

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
VICE RECTORADO ACADÉMICO
OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y
DOCENCIA



REGLAMENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS
ACADÉMICOS Y DOCENCIA

2023

Elaborado por: Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia Fecha:11/06/2023	Revisado por: Vice Rectorado Académico Fecha: 14/06/2023	Aprobado por: Consejo Universitario Fecha:
---	--	---

ÍNDICE

REGLAMENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA

CAPITULO I - GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II -DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.....	4
CAPÍTULO III - REQUISITOS	6
CAPÍTULO IV -DEL PROCEDIMIENTO:.....	7
CAPÍTULO V- DEL DESARROLLO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	8
CAPÍTULO VI- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 3
---	---	--

REGLAMENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1 El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de los diferentes documentos oficiales, otorgados por la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia, que a continuación se detallan:

- Constancia de Ingreso
- Constancia de Estudios
- Constancia de Notas
- Constancia de Créditos Aprobados
- Constancia de Totalidad de Créditos
- Constancia de Matrícula
- Constancia de Promedio Ponderado
- Constancia de Segunda Especialidad
- Constancia de equivalencia entre las escalas de evaluación cuantitativa y cualitativa
- Récord Académico
- Certificado de Estudios

Artículo 2 El presente Reglamento tiene como base legal la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la UPT y el Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna.

Artículo 3 Las constancias y récord académico serán firmados por el Jefe de la Oficina de GPAD. El Certificado de Estudios además de la firma digital del Jefe de la Oficina de GPAD, llevará las firmas digitales del Vicerrector Académico y del Secretario General de la Universidad Privada de Tacna.

Artículo 4 Los documentos que expida la Oficina de GPAD serán emitidos de manera permanente en formato digital.

Artículo 5 En el caso de ausencia temporal de los titulares encargados de la firma digital de los documentos que expide la Oficina de GPAD, éstos se elaborarán excepcionalmente en formato físico y serán firmados, por quienes los reemplacen.

Artículo 6 La Oficina de GPAD otorga Constancias, Récords Académicos y Certificado de Estudios, en base a su archivo documentario físico y

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 4
---	---	--

digital.

- Artículo 7** Para la expedición de los documentos como Constancias, Récorde Académicos y Certificado de Estudios, el expediente de ingreso debe estar completo en los archivos de la Oficina de GPAD.
- Artículo 8** La Escuela de Postgrado y la Oficina de Admisión y Marketing de la Universidad Privada de Tacna, derivarán los expedientes de ingreso digitales y/o en físico a la oficina de GPAD para su archivo y custodia.
- Artículo 9** Si, el Expediente de Ingreso del estudiante está incompleto, se le hará conocer al estudiante, para que subsane la documentación pendiente en la Oficina de Admisión y Marketing. Mientras dure la regularización de este requisito, el trámite queda temporalmente Suspendido.

CAPÍTULO II

DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

- Artículo 10** A todos los documentos oficiales que expide la Oficina de GPAD, se les asigna un Código QR, y adicionalmente a los Certificados de Estudios un Código de Barras.
- Artículo 11** Los datos consignados en los Certificados de Estudios que expide la Oficina de GPAD son los siguientes:
- a) Pre Grado**
- Apellidos y Nombres completos del estudiante (de acuerdo al DNI)
 - Facultad
 - Escuela Profesional
 - Carrera Profesional
 - Especialidad
 - Programa de Segunda Especialidad
 - Fotografía digital
 - Código del estudiante
 - Código de barras
 - Asignaturas
 - Calificativos en números y letras
 - Número de créditos de la asignatura
 - Fecha de aprobación (Finalización del semestre académico en caso de Pre grado)
 - Recuadro de observaciones (Se registran Resoluciones de

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 5
---	---	--

- convalidación y reconocimiento)
- Firmas digitales
- Fecha de Elaboración
- Código QR

b) Post grado

- Apellidos y Nombres completos del maestrante o doctorando (de acuerdo al DNI)
- Programa
- Fotografía digital
- Código del maestrante o doctorando
- Código de barras
- Asignaturas
- Calificativos en números y letras
- Número de créditos de la asignatura
- Fecha de aprobación (de acuerdo al acta final)
- Recuadro de observaciones (convalidación, evaluación con jurado AD- DHOC y cursos dirigidos)
- Firmas digitales
- Fecha de Elaboración
- Código QR

Artículo 12 Los datos consignados en los Récord Académicos que expide la Oficina de GPAD son los siguientes:

a) Pre Grado

- Apellidos y Nombres completos del estudiante (de acuerdo al DNI)
- Facultad
- Escuela Profesional
- Carrera Profesional
- Especialidad
- Programa de segunda especialidad
- Código del estudiante
- Código de barras
- Asignaturas
- Calificativos en números y letras (Sección, nota y estado)
- Número de créditos de la asignatura
- Fecha de aprobación (Finalización del semestre académico en caso de Pre grado)
- Recuadro de observaciones (Se registran Resoluciones de convalidación, reconocimiento, retiros y evaluación con jurado AD-DHOC)
- Firma digital del Jefe de la Oficina de GPAD
- Fecha de Elaboración
- Código QR

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 6
---	---	--

b) Post grado

- Apellidos y Nombres completos del maestrante o doctorando (de acuerdo al DNI)
- Programa
- Código del maestrante o doctorando
- Código de barras
- Asignaturas
- Calificativos en números y letras (Sección, Nota y Estado)
- Número de créditos de la asignatura
- Fecha de aprobación (de acuerdo al acta final)
- Recuadro de observaciones (convalidación, evaluación con jurado AD- DHOC y cursos dirigidos)
- Firma del Jefe de la Oficina de GPAD
- Fecha de Elaboración
- Código QR

Artículo 13 Los certificados de estudios de pre grado, postgrado y segunda especialidad, se otorgan por ciclo académico.
En el caso de la Escuela Profesional de Medicina Humana el Certificado de Estudios de Segunda Especialidad se expide por año.

Artículo 14 Los Récorde Académicos de pre grado, postgrado y segunda especialidad, se otorgan por semestre académico.

CAPÍTULO III

REQUISITOS

Artículo 15 Para la obtención de Constancias de: estudios, ingreso, notas, créditos aprobados, totalidad de créditos, matrícula, promedio ponderado, segunda especialidad, equivalencia entre las escalas de evaluación cuantitativa y cualitativa y Récord Académico de Pre y Post Grado. El solicitante deberá presentar:

- Formato único de tramite FUT descargado de la página web de la UPT, dirigida al jefe de la oficina de GPAD. En formato PDF.
- Boleta de venta electrónica por pago del derecho de constancia o récord académico.

Artículo 16 Para la obtención del Certificado de Estudios de Pre y Postgrado. El solicitante deberá presentar:

- Formato único de tramite FUT dirigido al Jefe de la Oficina de GPAD. En formato PDF.

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	<p align="center">OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA</p>	<p>Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 7</p>
---	---	---

- Boleta de venta electrónica por pago del derecho de certificado de estudios.
- 01 foto de FRENTE digital, formato JPG (no escaneada) de 2,5 x 3,5 cm., resolución de 300 ppp (puntos por pulgada), a color, fondo blanco, reciente, sin lentes: TRAJE FORMAL (Varones: Saco y corbata; Damas: Saco oscuro, blusa clara cuello camisero). Enviar la foto con su NOMBRE Y APELLIDOS en el ASUNTO, al correo electrónico: gpad@upt.pe.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 17 Para solicitar Constancias de: estudios, ingreso, notas, créditos aprobados, totalidad de créditos, matrícula, promedio ponderado, segunda especialidad, equivalencias entre las escalas de evaluación cuantitativa y cualitativa y récord académico de Pre y Post Grado, el solicitante deberá presentar:

- Formato Único de Trámite – FUT, descargado de la página web de la UPT, llenado, firmado y dirigirlo al jefe de la Oficina de GPAD.
- Boleta de venta electrónica, proporcionada por caja@upt.edu.pe, mediante correo electrónico.

Los dos (02) requisitos en formato PDF, serán ingresados por el enlace de mesa de partes virtual, para iniciar el trámite.

Artículo 18 Procedimiento para solicitar Certificado de Estudios: El solicitante deberá presentar:

- Formato Único de Trámite – FUT, descargado de la página web de la UPT, llenado, firmado y dirigirlo al jefe de la Oficina de GPAD.
- Boleta de venta Electrónica, proporcionada por caja@upt.edu.pe, mediante correo electrónico.
- Captura de pantalla del correo, mediante el cual se envió la foto digital a la Oficina de GPAD.

Los tres (03) requisitos en formato PDF (FUT, boleta de venta electrónica y captura de pantalla) serán ingresados por el enlace de mesa de partes virtual, para iniciar el trámite.

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 8
---	---	--

CAPÍTULO V

DEL DESARROLLO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO

- Artículo 19** Todos los requerimientos de documentos oficiales expedidos por la Oficina de GPAD, serán ingresados por el enlace de mesa de partes virtual institucional, adjuntado los requisitos, en formato PDF, establecidos para el trámite de cada documento en <https://www.upt.edu.pe/upt/web/index.php>.
- Artículo 20** Todos los trámites son personales o autorizados por el estudiante, mediante Carta Poder con firma legalizada notarialmente.
- Artículo 21** Los trámites Judiciales se atenderán de manera gratuita, a través de un FUT u oficio dirigido al Rectorado de la Universidad Privada de Tacna.
- Artículo 22** Recibidos los trámites derivados por Mesa de Partes a través del Sistema de Gestión Documental, la Secretaría de la Oficina de GPAD, deriva los mismos, a los Técnicos Académicos de Registro, según corresponda para su atención.
- Artículo 23** El Técnico Académico de registro, ingresará en el SIGACAD, todos los tramites que se le derivan, procediendo a la revisión de los requisitos, análisis de la situación académica del solicitante para, posteriormente expedir la documentación respectiva bajo responsabilidad.
- Artículo 24** Elaborados los documentos académicos digitales y/o físicos (constancias, récord académicos y certificados de estudios), se derivarán al jefe de la Oficina de GPAD, para su firma.
- Artículo 25** El Certificado de Estudios, además de la firma digital del Jefe de la Oficina de GPAD, llevará las firmas digitales del Vicerrector Académico, y del Secretario General de la Universidad Privada de Tacna.
- Artículo 26** La Constancia de Ingreso, además de la firma digital del jefe de la Oficina de GPAD, llevará la firma del Secretario General de la Universidad Privada de Tacna.

 <p>UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA</p>	OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y DOCENCIA	Versión: 2 Fecha : 14/06/2023 Página : 9
---	---	--

Artículo 27 La Secretaría de la Oficina de GPAD, derivará los documentos oficiales debidamente firmados a cada Técnico Académico responsable, a fin que sean remitidos a los solicitantes al correo electrónico registrado en el FUT.

Artículo 28 El tiempo de trámite de la expedición de los documentos se contabilizará a partir de la fecha de recepción por la oficina de GPAD:

- Constancia de Ingreso	03 días hábiles
- Constancia de Estudios	03 días hábiles
- Constancia de Notas	03 días hábiles
- Constancia de Créditos Aprobados	03 días hábiles
- Constancia Totalidad de Créditos	03 días hábiles
- Constancia de Matrícula	03 días hábiles
- Constancia de Promedio Ponderado	03 días hábiles
- Constancia de Segunda Especialidad	03 días hábiles
- Constancia de equivalencia entre las escalas de evaluación cuantitativa y cualitativa	03 días hábiles
- Récord Académico	03 días hábiles
- Certificado de Estudios	05 días hábiles

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- SEGUNDA.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de GPAD en coordinación con el Vice Rectorado Académico.

Tacna, junio de 2023

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS
ACADÉMICOS Y DOCENCIA**