud debe constar el informe económico de no tener deuda alguna con la Universidad.
- b) La Facultad con oficio remite el expediente a Secretaría General. En el expediente la Facultad debe adjuntar el informe indicando si el interesado fue o no sometido a proceso disciplinario o administrativo.
- c) Secretaría General emite la constancia que corresponda.

El trámite tiene una duración máxima de 24 horas, contados desde el ingreso del expediente a la Oficina de Secretaria General.

**Art. 12** Búsqueda de Certificado de Estudios y Constancia de Egresados, para la expedición de Copia Certificada.

- a) Solicitud dirigida al Secretario General, en formato autorizado por la Universidad. Al reverso con informe económico que acredite no tener deuda alguna con la Universidad
- b) Recibo de pago por derecho de búsqueda de documentos.

El trámite tiene una duración máxima de 24 horas.

**Art. 13** Certificación de firmas

- a) Presentar el documento a certificar
- b) Recibo de pago por el derecho de certificación de firmas.

El trámite tiene una duración máxima de 20 minutos, en casos excepcionales hasta de 8 horas.

**Art. 14** Autenticación de documentos:

Este procedimiento se efectúa solo para documentos otorgados por la UPT

- a) Portar el documento original (expedido por la UPT)
- b) Recibo de pago por el derecho de Autenticación de Documentos.
- c) Fotocopia del documento que desea autenticar.
- d) En el caso de Actas de Titulación, las copias deberán contar con el sello de Secretaría Académico-Administrativa de la Facultad.

El trámite tiene una duración máxima de 20 minutos, en casos excepcionales hasta de 8 horas.

**Art. 15** Rectificación de Nombres:

El expediente debe contener:

- a) Solicitud dirigida al Señor Rector en formato autorizado por la Universidad. Al reverso de la solicitud con informe económico de no tener deuda pendiente.
- b) Copia de DNI legalizada en Notaría, con la rectificación realizada.
- c) Copia Certificada del Acta de Nacimiento, con la rectificación respectiva.
- d) Copia de la sentencia certificada.
- e) Informe de Asesoría Jurídica y Legal.

El trámite tiene una duración máxima de 5 días hábiles, contadas desde el ingreso del expediente a la Oficina de Secretaria General.

**Art. 16** Duplicado de carnet universitario

Este trámite se realiza en Secretaría General:

- a) El estudiante presenta una solicitud en formato oficial de la Universidad, adjuntando el recibo de pago por el derecho correspondiente.
- b) Secretaría General tramita el duplicado del carnet universitario ante la SUNEDU.
- c) Llegado el duplicado de carnet universitario, se comunica al interesado o se remite a la Facultad correspondiente para su entrega.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 17** Las solicitudes deben ser presentadas en la Oficina de Secretaría General, adjuntando los requisitos completos de acuerdo al documento solicitado. Para duplicados de diploma de grado académico o título profesional, la solicitud se presenta al Rectorado, para solicitar Constancia de no haber sido sometido a proceso Disciplinario la solicitud se presenta en la Facultad correspondiente. Todos los trámites son personales o autorizados por carta poder simple o con firma legalizada notarialmente según sea el caso.

**Art. 18** Si el expediente del interesado está incompleto, se hace conocer al solicitante para que lo subsane, mientras dure el trámite del documento solicitado, caso contrario no se le entregará el documento tramitado.

**Art. 19** Recepcionada la solicitud, y con el proveído del Secretario General, se deriva a los Técnicos respectivos para la búsqueda de la información solicitada, verificación y contrastación. Luego se confecciona la documentación respectiva bajo responsabilidad del Técnico, en lo que le compete.

- Art. 20 Los Diplomas de Grado Académico o Título Profesional, deben tener las firmas y sellos de agua del Rector, Decano o Director de Postgrado, Secretario General de la UPT y firma del Interesado.
- Art. 21 Los documentos tramitados, serán entregados en la Oficina de Secretaria General a la persona que lo solicitó o a quien cuente con el poder otorgado, quien firma el cargo respectivo.
- Art. 22** La Oficina de Secretaría General no se responsabiliza por las enmendaduras o manchas originadas después de la entrega del documento.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- Art. 23** La expedición de cualquier documento de la Oficina de Secretaría General, necesariamente debe ser aprobada o autorizada, y su contenido verificable en los archivos físicos o digitales existentes en la Oficina.
- Art. 24** Cualquier otro documento que involucre variaciones en la forma de presentación sin variar el contenido del documento original, será autorizado por el Secretario General, previo pago por los derechos correspondientes, en Tesorería de la Universidad.
- Art. 25** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario General, en coordinación con el señor Rector.

**Tacna, agosto del 2015**

**SECRETARIA GENERAL**