



## CONSEJO UNIVERSITARIO

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

# **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO**

Nro. 020-2020-UPADS-CU

Arequipa, 26 de junio del 2020

### VISTO

Visto el acuerdo de Sesión de Consejo Universitario del 26 de junio del 2020,

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Privada Autónoma del Sur, organiza sus Órganos de gobierno en cumplimiento a la Ley Universitaria 30220, su Estatuto y Reglamentos,

Que, con fecha 17 de noviembre del 2014, según acta de la Junta General de Accionistas se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Privada Autónoma Del Sur, que consta de XII títulos, 132 artículos, 02 disposiciones finales,

Que, con oficio Nro. 173-2020-VRAC-UPADS, el Señor Vicerrector Académico, hace llegar la propuesta de la Directiva Nro. 002-2020-VRAC denominada “ LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES VIRTUALES CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR” cuyo objetivo es normar el procedimiento académico y administrativo para los trámites virtuales para la obtención de los Grados y Títulos de las Carreras Profesionales de Enfermería, Farmacia y Bioquímica y Tecnología Médica, en cumplimiento al Reglamento General para la Obtención de Grados y Títulos, adecuando su ejecución a las normas de distanciamiento social dispuestas por la emergencia sanitaria.”, solicitando su revisión, evaluación y aprobación en el Consejo Universitario;

Que, estando a las atribuciones legales conferidas al Señor Rector de la Universidad Privada Autónoma del Sur, en calidad de Presidente del Consejo Universitario:

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, en su integridad, la Directiva Nro. 002-2020-VRAC-UPADS denominada “Lineamientos para los Trámites Virtuales conducentes a la obtención de Grados y Títulos de la Universidad Privada Autónoma del Sur, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que el Vicerrectorado Académico y la Facultad y Direcciones de Escuela adopten las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a Secretaría General, la publicación de la presente resolución y anexo, en el portal institucional

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**

HRDC/R  
RRV/SG

  
Dr. Horacio Ramirez del Carpio  
RECTOR  
UNIVERSIDAD PRIVADA "AUTÓNOMA DEL SUR" S.A.C.

  
Lic. Ros Mary F. Rivera Valdivia  
SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD PRIVADA "AUTÓNOMA DEL SUR" S.A.C.

**LINEAMIENTOS PARA LOS TRÁMITES VIRTUALES CONDUCENTES A LA  
OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA  
AUTÓNOMA DEL SUR**

**I. OBJETIVO**

Normar el Procedimiento académico y administrativo para los trámites virtuales para la obtención de los Grados y Títulos de las Carreras Profesionales de Enfermería, Farmacia y Bioquímica y Tecnología Médica, en cumplimiento al Reglamento General para la Obtención de Grados y Títulos, adecuando su ejecución a las normas de distanciamiento social dispuestas por la emergencia sanitaria.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad viabilizar el proceso del desarrollo académico y administrativo, adaptándolo a la modalidad virtual y así garantizar la mejor atención y tramitación de todos los procesos contemplados en el Reglamento General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional

**III. BASES LEGALES**

- 3.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general
- 3.3. Estatuto de la UPADS
- 3.4. Decreto de urgencia 026-2020
- 3.5. Decreto Supremo 008-2020
- 3.6. Decreto Legislativo 1496, publicado el 10 de mayo en el Diario Oficial “El Peruano”
- 3.7. Reglamento General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional

**IV. ALCANCE**

- 4.1. Dirección General de Administración
- 4.2. Decanato
- 4.3. Direcciones de las Escuelas Profesionales
- 4.4. Dirección del Instituto de Investigación
- 4.5. Oficina de Admisión Certificación y Registro
- 4.6. Comité Institucional de Ética en Investigación
- 4.7. Docentes, estudiantes y egresados de las diferentes escuelas de formación profesional.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El Rector, Vicerrector Académico, Director del Instituto de Investigación,

Decano, Directores de Escuelas Profesionales, Unidades y Oficinas Administrativas, Docentes y Estudiantes velarán por el cumplimiento del contenido de esta directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Las oficinas atenderán los trámites según lo han venido desarrollando con la única variedad que, en este periodo serán virtuales, los documentos son escaneados y se hará uso de las firmas y sellos digitales.
- 6.2. Las secretarías de las diversas unidades académicas y administrativas se abstendrán del uso indebido de los sellos y firmas digitales, bajo responsabilidad.
- 6.3. Los estudiantes o egresados que realicen trámites virtuales, deberán hacer las coordinaciones iniciales con la Unidad de Tesorería a su correo electrónico [nmeza@upads.edu.pe](mailto:nmeza@upads.edu.pe) o a su número telefónico 959285807, vía WhatsApp para coordinar cuál es el monto a depositar, según el trámite que se desee realizar. El estudiante, una vez realizado el depósito, deberá escanear o tomar foto nítida del voucher del depósito y enviarlo para la verificación a Tesorería que procederá a emitir las boletas correspondientes al trámite y enviará las mismas, vía virtual, al interesado y a Mesa de Partes para las verificaciones que correspondan.
- 6.4. Por su parte, el interesado, con sus boletas de pago podrá ingresar a la página web y llenar el FUT, el que le da la posibilidad de cargar los documentos que se marquen como requisitos, incluyendo las boletas; y enviará la solicitud completa mediante correo electrónico a Mesa de Partes, que verificará que los requisitos estén completos y derivará la solicitud a la oficina responsable del trámite, quien atenderá según los procedimientos y plazos remitiendo el documento solicitado al correo del interesado con copia a Mesa de Partes.
- 6.5. La atención virtual implica responsabilidad en el procedimiento que se va atender, por tanto, debe tenerse en cuenta que se creará un archivo cifrado con los documentos atendidos, los que, una vez levantado el estado de emergencia, deben ser reemplazados por los originales, en un plazo máximo de 05 (cinco) días.
- 6.6. Los trámites que se adaptarán a modalidad virtual y que tendrán, en algunos casos un modo de atención mixta (virtual y presencial), mientras dure el estado de emergencia serán:

NRO.	TRAMITE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1.	Emisión de Certificados de estudios	El estudiante hará el pago correspondiente, el Certificado de Estudios será reemplazado por boletas de notas visadas por la Oficina de Admisión y Registro.	Presentará copia del DNI
2.	Emisión de Constancia de Egresados y Primera Matrícula	Serán emitidas y visadas por la Oficina de Admisión y Registro	
3.	Sustentaciones	Se realizarán virtualmente y es responsabilidad del Decano, para su implementación y grabación utilizando el Google Meet.	Se coordinará con DGA
4.	Actas de Grado y Titulación	Copias visadas solo por el Decano quien da fe del acto	

NRO.	TRAMITE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
5.	Firma de Diplomas, para registro de SUNEDU, por los estudiantes y autoridades	Se realizará en un solo día previa notificación al interesado	Se coordinará con VRAC y el Rectorado
6.	Entrega de diplomas	Se remitirá de manera semipresencial a los interesados, mediante el mecanismo más adecuado en el momento de la entrega., para garantizar idoneidad de la entrega.	
7.	Entrega de empastados de tesis	Se recibirá virtualmente cumpliendo con los requisitos y especificaciones	

6.7. Se publicará en la página web y Facebook institucional los correos y teléfonos de enlace de cada oficina que participa en el proceso de graduación y titulación, como son:

OFICINA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO Y/O CELULAR
RECTORADO	<a href="mailto:secretaria.lectorado@upads.edu.pe">secretaria.lectorado@upads.edu.pe</a>	 959189129
VICERRECTORADO ACADÉMICO	<a href="mailto:secretariavicerrektorado@upads.edu.pe">secretariavicerrektorado@upads.edu.pe</a>	 959189129
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	<a href="mailto:secretaria.decanato@upads.edu.pe">secretaria.decanato@upads.edu.pe</a>	 935875744
SECRETARIA GENERAL	<a href="mailto:secretaria_general@upads.edu.pe">secretaria_general@upads.edu.pe</a>	 054-780020
DIRECCIONES DE ESCUELA	<a href="mailto:cvalencia@upads.edu.pe">cvalencia@upads.edu.pe</a>	 966736544
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	<a href="mailto:secreinvestigacion@upads.edu.pe">secreinvestigacion@upads.edu.pe</a>	 935875744
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	<a href="mailto:ksanca@upads.edu.pe">ksanca@upads.edu.pe</a>	 973516390
ADMISIÓN Y REGISTRO	<a href="mailto:daragon@upads.edu.pe">daragon@upads.edu.pe</a>	 054 – 751382
BIBLIOTECA	<a href="mailto:biblioteca@upads.edu.pe">biblioteca@upads.edu.pe</a>	 959242929
UNIDAD DE TESORERÍA	<a href="mailto:nmeza@upads.edu.pe">nmeza@upads.edu.pe</a>	 959285807
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<a href="mailto:krodriguez@upads.edu.pe">krodriguez@upads.edu.pe</a>	 986194471
UNIDAD DE MESA DE PARTES	<a href="mailto:mesadepartes@upads.edu.pe">mesadepartes@upads.edu.pe</a>	 958059798

- 6.8. La Unidad de Mesa de Partes iniciará el funcionamiento cumpliendo las siguientes indicaciones:

MESA DE PARTES	
1.	Se atenderá trámites urgentes (lo determinará la alta dirección)
2.	El interesado enviará en Word, el Formulario Único de Trámite, que se encuentra en la Página Web.
3.	Foliar todos los documentos, de atrás hacia adelante
4.	Los documentos que se adjuntarán al Formulario Único de Trámite deben ser escaneados
5.	Anotar el número de celular/WhatsApp del interesado (obligatorio)
6.	Todo trámite se atenderá de acuerdo con los requisitos y costos establecidos en el Tarifario Institucional
7.	Se consignará el número del expediente y del documento, los que se le remitirán al correo electrónico al interesado.
8.	De no cumplir con las indicaciones, no podrá realizarse el trámite

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. El Decano de Facultad y Directores de Escuelas Profesionales son responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. Los Directores de las Escuelas de Formación Profesional, deben hacer conocer la presente Directiva a los docentes, egresados y estudiantes; asimismo la presente Directiva estará a disposición de los usuarios en la Página Web de la universidad.
- 7.3. El Vicerrectorado Académico hará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual remitirá Mesa de Partes, a ese despacho, un informe semanal de los trámites que están realizando y el estado de los mismos.
- 7.4. Los aspectos no contemplados serán absueltos según lo establecen los reglamentos pertinentes y /o el Vicerrector Académico.

Arequipa, mayo 2020

Anexo:

Cuadro procedimientos académico y administrativo UPADS



**Benjamin Paz Aliaga**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR S.A.C.

ANEXO CUADRO PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVOS UPADS

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1	Coordinación de modalidad de entrega de Diplomas de Bachiller y Título Profesional	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Proponer fecha y modalidad de entrega del diploma de Bachiller y/o Título.	15 días	<a href="mailto:secretariavicerrectorado@upads.edu.pe">secretariavicerrectorado@upads.edu.pe</a>	959189129
	2	Constancias de Participación Activa y Talleres Deportivos	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Revisión del requerimiento presentado por el interesado, en los archivos correspondientes, y emisión del documento solicitado.	04 días		
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1	Constancia de Egresado	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ El FUT se remitirá al correo institucional, este deberá estar acompañado de los anexos solicitados digitales, solicitados	05 días	<a href="mailto:secretaria.decanato@upads.edu.pe">secretaria.decanato@upads.edu.pe</a>	935875744
	2	Trámite para optar al Grado Académico de Bachiller Automático.	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Bachiller presenta el FUT virtual dirigido a la Dirección de Escuela, adjuntando los requisitos para el trámite correspondiente.</li> <li>✓ La Dirección de Escuela correspondiente emitirá al correo institucional el informe de revisión de los files donde cada estudiante anexará ya sea en formato JPG y PDF, los requisitos establecidos.</li> <li>✓ El Decanato enviará esta información virtual a los integrantes del Consejo de Facultad para la aprobación.</li> <li>✓ De no tener ninguna observación, se procederá a elaborar el acta, el cual será enviada de forma virtual a los Consejeros para firma correspondiente.</li> <li>✓ Teniendo esta acta, mediante oficio, se remite en forma virtual al Vicerrectorado Académico para que sea aprobada en Consejo Universitario.</li> </ul>	12 días		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	3	Trámite para optar al Grado Académico de Bachiller, con aprobación del Trabajo de Investigación.	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Bachiller presenta el FUT virtual dirigido a la Dirección de Escuela, adjuntando los requisitos para el trámite correspondiente.</li> <li>✓ La Dirección de Escuela correspondiente emitirá al correo institucional el informe de revisión de los files donde cada estudiante anexará ya sea en formato JPG y PDF, los requisitos establecidos.</li> <li>✓ El Decanato enviará esta información virtual a los integrantes del Consejo de Facultad para la aprobación.</li> <li>✓ De no tener ninguna observación, se procederá a elaborar el acta, el cual será enviada de forma virtual a los Consejeros para firma correspondiente.</li> <li>✓ Teniendo esta acta, mediante oficio, se remite en forma virtual al Vicerrectorado Académico para que sea aprobada en Consejo Universitario.</li> </ul>	12 días	<a href="mailto:secretaria.decanato@upads.edu.pe">secretaria.decanato@upads.edu.pe</a>	935875744
	4	Trámite para sustentar el Trabajo de Investigación para Bachillerato según la Ley N° 30220.	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, este deberá estar acompañado de los anexos solicitados en formato JPG o PDF, acompañado por el Trabajo de Investigación, en forma virtual.</li> <li>✓ Se envía el oficio virtual donde se solicita a la Escuela la propuesta de Jurados de Sustentación.</li> <li>✓ Una vez que la Escuela designe al Jurado, se emite los oficios virtuales de nombramiento como Jurado; asimismo, se adjuntará, de forma virtual, el Trabajo de Investigación.</li> <li>✓ El estudiante, con el dictamen de aprobación por el Jurado, solicitará mediante FUT la hora y fecha de Sustentación</li> <li>✓ Se coordinará con el Jurado, la hora y fecha según su disponibilidad. Las Sustentaciones serán programadas para desarrollarse de forma virtual. Vía Google Meet.</li> <li>✓ Se elaborará la Resolución Decanal de aprobación de Sustentación correspondiente.,</li> <li>✓ Se informa al Vicerrectorado Académico con copia a la Unidad de Grados y Títulos, las programaciones de sustentaciones.</li> </ul>	15 días	<a href="mailto:secretaria.decanato@upads.edu.pe">secretaria.decanato@upads.edu.pe</a>	935875744

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	5	Trámite para Sustentación de tesis.	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, este deberá estar acompañado de los anexos solicitados en formato JPG o PDF, y la tesis virtual.</li> <li>✓ Se envía el oficio virtual, a la Escuela solicitando la propuesta de Jurados de Sustentación.</li> <li>✓ Una vez que la Escuela designe al Jurado, se emite los oficios virtuales de nombramiento como Jurado, asimismo, se adjuntará la tesis correspondiente.</li> <li>✓ El estudiante con el Dictamen de Aprobación por el Jurado, solicitará mediante FUT la hora y fecha de sustentación.</li> <li>✓ Se coordinará con el Jurado la hora y fecha, según su disponibilidad. Las Sustentaciones serán programadas para desarrollarse de forma virtual. Vía Google Meet.</li> <li>✓ Se elaborará la Resolución Decanal de aprobación de Sustentación correspondiente.,</li> <li>✓ Se informa al Vicerrectorado Académico con copia a la Unidad de Grados y Títulos, las programaciones de sustentaciones.</li> </ul>	15 días	<a href="mailto:secretaria.decanato@upads.edu.pe">secretaria.decanato@upads.edu.pe</a>	935875744
	6	Trámite para Titulación	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Bachiller presenta el FUT virtual dirigido a la Dirección de Escuela, adjuntando los requisitos para el trámite de titulación.</li> <li>✓ La Dirección de Escuela correspondiente emitirá, al correo institucional, el informe de revisión de los files donde cada estudiante anexará ya sea en formato JPG y PDF, los requisitos establecidos.</li> <li>✓ El Decanato enviará esta información virtual a los integrantes del Consejo de Facultad para la aprobación.</li> <li>✓ De no tener ninguna observación, se procederá con elaborar el acta, que será enviada de forma virtual a los Consejeros para la firma correspondiente.</li> <li>✓ Teniendo esta acta, mediante oficio, se remite en forma virtual al Vicerrectorado Académico para que sea aprobada en Consejo Universitario.</li> </ul>	10 días		



OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
SECRETARIA GENERAL	1	Autenticación de Diplomas y Títulos Profesionales	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Atención Virtual	02 días	<a href="mailto:secretaria_general@upads.edu.pe">secretaria_general@upads.edu.pe</a>	054-780020
	2	Autenticación de Certificados de Estudios (por unidad) y Constancias	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Atención Virtual	02 días		
	3	Autenticación de Sílabos solicitados (por sílabo).	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Atención Virtual	02 días		
	4	Autenticación de Resoluciones, Oficios (por página).	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Atención Virtual	02 días		
	5	Establecer el <b>Cronograma</b> y requisitos para el otorgamiento de Grados y Títulos	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ En coordinación con Rectorado, Vicerrectorado Académico y Decanato, elaborar según fecha de finalización de semestre y modalidades (por sustentación y bachillerato automático) el cronograma que establezca la fecha final de recepción, fechas de Consejo de Facultad y Consejo Universitario; fecha de firmas de diploma y su entrega (al no haber ceremonias presenciales).	01 día		
	6	Registro del grado académico de Bachiller y/o Título Profesional	Recibir el expediente escaneado de Rectorado para el registro en SUNEDU (salvo fotografías), luego de haber sido aprobado en Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar: Nombres y Apellidos según DNI, Primera Matrícula, Fecha de Egreso, Registro de Sustentación (trabajo remoto)</li> <li>✓ Elaborar el Padrón de Registro (trabajo remoto)</li> <li>✓ Registrar en el Libro de Grados UPADS, firma del egresado (remoto – presencial)</li> <li>✓ Elaborar lista para el caligrafiado</li> <li>✓ Sellar, pegar fotografías, firmas oficiales en el diploma (remoto – presencial)</li> <li>✓ Firmas de los estudiantes(presencial)</li> <li>✓ Escaneado de diplomas y quemado del CD</li> <li>✓ Oficio de remisión a SUNEDU para registro virtual o físico de acuerdo con las circunstancias</li> </ul>	15 días		
	7	Entrega de diplomas	Haber cumplido con firmar el diploma	✓ La entrega de los diplomas se realizará según lo disponga el Rectorado o Vicerrectorado (presencial)	01 día		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
ESCUELAS PROFESIONALES	1	Carta de Presentación para realizar Prácticas Preprofesionales. (* No aplica a la Escuela Profesional de Enfermería)	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020 Declaración Jurada de Responsabilidad Voluntaria	✓ Recepción de FUT y recibo de pago; luego se procede con la emisión de Carta de Presentación Virtual y los estudiantes pueden iniciar las Prácticas Preprofesionales, sea en Farmacias, o Laboratorios u otras instituciones.	02 días	<a href="mailto:cvalencia@upads.edu.pe">cvalencia@upads.edu.pe</a>	966736544
	2	Asesor para Grado Académico de Bachiller	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ No tiene costo, y se emite un Oficio nombrando al asesor	03 días		
	3	Asesor para Proyecto de Tesis para Título Profesional	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Se recibe el FUT con recibo de pago y se emite el oficio en el que se nombra al asesor del proyecto de tesis. Este documento deberá ser remitido virtualmente al docente asignado como asesor, así como con el proyecto virtual	03 días		
	4	Resolución de Proyecto de Tesis.	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ Se recibe FUT con recibo de pago y el Dictamen favorable del Asesor; luego se remite a la Unidad de Investigación para revisión del Proyecto, la que presenta el informe que se deriva al Instituto de Investigación, el que emitirá la Resolución de Aprobación del Proyecto. ✓ El documento final será elevado por la Dirección del Instituto de Investigación a la Escuela.	02 días		
	5	Recepción, revisión y aprobación de expedientes para egresados en el trámite de Bachiller y/o Título Profesional	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	✓ En Mesa de Partes se recibe el FUT con toda la documentación requerida, la que será enviada a la Secretaria de la Escuela Profesional. ✓ El Director de Escuela revisará toda la documentación y se dará conformidad, para enviar al despacho del Decano y prosiga con su respectivo trámite	02 días		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
ESCUELAS PROFESIONALES	6	Cambio de Asesor	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En Mesa de Partes se recibe los FUT con el borrador del proyecto de tesis y los documentos requeridos (DNI, FUT, Pago de asesoría), los que enviará a secretaria de Escuela profesional, para su revisión.</li> <li>✓ Si el docente Asesor sigue formando parte de la plana docente de la UPADS, se le solicitará, como requisito, la presentación de la Carta de Renuncia como Asesor de Tesis.</li> <li>✓ Si el docente Asesor no tiene vínculo laboral con la UPADS, este requisito no será necesario.</li> <li>✓ Si el/la tesista solicita cambio de asesor por diferentes motivos, deberá realizar un nuevo pago por concepto de Asesoría.</li> <li>✓ La Dirección de Escuela es la encargada de asignar un nuevo Asesor de Tesis</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:cvalencia@upads.edu.pe">cvalencia@upads.edu.pe</a>	966736544
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN	1	Revisión por el Comité de Ética para el consentimiento del Proyecto Investigación	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, junto a los anexos solicitados</li> <li>✓ La Secretaria del Comité Institucional de Ética en Investigación se comunicará con el solicitante, a fin de indicarle la fecha de envío del documento y revisado dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>	10 días	<a href="mailto:ksanca@upads.edu.pe">ksanca@upads.edu.pe</a>	973516390
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1	Certificado de Idioma y/o Informática	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, junto a los anexos solicitados digitales</li> </ul>	04 días	<a href="mailto:krodriguezv@upads.edu.pe">krodriguezv@upads.edu.pe</a>	986194471
TESORERÍA	1	Constancia de No Adeudo	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, junto a los anexos solicitados digitales</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:nmeza@upads.edu.pe">nmeza@upads.edu.pe</a>	959285807
LABORATORIO	1	Constancia de No Adeudo	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá al correo institucional, junto a los anexos solicitados digitales</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:nmeza@upads.edu.pe">nmeza@upads.edu.pe</a>	959285807
DIRECCIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	1	Trámite para Sustentación de Tesis y/o Trabajo de Investigación para Bachillerato según Ley N° 30220.	Documentación emitida por la Escuela Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para poder cumplir con todos los trámites, uno de los anexos que se solicitan es la Resolución de Aprobación del Trabajo de Investigación y/o Tesis, será enviada a la Escuela Profesional correspondiente.</li> </ul>	05 días	<a href="mailto:secreinvestigacion@upads.edu.pe">secreinvestigacion@upads.edu.pe</a>	935875744

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
BIBLIOTECA	1	Constancias de No Adeudo a Biblioteca	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá escaneado, junto a la copia del DNI y recibo de pago, al correo de la biblioteca.</li> <li>✓ La biblioteca enviará la constancia escaneada al correo de los bachilleres. La entrega en físico se hará una vez que se estime la atención presencial.</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:biblioteca@upads.edu.pe">biblioteca@upads.edu.pe</a>	959242929
	2	Constancia con URL para Titulación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de FUT solicitando la Constancia</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ Copia del Acta de Sustentación de Tesis</li> <li>✓ Copia de la Orden de Empastado</li> <li>✓ Formato de Autorización de Publicación de Tesis</li> <li>✓ Documento de compromiso</li> <li>✓ PDF con la tesis</li> <li>✓ CD Rotulado con la Tesis, grabada en PDF y Word</li> <li>✓ Tesis Empastadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacia y Bioquímica color azul</li> <li>- Enfermería color guinda</li> <li>- Tecnología Médica color verde</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El FUT se remitirá, junto con los documentos escaneados que son requisitos para dicho trámite,</li> <li>✓ Previo a realizar la solicitud de constancia con URL, los bachilleres deben solicitar al correo de la biblioteca:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ el formato de autorización de publicación de sus trabajos de investigación,</li> <li>➢ el modelo de rotulado de CD,</li> <li>➢ el modelo institucional de carátulas de tesis,</li> <li>➢ el documento de compromiso, los mismos que les serán enviados a sus correos personales.</li> </ul> </li> <li>✓ Los egresados presentarán todos los documentos escaneados al correo de la biblioteca. Se ha incrementado el documento de compromiso, ya que la documentación será enviada virtualmente, al igual que el PDF del trabajo de investigación; éstos serán entregados originalmente al igual que los CD rotulados y las impresiones con los formatos institucionales, cuando se haga la atención presencial.</li> <li>✓ La biblioteca proporcionará a los solicitantes los modelos de CD y de los empastados, y el Compromiso de Entrega de Documentos para Trámites de Titulación en la UPADS.</li> </ul>	02 días		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
BIBLIOTECA	3	Constancia con URL para Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de FUT solicitando la Constancia</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ Copia del Acta de Sustentación de Tesis</li> <li>✓ Copia de la Orden de Empastado</li> <li>✓ Formato de Autorización de Publicación de Tesis</li> <li>✓ Documento de compromiso</li> <li>✓ PDF con la tesis</li> <li>✓ CD Rotulado con la Tesis, grabada en PDF y Word               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacia y Bioquímica color azul</li> <li>- Enfermería color café</li> <li>- Tecnología Médica color verde</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los egresados presentarán todos los documentos escaneados al correo de la biblioteca; se ha incrementado el documento de compromiso, ya que la documentación será enviada virtualmente, al igual que el PDF del trabajo de investigación, éstos serán entregados originalmente al igual que los CD rotulados y las impresiones con los formatos institucionales, cuando se haga la atención presencial.</li> <li>✓ La biblioteca proporcionará a los solicitantes los modelos de CD y de los empastados.</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:biblioteca@upads.edu.pe">biblioteca@upads.edu.pe</a>	959242929
	4	Registro de Trabajos de Investigación en el Repositorio, para Tesis y/o Trabajos de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar al correo el PDF con su Trabajo de Investigación.</li> <li>✓ CD de la tesis</li> <li>✓ Ejemplares de la Tesis y/p Trabajo de Investigación</li> <li>✓ Requisitos de la Constancia URL para ambos casos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez revisado y comprobado que todo está correcto, (documentos y PDF con tesis o trabajo de investigación), recién se procederá a registrar en el Repositorio Institucional de la UPADS, el que nos dará el link, y la biblioteca emitirá la Constancia con la URL y el pantallazo, los que se enviarán escaneados al correo de los bachilleres y egresados.</li> </ul>	03 días		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
OFICINA DE REGISTROS Y ADMISIÓN	1	Constancias de Ingreso Constancia de Matrícula Constancia de Primera Matrícula	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar la constancia vía correo electrónico</li> </ul>	02 días	<a href="mailto:daragon@upads.edu.pe">daragon@upads.edu.pe</a>	054 – 751382
	2	Constancias de Estudios	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Se enviará al para que revise y autorice la firma virtual de Vicerrector Académico</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar la constancia vía correo electrónico</li> </ul>	04 días		
	3	Constancias de Notas, Orden de Mérito, Promedio Ponderado y Promocional	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar la constancia vía correo electrónico</li> </ul>	03 días		
	4	Ranking (Semestre, de Carrera, para Internado, de Primer lugar de Carrera)	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar el Ranking</li> </ul>	03 días		
	5	Récord de Evaluación o Ficha Récord	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar la ficha de Evaluación o Ficha Récord</li> </ul>	01 día		
	6	Constancia de Créditos	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará confirmación del trámite</li> <li>✓ Finalmente se hará llegar la constancia vía correo electrónico</li> </ul>	05 días		
	7	Constancia de Egresado	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción del expediente del VRAC</li> <li>✓ Elaboración de la Constancia</li> <li>✓ Se enviará al VRAC para su revisión y firma.</li> <li>✓ Se hará llegar la constancia vía correo electrónico.</li> </ul>	05 días		

OFICINA	ÍTEM	TRAMITE	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	PLAZO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y/O CELULAR
OFICINA DE REGISTROS Y ADMISIÓN	8	Certificado de estudios (por semestre)	Requisitos establecidos en el Tarifario 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud, vía correo electrónico, adjuntando los requisitos</li> <li>✓ Se enviará la confirmación del trámite</li> <li>✓ Elaboración del Certificado; se enviará al VRAC para su revisión y firma</li> <li>✓ El VRAC deriva a Secretaría General para revisión, firma y registro.</li> <li>✓ Finalmente se registra y se coordinará con los estudiantes para su recojo</li> </ul>	10 días aprox.	<a href="mailto:daragon@upads.edu.pe">daragon@upads.edu.pe</a>	054 – 751382



# ¡Bienvenidos! a UPADS

Universidad Privada Autónoma del Sur  
El mundo necesita profesionales que continúen con su formación en pro de la investigación e innovación con impacto social.

[Conócenos](#) [Directorio](#)

 <b>Enfermería</b> Ver Carrera	 <b>Farmacia y Bioquímica</b> Ver Carrera	 <b>Tecnología Médica</b> Ver Carrera
		

<https://upads.edu.pe/portal-de-tramites/>





## Portal de Trámites

La Universidad Privada Autónoma del Sur mejorando el servicio de atención pone a disposición del estudiante, egresado su portal de trámites en línea.

### Solicitud de Trámite General

#### Requisitos Generales

Este trámite puede ser solicitado por el estudiante registrado en nuestro sistema académico.

El (la) interesado (a) que desea cancelar el derecho de trámite, primero debe coordinar con la Unidad de Tesorería al número 982810156 o correo electrónico [rmaza@upads.edu.pe](mailto:rmaza@upads.edu.pe) El costo del trámite se encuentra en el siguiente link: [AQUÍ](#)

En caso de no adjuntar la documentación completa detallada en los requisitos generales y específicos. Se anulará la solicitud. Tener activa su cuenta del correo institucional ([idestudiente@upads.edu.pe](mailto:idestudiente@upads.edu.pe)), las notificaciones sobre el estado del trámite serán enviadas a su cuenta de correo institucional.

\* En caso de no tener su cuenta de correo institucional activa, envíe un correo a [ksanca@upads.edu.pe](mailto:ksanca@upads.edu.pe), precisando nombres y apellidos completos, código de estudiante.

El tenor de los documentos que emite la Universidad no puede modificarse y/o adaptarse según los requerimientos del solicitante.

Horario de Atención 8:00 am a 6:00 pm  
[mesadepartes@upads.edu.pe](mailto:mesadepartes@upads.edu.pe)

Tarifario UPADS 

#### Elije el tipo de trámite que desea realizar

MATRÍCULAS

TRAMITES INTERNOS

CONSTANCIAS

CERTIFICADOS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TRÁMITES PARA GRADO DE BACHILLER

TRÁMITE PARA TITULACIÓN.

AUTENTICACIONES

DUBLICADOS

Horario de Atención 8:00 am a 6:00 pm  
mesadepartes@upads.edu.pe

Tarifario UPADS

TRÁMITE PARA TITULACIÓN.

AUTENTICACIONES

DUPLICADOS

## Área de Administración de Registros

Área restringida para personal autorizado.

### Administración de Registros:

Disponible únicamente para Mesa de Partes

REG. GENERAL VALIDACIÓN

### Tramitación de Solicitudes por Oficina

Esta función está disponible únicamente para los administradores

Of. Adm y Reg. Dir. Escuela Vicerrectorado A Bienestar CP Bienes Serv.  
Ud. Personal Cta. Ética Rectorado Sec. General Decanato Laboratorio  
Grados y Títulos

### ¿Problemas con el Acceso?

Comunícate con el soporte por correo

Soporte

## CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

\*Código del estudiante, según fotocheck

\*Nombres completos

\*Apellidos completos

\*Correo institucional

\*Ingresar número ej. 987654321 ó 054789456

\*Seleccione una carrera

Trámite solicitado

Tipo de trámite

Ningún archivo seleccionado

Copia de DNI requerido (\*.jpg, \*.pdf)

Ningún archivo seleccionado

Archivo formato PDF (\*.pdf) max. 10Mb

Ningún archivo seleccionado

Archivo MsExcel (\*.xls, \*.xlsx) 10Mb

Ningún archivo seleccionado

**CRONOGRAMA BACHILLERES 2020****CARRERA PROFESIONAL FARMACIA Y BIOQUÍMICA Y ENFERMERÍA**

<b>ACCIONES</b>	<b>FECHAS</b>
<b>Presentación de la carpeta completa en Mesa de partes</b>	Del 30 de junio al 07 de julio
<b>Revisión de carpeta Directores de Escuela</b>	08 al 13 de julio
<b>Remisión a Secretaria General de pre padrón</b>	13 de julio
<b>Coordinación de delegados Secretaria General Vía WhatsApp</b>	14 de julio 11.00 a.m.
<b>Expediente eleva a Decano</b>	14 de julio
<b>Aprobación Consejo de Facultad</b>	16 de julio
<b>Remisión a Vicerrectorado</b>	17 de julio
<b>Remisión a Rectorado</b>	20 de julio
<b>Remisión a Secretaria General expedientes</b>	17 de julio
<b>Aprobación Consejo Universitario</b>	20 de julio
<b>Entrega diplomas virtual</b>	23 de julio

Arequipa 26 de junio 2020

