



ÍNDICE

PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRE ACADÉMICO 2026-II

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	2
V. RESPONSABILIDAD	2
VI. BASE LEGAL.....	2
VII. DISPOSICIONES GENERALES	3
7.1DE LA MATRÍCULA	3
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8



DIRECTIVA N°003-2026-II-UPT/VRAC

PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRE ACADÉMICO 2026-II

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo actualizar los procesos académicos y administrativos que contribuyan al desarrollo de la matrícula de estudiantes para el semestre académico 2026-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 del semestre académico 2026-II.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva tiene efecto normativo en todas 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 el semestre académico 2026-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
- Docentes asesores
- Dirección General de Administración
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Estudiantes

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



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 institucionales.
- 7.1.2 La dirección y/o coordinación de la Escuela Profesional cumplirá las siguientes responsabilidades:
- Gestiona y controla el proceso de matrícula.
 - Registra la carga horaria, horarios y topes en el sistema institucional de acuerdo al plazo establecido por el Vicerrectorado Académico.
 - Gestiona la publicación en la web institucional, antes de iniciarse el proceso de matrícula, el respectivo plan de estudios vigente.
 - En el caso de las asignaturas desarrolladas bajo la modalidad presencial con apoyo de entornos virtuales, gestiona la publicación de aquellas asignaturas que serán impartidas mediante el uso de dichos entornos virtuales.
 - Presenta al decanato la relación de docentes asesores dentro del plazo establecido, para que luego sea remitido al Vicerrectorado académico a fin de gestionar, mediante la oficina de Tecnologías de la Información, la asignación del código de asesor respectivo.
- 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:
- Estudiantes regulares: Son 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.
 - Estudiantes no regulares: Son los estudiantes que abandonan o se retiran de una o más asignaturas y disminuya su creditaje a menos de doce (12) créditos pierden su condición de regular en el semestre académico.
- 7.1.5 Procedimiento de matrícula:
- 7.1.5.1 Por disposición de Vicerrectorado Académico la ficha del estudiante deberá ser **llenada o actualizada 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 discapacidad¹

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

- **Matrícula Web:** El estudiante se podrá matricular **a través de la Intranet** mediante la página web de la Universidad, donde se le proporcionará un manual que contiene las instrucciones necesarias para acceder al sistema y completar los pasos correspondientes.
- **Matrícula con asesoría:** El estudiante se podrá matricular con **asesoría vía telefónica** y en casos excepcionales presencialmente autorizados por el Vicerrectorado Académico.

En ambos casos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El estudiante o apoderado se entrevistará vía telefónica o presencial con el docente asesor de su facultad según sea el caso, identificándose con su DNI e indagará por su situación académica y administrativa, para proceder con la matrícula respectiva.
- b) En caso de que la matrícula sea realizada presencialmente por una tercera persona, se entregará al docente asesor una carta poder simple en la que se autorizará e indicarán las asignaturas a matricularse.
- c) El estudiante, excepcionalmente, podrá matricularse:

¹ 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 un máximo de 26 créditos, si tiene un promedio ponderado acumulado mínimo de 15 en el semestre académico anterior calculado por el sistema institucional.
 - 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.
 - 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, se rige bajo una norma específica.
- d) 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.
- e) El docente asesor de matrícula, una vez culminado el asesoramiento y tomadas sus decisiones, registrará en el módulo de matrícula las asignaturas elegidas por el estudiante para la matrícula correspondiente.

Además se le informará de ser el caso, las asignaturas que se impartirán bajo el uso de entornos virtuales, el monto a cancelar en los bancos autorizados.

- f) 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 desaprobe 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.

g) 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 desapruében hasta tres (03) 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 desaprobaren por cuarta vez serán **separados definitivamente de la Universidad.**

h) El estudiante, una vez registradas las asignaturas en el módulo de matrícula (sistema institucional), 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.

i) Ejecutado el pago de matrícula y derechos de enseñanza, automáticamente se genera en intranet de la UPT la ficha de matrícula del estudiante.

j) El cronograma de matrícula:

Semestre académico 2026-II:

- **Matrículas ingresantes:** Del 15 al 19 de julio de 2026
- **Matrícula web y con asesoría:** Del 03 al 16 de agosto de 2026
- **Matrícula extemporánea:** 20 y 21 de agosto de 2026

7.1.6 Los casos de traslado interno y externo (convalidaciones) se matricularán de acuerdo al calendario establecido, el director y/o coordinador de la escuela profesional es el responsable de la matrícula y de determinar las asignaturas a matricularse provisionalmente, hasta que se efectúe la convalidación definitiva a cargo de la Comisión Académico Curricular. La convalidación se rige según lo establecido en el Reglamento de matrícula, estudios y evaluación de la Universidad Privada de Tacna.

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.



7.1.7 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.

7.1.8 El proceso de rectificación de matrícula Pregrado:

Semestre Académico 2026-II: 26 y 27 de agosto de 2026.

Su ejecución estará a cargo de los directores y/o coordinadores de las escuelas profesionales. Para ello, el estudiante deberá solicitar la rectificación de matrícula a través de **mesa de partes virtual**.

7.1.9 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 WEB a cargo del director y/o coordinador de Escuela Profesional, 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.
- b) Descarga y llena la ficha de rectificación de 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.

7.1.10 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 matrícula. También podrán reservar su vacante de ingreso previo pago correspondiente hasta por dos (2) semestres



académicos, excepto las carreras profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud donde el plazo es de dos (02) años

7.1.11 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 cronograma de matrícula 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.

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, junio de 2026