



UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA
CON COMPROMISO SOCIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA
POR SUNEDU

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

APROBADO CON
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 079-
2022-CO-UNAAT

CÓDIGO : DI – PS3.2 - 01



 WWW.UNAAT.EDU.PE

 (064) 317091

 UNAAT@UNAAT.EDU.PE

MARZO - 2022

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 2 de 57

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2022-CO-UNAAT	18/03/2022	OBJETIVO: Normar los procedimientos administrativos y académicos que debe seguir el proceso de emisión de documentos académicos de los estudiantes y egresados de pregrado de las Escuelas Profesionales de la UNAAT.

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	COMISIÓN ORGANIZADORA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 3 de 57



COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente

: Dr. Wilber JIMÉNEZ MENDOZA

Vicepresidente Académico

: Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES

Vicepresidente de Investigación

: Dr. William Elmer ZELADA ESTRAVER





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISIÓN ORGANIZADORA**

Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2022-CO-UNAAT

Tarma, 17 de marzo 2022

VISTO:

OFICIO N° 0280-2022-UNAAT/CO-P (17.03.2022), OFICIO N° 031-2022-UNAAT/OAJ/JLCCCH (17.03.2022), OPINIÓN LEGAL N° 009-2022-OAJ-UNAAT/SAGD (17.03.2022), MEMORANDO N° 0236-2022-UNAAT/CO-P (16.03.2022), OFICIO N° 0246-2022-UNAAT/VP Acad (16.03.2022), OFICIO N° 071-2022-UNAAT/VP Acad/DAA (16.03.2022), INFORME N° 036-2022-UNAAT/VP Acad/DAA/ARC (16.03.2022), MEMORANDO N° 0138-2022-UNAAT/VP Acad (16.03.2022), OFICIO N° 0271-2022-UNAAT/CO-P (16.03.2022), OFICIO N° 029-2022-UNAAT/OAJ/JLCCCH (16.03.2022), INFORME LEGAL N° 006-2022-OAJ-UNAAT/SAGD (16.03.2022), MEMORANDO N° 0236-2022-UNAAT/CO-P (16.03.2022), OFICIO N° 0165-2022-UNAAT/P-OPP (15.03.2022), INFORME N° 15-2022-UNAAT/P-OPP-UPPM (14.03.2022), OFICIO N° 0133-2022-UNAAT/P-OPP (28.02.2022), INFORME N° 025-2022-UNAAT-P-OGC (03.03.2022), MEMORANDO MÚLTIPLE N° 025-2022-UNAAT/CO-P (25.02.2022), OFICIO N° 0185-2022-UNAAT/VP Acad (25.02.2022), OFICIO N° 039-2022-UNAAT/VP Acad/DAA (25.02.2022), INFORME N° 018-2022-UNAAT/VP Acad/DAA/ARC (25.02.2022); y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios como Presidenta; Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer Zelada Estraver como Vicepresidente de Investigación; posteriormente, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora y se designa al Dr. Wilber Jiménez Mendoza en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2022-SA, se proroga a partir del 02 de marzo de 2022, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, por la existencia del COVID-19;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, estipula lo siguiente: *“Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros”*;

///...





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISIÓN ORGANIZADORA

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 079-2022-CO-UNAAT

Pág. 02

Que, Conforme al Decreto Supremo N° 014-2021-MINEDU, de fecha 20 de agosto de 2021, el gobierno peruano declara en emergencia el Sistema Educativo Peruano a nivel nacional durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre del año 2022 – “Plan de emergencia educativa que contenga las medidas a adoptar en el segundo semestre del año 2021 y en el primer semestre del año 2022”;

Que, Asimismo, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU-CD, de fecha 24 de agosto de 2020, la SUNEDU aprueba las Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial;

Que, a través del Oficio N° 039-2022-UNAAT/VP Acad/DAA, de fecha 25 de febrero de 2022, el Director(e) de Asuntos Académicos remite al Vicepresidente Académico el proyecto de directiva de documentos académicos, para evaluación y aprobación; adjuntando el Informe N° 018-2022-UNAAT/VP Acad/DAA/ARC, de la Responsable del Área de Registro y Certificación;

Que, se advierte de la mencionada directiva que su finalidad es establecer las normas, los procedimientos administrativos y académicos que debe seguir el proceso de emisión de documentos académicos de los estudiantes y egresados de pregrado de las Escuelas Profesionales de la UNAAT;

Que, al respecto, con Oficio N° 0185-2022-UNAAT/VP Acad el Vicepresidente Académico remite al Presidente de la Comisión Organizadora la Directiva de documentos académicos para su evaluación y aprobación, mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 025-2022-UNAAT-P-OGC, de fecha 03 de marzo de 2022, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad, remitió el informe técnico sobre Directiva de documentos académicos, donde refirió que es viable la propuesta;

Que, a través del Oficio N° 0165-2022-UNAAT/P-OPP, de fecha 15 de marzo de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora la aprobación de la Directiva de documentos académicos, vía acto resolutorio; adjuntando el Informe N° 015-2022-UNAAT/P-OPP-UPPM, con el cual el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluyó que se debe aprobar la referida;

Que, con Oficio N° 029-2022-UNAAT/OAJ/JLCCH, de fecha 16 de marzo de 2022, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe Legal N° 006-2022-OAJ-UNAAT/SAGD, de fecha 16 de marzo de 2022, en donde se concluye en devolver la citada Directiva, a fin de que sea subsanada las observaciones;

Que, del Oficio N° 0271-2022-UNAAT/CO-P el Presidente de la Comisión Organizadora remite el informe legal al Vicepresidente Académico, quien a través del Memorando N° 0138-2022-UNAAT/VP Acad lo remite al Director de Asuntos Académicos, para subsanar las observaciones;

Que, en consecuencia, con Oficio N° 071-2022-UNAAT/VP Acad/DAA, de fecha 16 de marzo de 2022, el Director de Asuntos Académicos remite al Vicepresidente Académico el Informe N° 036-2022-UNAAT/VP Acad/DAA/ARC, de la Responsable del Área de Registro y Certificación, con el levantamiento de observaciones;

Que, a través del Oficio N° 0246-2022-UNAAT/VP Acad el Vicepresidente Académico remite el levantamiento de observaciones del proyecto de Directiva de documentos académicos al Presidente de la Comisión Organizadora, para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, al respecto, mediante Oficio N° 031-2022-UNAAT/OAJ/JLCCH, de fecha 17 de marzo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite al Presidente de la Comisión Organizadora el Informe Legal N° 009-2022-OAJ-UNAAT/SAGD, donde se concluye opinando que se apruebe, en sesión de Comisión Organizadora, la Directiva de documentos académicos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos de la UNAAT;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 11, de fecha 17 de marzo de 2022, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente APROBAR la Directiva de Documentos Académicos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos; y

En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y conforme a lo aprobado en sesión de Comisión Organizadora;

///...





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISIÓN ORGANIZADORA

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 079-2022-CO-UNAAT

Pág. 03

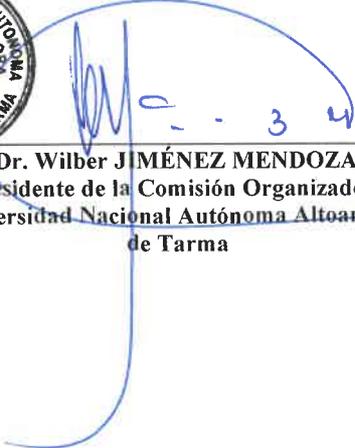
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Dirección de Asuntos Académicos, Oficina de Gestión de la Calidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto; para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




Dr. Wilber JIMÉNEZ MENDOZA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma




Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



CONTENIDO

TÍTULO I	8
GENERALIDADES	8
CAPÍTULO I	8
DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE.	8
CAPÍTULO II	8
DE LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.	8
CAPÍTULO III	9
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.	9
CAPÍTULO IV	10
DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNAAT	10
TÍTULO III	10
PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.	10
CAPÍTULO I	10
DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.	10
TÍTULO III	11
PROCESO DE EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO POR LAS ESCUELAS PROFESIONALES.	11
CAPÍTULO I	11
DE LA FICHA DE PRE MATRÍCULA.	11
CAPÍTULO II	11
DE LA CONSTANCIA DE MATRÍCULA.	11
CAPÍTULO III	11
DE LA NOMINA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS.	11
CAPÍTULO IV	12
DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	12
CAPÍTULO V	12
DE LA BOLETA DE NOTAS	12
CAPÍTULO VI	13
DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN.	13
CAPÍTULO VII	13
DE LAS ACTAS DE NOTAS.	13
TÍTULO IV	14
PROCESO DE EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.	14





CAPÍTULO I 14
DEL RÉCORD ACADÉMICO..... 14

CAPÍTULO II..... 15
DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS..... 15

CAPÍTULO III 15
DE LA CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO..... 15

CAPÍTULO IV..... 16
DE LA CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS..... 16

CAPÍTULO V 16
DE LA CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR..... 16

CAPÍTULO VI..... 17
DE LA CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR..... 17

CAPÍTULO VII..... 17
DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO..... 17

CAPÍTULO VIII 18
DE LA NÓMINA DE ORDEN DE MÉRITO..... 18

CAPÍTULO IX..... 18
DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDAR..... 18

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 19



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 8 de 57

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE.

Artículo 1. Finalidad.

La presente directiva establece las normas los procedimientos administrativos y académicos que debe seguir el proceso de emisión de documentos académicos de los estudiantes y egresados de pregrado de las Escuelas Profesionales de la UNAAT.

Artículo 2. Base Legal.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29652, Ley de Creación de la UNAAT y su modificatoria Ley N° 30139.
- Reglamento General de investigación.
- Plan Estratégico Institucional 2022-2026.
- Modelo educativo de la UNAAT.
- Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- Estatuto de la UNAAT.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT.
- Reglamento Académico de la UNAAT.

Artículo 3. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de los miembros de la Comunidad Universitaria.

Las normas establecidas en la presente Directiva son aplicables a todos los estamentos de La Universidad relacionados con la emisión de documentos académicos.

CAPÍTULO II

DE LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

Artículo 4. Responsabilidad.

Corresponde a la Vicepresidencia Académica, órgano de la alta dirección, dirigir, establecer, implementar y supervisar los lineamientos generales de la política de Gestión Académico, a través de la Dirección de Asuntos Académicos y las direcciones de escuelas profesionales para una adecuada administración y emisión de los documentos académicos.

Artículo 5. Responsables de su ejecución.

Corresponde a la Vicepresidencia Académica a través de la Dirección de Asuntos Académicos, Área de Registro y Certificación y el Área de Innovación y Tecnología Educativa de planificar, organizar, dirigir y mejorar la emisión de documentos académicos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 9 de 57

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

Artículo 6. Estructura Orgánica.

La Dirección de Asuntos Académicos está integradas por:

- a) Área de Innovación y Tecnología Educativa.
- b) Área de Registro y Certificación.
- c) Área de Biblioteca.
- d) Área de Laboratorio.
- e) Área de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado.

Artículo 7. Funciones del Área de Registro y Certificación.

- a) Organizar el sistema de registro y archivo académico.
- b) Imprimir Actas y Registros de evaluación.
- c) Expide récord académico, certificados de estudios.
- d) Entrega de los Carné Universitarios.
- e) Expide constancias primeros puestos, tercio y quinto superior.
- f) Programar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en la institución.
- g) Elaborar indicadores estadísticos de soporte para la gestión institucional, con la participación de las dependencias académicos.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Artículo 8. Funciones del Área de Innovación y Tecnología Educativa.

- a) Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servidores.
- b) Asesorar a los órganos académicos en el manejo de software académico.
- c) Automatizar el otorgamiento documentos académicos.
- d) Dirigir y supervisar la implementación de los servicios y recursos de tecnología académica.
- e) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica académica.
- f) Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docentes.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 10 de 57

- g) Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.



CAPITULO IV DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNAAT

Artículo 9. Definición.

Son estudiantes de la UNAAT de pregrado quienes habiendo concluido los estudios de educación secundaria han aprobado el proceso de admisión a la universidad y han alcanzado vacante, y se encuentren matriculados.

Artículo 10. Responsabilidades.

Comparten la visión, misión y los valores de la UNAAT, cuya aspiración es alcanzar una educación de excelencia al servicio de la sociedad; promueven un clima académico de calidad y de convivencia armónica, con los miembros de la comunidad universitaria, desarrollan su personalidad y las competencias que le van a permitir, fortalecer sus libertades fundamentales y la dignidad de ser humano.

TÍTULO III PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.

CAPÍTULO I DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.

Artículo 11. Documentación académica.

Se denomina documentos académicos al conjunto estructurado de documentos que se emite de oficio y/o a solicitud de los estudiantes y egresados de una determinada Escuela Profesional.

Artículo 12. Responsables de la emisión de documentación académica.

El responsable del proceso de emisión de documentos académicos es la Dirección de Asuntos Académicos y escuelas profesionales según corresponde.

Artículo 13. Inalterabilidad de la información.

La información registrada debe permanecer inalterable; su actualización o modificación obliga nuevos registros, por lo tanto, debe ser autorizada y aprobada por la Vicepresidencia Académica.

Artículo 14. Definiciones.

- a) **Administrador (del sistema):** Persona responsable de implementar, configurar, mantener y asegurar el buen funcionamiento de un sistema o algún aspecto de este. Tiene por objetivo garantizar el rendimiento, uso y funcionamiento del Sistema de Gestión académica de la UNAAT.
- b) **Certificado, constancia y otros:** Documento generado por la Dirección de Asuntos Académicos y/o escuelas profesionales en la cual certifica o hace constar que el estudiante pertenece a la UNAAT.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 11 de 57



- c) **Usuario (del sistema):** Persona que usa el Sistema de Gestión Académico o cualquier producto de software al cual se le ha brindado acceso en la UNAAT.

TÍTULO III

PROCESO DE EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO POR LAS ESCUELAS PROFESIONALES.

CAPÍTULO I DE LA FICHA DE PRE MATRÍCULA.

Artículo 15. Definición.

Documento académico que acredita al estudiante los cursos a llevar en el semestre académico.

Artículo 16. Requisitos para obtener la Ficha de Pre Matrícula.

1. Ser estudiante de la UNAAT.

Artículo 17. Procedimiento.

1. El estudiante ingresa al Sistema de Gestión Académico, selecciona los cursos a matricularse.
2. El Consejero verifica y guía al estudiante en este proceso.
3. Modelo de la Ficha de Pre Matrícula (Anexo A).

CAPÍTULO II DE LA CONSTANCIA DE MATRÍCULA.

Artículo 18. Definición.

Documento académico que acredita al estudiante haberse matriculado en el semestre académico. Este documento se emite de oficio al finalizar cada proceso de matrícula por la Escuela Profesional correspondiente y según el calendario académico vigente.

Artículo 19. Requisitos para obtener la Constancia de Matrícula.

1. Ser estudiante de la UNAAT.

Artículo 20. Procedimiento

1. Las escuelas profesionales emiten y entregan al estudiante el documento.
2. Modelo de la Constancia de Matrícula (Anexo B).

CAPÍTULO III DE LA NOMINA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS.

Artículo 21. Definición.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 12 de 57



Este documento registra la relación de estudiantes por cada ciclo y Escuela Profesional correspondiente.

Artículo 22. Emisión de la Nómina de Estudiantes Matriculados.

1. El Sistema de Gestión Académico generará automáticamente la Nómina de Estudiantes Matriculados en la cual estará comprendida datos del estudiante y de su condición académica.

Artículo 23. Procedimiento

1. El Sistema de Gestión Académico generará en reporte de Nomina de Estudiantes Matriculados.
2. Las escuelas profesionales emiten la Nómina de Estudiantes Matriculados.
3. Modelo de la Nómina Oficial de Estudiantes Matriculados (Anexo C).

CAPÍTULO IV DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

Artículo 24. Definición.

Documento académico que acredita la situación académica del estudiante de pregrado a la fecha.

Artículo 25. Requisitos.

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela profesional.
2. Recibo de pago por Constancia de Estudios de acuerdo al TUPA.

Artículo 26. Procedimiento

1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. Las escuelas profesionales emiten el documento previa verificación del Historial académico del estudiante.
4. Modelo de la Constancia de Estudios (Anexo D).

CAPÍTULO V DE LA BOLETA DE NOTAS

Artículo 27. Definición.

Este documento detalla todas las calificaciones obtenidas por el estudiante (consolidados, examen parcial y examen final) por semestre académico.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 13 de 57



Este documento se emite de oficio al finalizar cada semestre académico y es emitido por la Escuela Profesional correspondiente.

Artículo 28. Requisitos para obtener de Boleta de Notas.

1. Ser estudiante de la UNAAT.

Artículo 29. Procedimiento.

1. Las escuelas profesionales emiten y entregan al estudiante la Boleta de Notas.
2. Modelo de la Boleta de Notas (Anexo E).



CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN.

Artículo 30. Definición.

Es un documento que permite registrar las calificaciones de los estudiantes, está definida en términos de intervalos de tiempo, en la cual los docentes deberán registrar el resultado de sus evaluaciones en sus diversos componentes y realizar los ingresos de notas al sistema informático en los plazos establecidos, tiempo durante el cual el sistema estará habilitado para tal fin.

Artículo 31. Emisión del Registro de Evaluación.

1. Los docentes ingresaran las notas correspondientes, producto de sus evaluaciones.
2. El Sistema de Gestión Académico calculará automáticamente la nota final una vez que se hayan ingresado las notas en las unidades establecidas.

Artículo 32. Procedimiento.

1. El Sistema de Gestión Académico generará en reporte de Registro de Evaluación.
2. Las escuelas profesionales deben imprimir 03 ejemplares de cada curso por semestre académico (01 ejemplar para Dirección de Asuntos Académicos; 01 ejemplar para la Escuela profesional, 01 ejemplar para el Docente).
3. Cada Registro de Evaluación será firmada por el Docente del curso y el Director de la Escuela Profesional (si hubiera en casos fortuitos en los docentes, estas serán firmados por el Director de Escuela).
4. Modelo de Registro de Evaluación (Anexo F).



CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DE NOTAS.

Artículo 33. Definición.

Este documento se registra la nota final de los estudiantes por cada uno de los cursos según el semestre académico que le corresponde.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 14 de 57

Artículo 34. Emisión del Acta de Notas.

1. El Sistema de Gestión Académico generará automáticamente el Acta de Notas en la cual estará comprendida la nota final de todas las notas de las unidades establecidas.

Artículo 35. Procedimiento.

1. Una vez cerrado el Sistema de Gestión Académico, el sistema generará el reporte de Acta de Notas.
2. Las escuelas profesionales deben imprimir 03 ejemplares de cada curso por semestre académico (01 ejemplar para Dirección de Asuntos Académicos; 01 ejemplar para la Escuela profesional, 01 ejemplar para el Docente).
3. Cada Acta de Notas será firmada por el Docente del curso y el Director de la Escuela Profesional (si hubiera en casos fortuitos en los docentes, estas serán firmados por el Director de Escuela).
4. Modelo del Acta de Notas (Anexo G).

TÍTULO IV

PROCESO DE EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACADÉMICO POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

CAPÍTULO I DEL RÉCORD ACADÉMICO.

Artículo 36. Definición

Es el documento que referencia todo el avance académico del estudiante de pregrado de la UNAAT.

Artículo 37. Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Récord Académico de acuerdo al TUPA.

Artículo 38. Procedimiento

1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión del Récord Académico.
4. El Área de Registro y Certificación emite el Récord Académico respectivo.
5. Modelo del Récord Académico (Anexo H).

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 15 de 57

CAPÍTULO II DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Artículo 39. Definición.

Documento en el que se consignan los cursos aprobados, créditos, notas del estudiante.

Artículo 40. Requisitos para obtener Certificado de Estudios

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Certificado de Estudios de acuerdo al TUPA.
3. Fotografía actualizada en fondo blanco y vestimenta formal y debe tener las siguientes características:
 - Formato JPG, tamaño 240 x 288 píxeles.
 - Resolución mínima 300 DPI.
 - Foto a color, con fondo blanco; uno debe estar de frente, sin lentes.
 - El cabello no debe tapar el rostro (ojos ni cejas) ni la ropa.

Artículo 41. Procedimiento.

1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión del Certificado de Estudios.
4. El Área de Registro y Certificación emite el Certificado de Estudios respectivo.
5. Modelo del Certificado de Estudios (Anexo I).

CAPÍTULO III DE LA CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO.

Artículo 42. Definición.

Documento académico donde se consigna el nivel obtenido según Reglamento Académico y su último promedio ponderado semestral primigenio.

Artículo 43. Requisitos para obtener Constancia de Orden de Mérito.

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Constancia de Orden de Mérito de acuerdo al TUPA.

Artículo 44. Procedimiento.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 16 de 57



1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión de la Constancia de Orden de Mérito.
4. El Área de Registro y Certificación emite la Constancia de Orden de Mérito respectivo.
5. Modelo de la Constancia de Orden de Mérito (Anexo J).

CAPÍTULO IV DE LA CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS.

Artículo 45. Definición.

Documento donde se consigna el nivel académico obtenido según Reglamento Académico y su último Promedio Ponderado; este documento se emite de oficio al finalizar cada semestre académico y se reconoce los dos (02) primeros puestos del Cuadro de Méritos Semestral o General.

Artículo 46. Requisitos para obtener la Constancia de Primeros Puestos.

1. Haber ocupado los dos primeros puestos del Cuadro de Méritos.

Artículo 47. Procedimiento.

1. El Área de Registro y Certificación emite la Constancia de Primeros Puestos.
2. Modelo de la Constancia de Primeros Puestos (Anexo K).

CAPÍTULO V DE LA CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR.

Artículo 48. Definición.

Documento en la cual constituye la tercera parte superior de los estudiantes invictos de la primera emisión según el Promedio Ponderado Académico de cada Programa de Estudios. Se encuentra considerado dentro del Cuadro de Méritos Semestral o General.

Artículo 49. Requisitos para obtener Constancia de Tercio Superior.

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Constancia de Tercio Superior de acuerdo al TUPA.

Artículo 50. Procedimiento.

1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 17 de 57



3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión de la Constancia de Tercio Superior.
4. El Área de Registro y Certificación emite la Constancia de Tercio Superior respectivo.
5. Modelo de la Constancia de Tercio Superior (Anexo L).

CAPÍTULO VI DE LA CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR.

Artículo 51. Definición.

Documento en la cual constituye la quinta parte superior de los estudiantes invictos de la primera emisión según el Promedio Ponderado Académico de cada Programa de Estudios. Se encuentra considerado dentro del Cuadro de Méritos Semestral o General.

Artículo 52. Requisitos para obtener la Constancia de Quinto Superior.

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Constancia de Quinto Superior.

Artículo 53. Procedimiento.

1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión de la Constancia de Quinto Superior.
4. El Área de Registro y Certificación emite la Constancia de Quinto Superior respectivo.
5. Modelo de la Constancia de Quinto Superior (Anexo M).

CAPÍTULO VII DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO.

Artículo 54. Definición.

La Constancia de egresado es el documento que acredita que el estudiante culmina su plan de estudios completos. Tiene calidad de egresado los estudiantes que aprobaron la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios.

Artículo 55. Requisitos para obtener Constancia de Egresado.

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Constancia de Egresado de acuerdo al TUPA.

Artículo 56. Procedimiento.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 18 de 57



1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la emisión de la Constancia de Egresado.
4. El Área de Registro y Certificación emite la Constancia de Egresado respectivo.
5. Modelo de la Constancia de Egresado (Anexo N).



CAPÍTULO VIII DE LA NÓMINA DE ORDEN DE MÉRITO.

Artículo 57. Definición.

Este documento registra el promedio primigenio de los estudiantes por cada ciclo y Escuela Profesional correspondiente.

El propósito es establecer la nómina de Orden de Mérito de los estudiantes que fueron aprobados invictos en la primera emisión, en la cual están considerados para el cuadro de méritos.

Artículo 58. Emisión de la Nómina de Orden de Mérito.

1. El Sistema de Gestión Académico generará automáticamente la Nómina de Orden de Mérito en la cual estará comprendida datos del estudiante y de su formación académica.

Artículo 59. Procedimiento.

1. El Sistema de Gestión Académico generará en reporte de Nómina de Orden de Mérito.
2. El Área de Registro y Certificación emite la Nómina de Orden de Mérito.
3. Modelo de la Nómina de Orden de Mérito (Anexo Ñ).

CAPÍTULO IX DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Artículo 60. Definición.

Este documento acredita no tener deuda pendiente por los servicios académicos que brinda la universidad durante su permanencia de estudios.

Artículo 61. Requisitos para obtener Constancia de No Adeudar.

1. Solicitud dirigida al Director de Asuntos Académicos.
2. Recibo de pago por Constancia de No Adeudar de acuerdo al TUPA.

Artículo 62. Procedimiento.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 19 de 57



1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. El estudiante presenta la solicitud adjuntado los requisitos.
3. El Director de Asuntos Académicos deriva al Área de Registro y Certificación para la solicitud y conformidades de las áreas respectivas de (Unidad de Tesorería, Área de Laboratorio, Área de Biblioteca, Talleres de Cómputo, Área de Tópico y Área Cultura y Deporte).
4. El Área de Registro y Certificación emite el informe respectivo de acuerdo a las conformidades de las áreas recibidas.
5. Modelo de la Constancia de No Adeudar (Anexo O).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - Es potestad del Vicepresidente Académico, Director Asuntos Académicos hacer supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA. - La Dirección de Asuntos Académicos capacitará a los estudiantes, docentes y directores para el uso de los formatos académicos en sus diferentes procesos.

TERCERA. - Cualquier situación no contemplada ni prevista en la presente directiva, debe ser sometida a la opinión de la Vicepresidencia Académica y resuelta por la Comisión Organizadora.

CUARTA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la respectiva resolución de Comisión Organizadora.

QUINTA. - El pago que se indica para los documentos académicos constancia de tercio superior, constancia de quinto superior y constancia de no adeudar contenidos en la presente directiva y que no se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), serán tramitados gratuitamente hasta la actualización y aprobación del nuevo TUPA.





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSION: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 20 de 57



ANEXO – A

FICHA DE PRE MATRÍCULA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

ESCUELA PROFESIONAL DE.....



FICHA DE PRE MATRÍCULA



CÓDIGO DEL ESTUDIANTE:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESCUELA PROFESIONAL:.....

AÑO ACADÉMICO:

DNI: _____

CICLO:.....

FECHA DE EMISIÓN:

SEMESTRE ACADÉMICO:

PARA REGISTRAR MATRÍCULA EN EL PRESENTE SEMESTRE ACADÉMICO

PLAN	CÓDIGO	NOMBRE DE CURSOS	CRÉDITOS	CICLO	TIPO DE CURSO	VECES DE REPITENCIA	OBSERVACIÓN

TOTAL DE CRÉDITOS A LLEVAR:

OBSERVACIONES.....



CONSEJERO

ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 22 de 57



ANEXO – B

CONSTANCIA DE MATRÍCULA





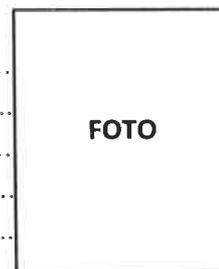
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

ESCUELA PROFESIONAL DE.....

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

CÓDIGO DEL ESTUDIANTE:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 ESCUELA PROFESIONAL:
 AÑO ACADÉMICO:
 PLAN DE ESTUDIOS:
 CICLO:
 FECHA DE EMISIÓN:
 SEMESTRE ACADÉMICO:



DNI: _____

PLAN	CÓDIGO	NOMBRE DE CURSOS	CRÉDITOS	CICLO	TIPO DE CURSO	VECES DE REPITENCIA	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS MATRICULADOS:

OBSERVACIONES:



_____ ESTUDIANTE

_____ DIRECTOR DE ESCUELA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 24 de 57



ANEXO – C

NOMINA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSION: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 26 de 57



ANEXO – D

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 27 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
 “EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL”

ESCUELA PROFESIONAL DE.....

CONSTANCIA DE ESTUDIOS



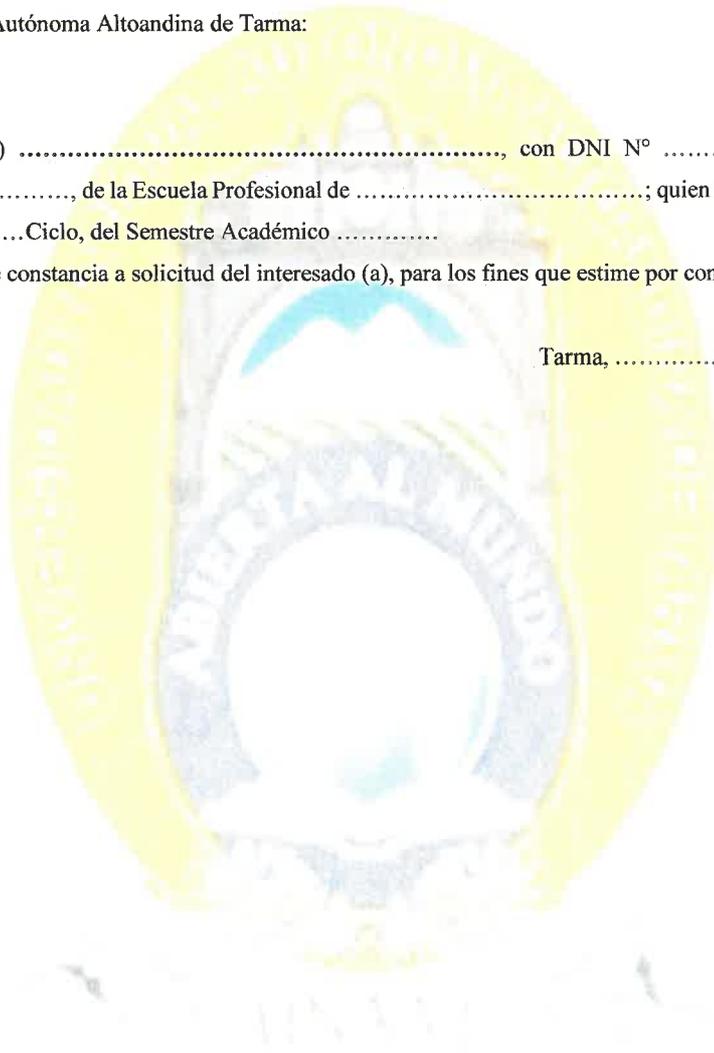
El que suscribe, Director de la Escuela Profesional de....., de la
 Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

Hace Constar:

Que, el señor (a) (ita), con DNI N° con código de
 estudiante N°, de la Escuela Profesional de; quien hasta la fecha ha cursado
 satisfactoriamente elCiclo, del Semestre Académico

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Tarma,



 DIRECTOR DE ESCUELA





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 28 de 57



ANEXO – E

BOLETA DE NOTAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

ESCUELA PROFESIONAL DE.....

BOLETA DE NOTAS

CÓDIGO DEL ESTUDIANTE:.....
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 ESCUELA PROFESIONAL.....
 AÑO ACADÉMICO:
 PLAN DE ESTUDIOS:.....
 CICLO:
 FECHA DE EMISIÓN:
 SEMESTRE ACADÉMICO:.....

FOTO

DNI: _____

N°	CÓDIGO	CURSO	CICLO	CRÉDITO	NOTA	CRITERIO DE APROBACIÓN	ASISTENCIA	OBSERVACIÓN

ORDEN DE MÉRITO:
 CRÉDITOS APROBADOS:.....
 PROMEDIO PONDERADO:
 CONDICIÓN:



DIRECTOR DE ESCUELA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 30 de 57



ANEXO – F

REGISTRO DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 32 de 57



ANEXO - G

ACTA DE NOTAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 34 de 57



ANEXO – H

RÉCORD ACADÉMICO



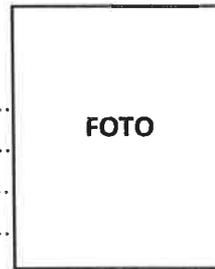
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
 "EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

RÉCORD ACADÉMICO



CÓDIGO DEL ESTUDIANTE:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 ESCUELA PROFESIONAL:
 AÑO ACADÉMICO:
 CICLO:
 FECHA DE EMISIÓN:



DNI: _____

SEMESTRE ACADÉMICO:

CÓDIGO	CURSOS	CRÉDITOS	NOTA	PLAN	MODALIDAD	CICLO	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS APROBADOS:

SEMESTRE ACADÉMICO:

CÓDIGO	CURSOS	CRÉDITOS	NOTA	PLAN	MODALIDAD	CICLO	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS APROBADOS:



SEMESTRE ACADÉMICO:.....

CÓDIGO	CURSOS	CRÉDITOS	NOTA	PLAN	MODALIDAD	CICLO	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS APROBADOS:

SEMESTRE ACADÉMICO:.....

CÓDIGO	CURSOS	CRÉDITOS	NOTA	MODALIDAD	CICLO	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS APROBADOS:

SEMESTRE ACADÉMICO:.....

CÓDIGO	CURSOS	CRÉDITOS	NOTA	MODALIDAD	CICLO	OBSERVACIÓN

CRÉDITOS APROBADOS:

ORDEN DE MÉRITO:.....

TOTAL CRÉDITOS APROBADOS ACUMULADOS:

PROMEDIO PONDERADO:.....



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 37 de 57



ANEXO – I

CERTIFICADO DE ESTUDIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Tarma, ___ de _____ del _____

CERTIFICADO DE ESTUDIOS N° _____ – 20.. – _____ -VPA-DAA-ARC/UNAAT

La Dirección de Asuntos Académicos **CERTIFICA**:

Que: _____ con código: _____
estudiante de la Escuela Profesional de _____ Facultad
de _____, ha cursado los siguientes cursos, obteniendo las
calificaciones que se indican:



SEMESTRE ACADÉMICO:
PRIMER CICLO:

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

SEMESTRE ACADÉMICO:
SEGUNDO CICLO:

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

SEMESTRE ACADÉMICO:
TERCER CICLO:

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 39 de 57

**SEMESTRE ACADÉMICO:
CUARTO CICLO.**

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

**SEMESTRE ACADÉMICO:
QUINTO CICLO.**

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

**SEMESTRE ACADÉMICO:
SEXTO CICLO.**

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

**SEMESTRE ACADÉMICO:
SÉPTIMO CICLO.**

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

**SEMESTRE ACADÉMICO:
OCTAVO CICLO.**

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 40 de 57



SEMESTRE ACADÉMICO:
NOVENO CICLO.

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		



SEMESTRE ACADÉMICO:
DECIMO CICLO.

Código	CURSO Nombre	CALIFICACIÓN		Crédito	N° Acta/Resolución
		Número	Letras		

PROMEDIO:

CRÉDITOS APROBADOS:

Así como consta en las respectivas actas a los que me remito.



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 41 de 57



ANEXO – J

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 42 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

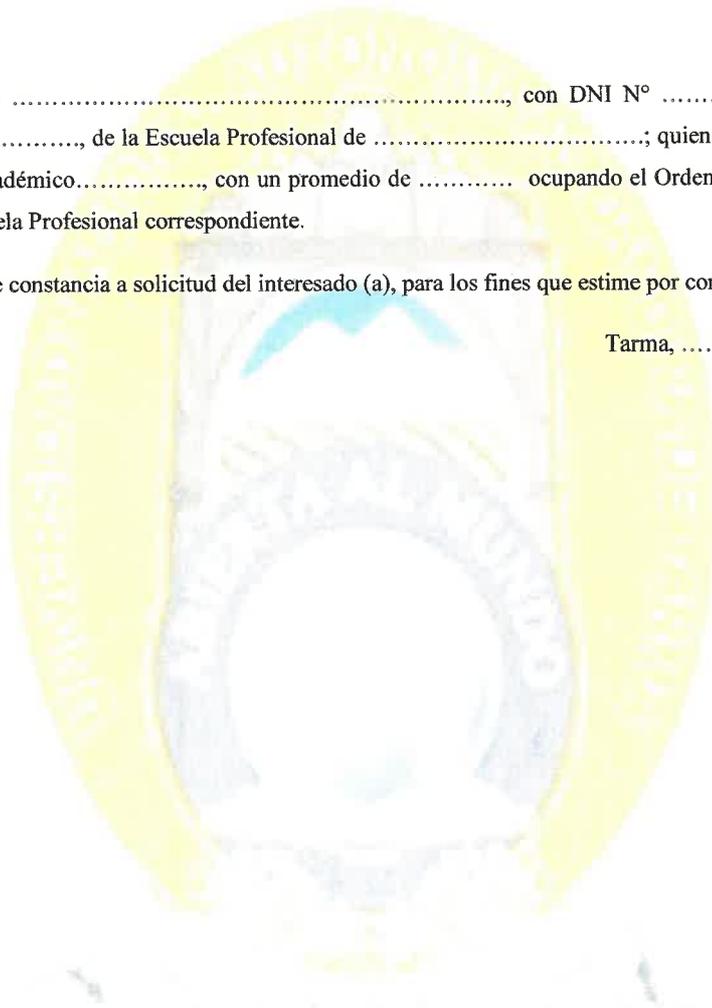
El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

Hace Constar:

Que, el señor (a) (ita), con DNI N° con código de estudiante N°....., de la Escuela Profesional de; quien ha culminado el Ciclo del Semestre Académico....., con un promedio de ocupando el Orden de Mérito de Estudiantes de su Escuela Profesional correspondiente.

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Tarma,



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 43 de 57



ANEXO – K

CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI – PS3.2 - 01
			VERSION: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 44 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
 “EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL”

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS

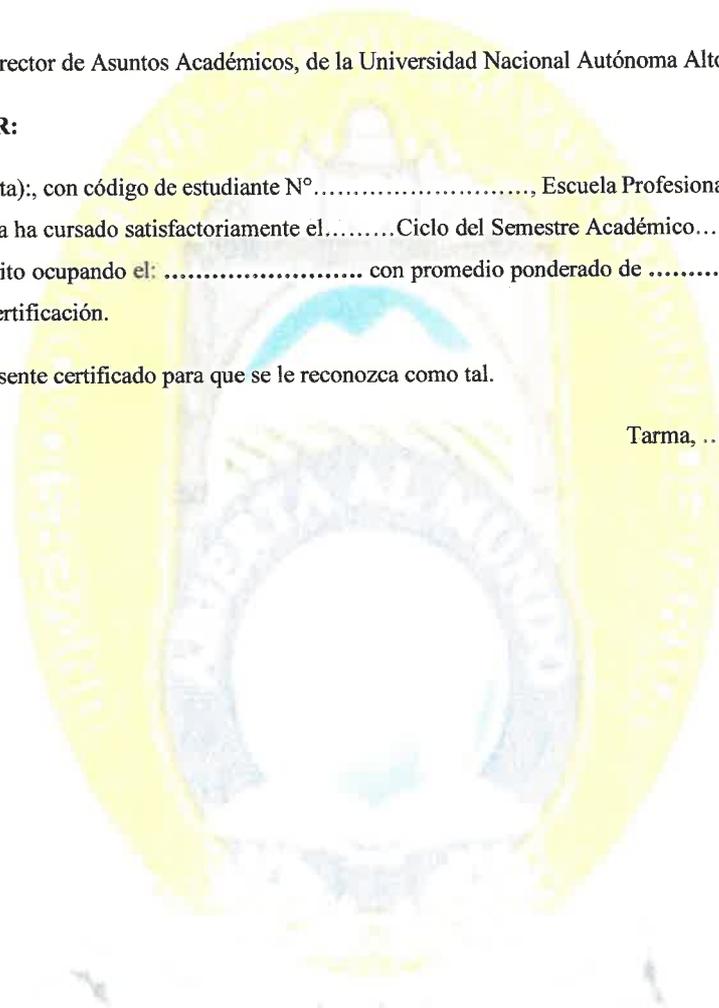
El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

HACE CONSTAR:

Que, el Señor (a) (ita); con código de estudiante N°, Escuela Profesional de.....; quien hasta la fecha ha cursado satisfactoriamente el.....Ciclo del Semestre Académico....., se encuentra en el orden de mérito ocupando el: con promedio ponderado de, según el reporte del Área Registro y Certificación.

Se le expide el presente certificado para que se le reconozca como tal.

Tarma,



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 45 de 57



ANEXO - L

CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 46 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR

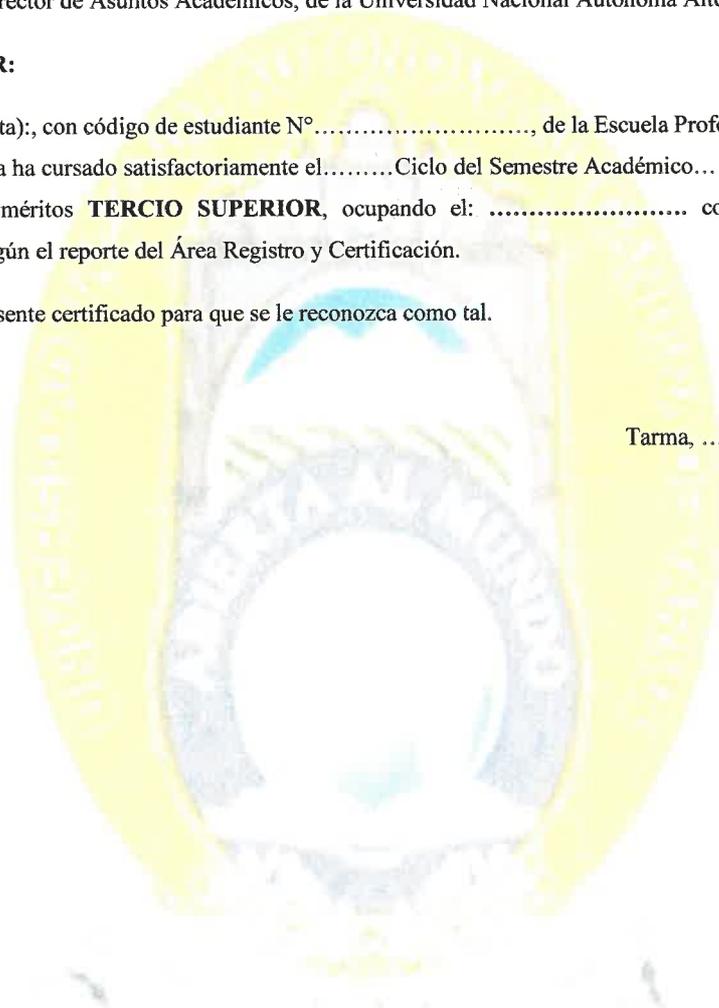
El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

HACE CONSTAR:

Que, el Señor (a) (ita);, con código de estudiante N°....., de la Escuela Profesional de.....; quien hasta la fecha ha cursado satisfactoriamente el.....Ciclo del Semestre Académico....., se encuentra en el cuadro de méritos **TERCIO SUPERIOR**, ocupando el: con promedio ponderado de, según el reporte del Área Registro y Certificación.

Se le expide el presente certificado para que se le reconozca como tal.

Tarma,



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSION: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 47 de 57



ANEXO – M

CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 48 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR

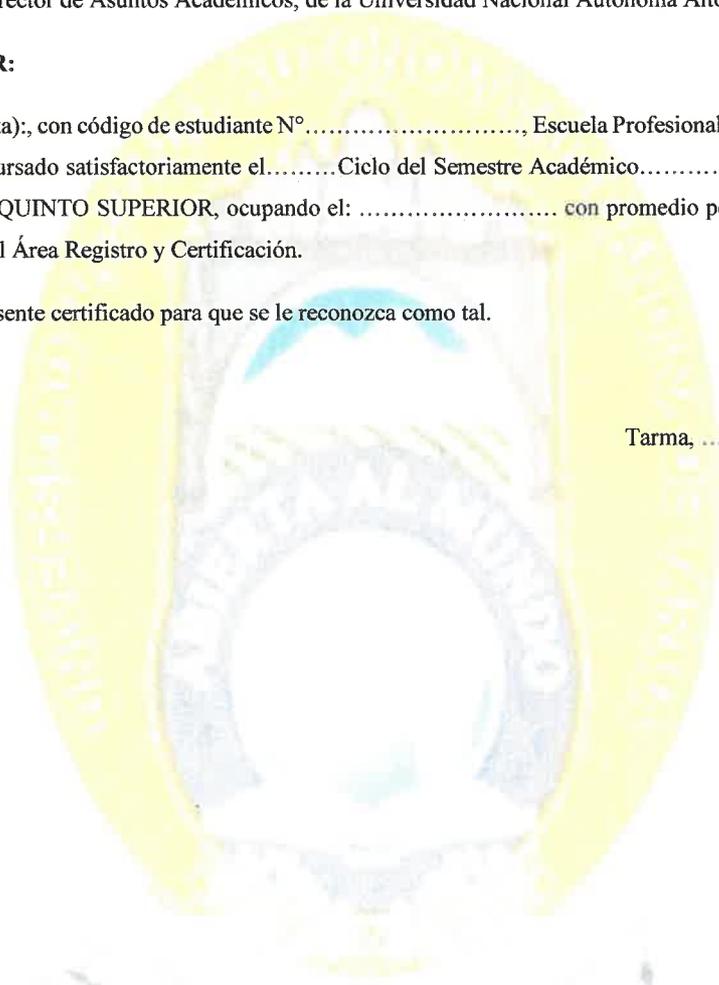
El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

HACE CONSTAR:

Que, el Señor (a) (ita):, con código de estudiante N°....., Escuela Profesional de; quien hasta la fecha ha cursado satisfactoriamente el.....Ciclo del Semestre Académico....., se encuentra en el cuadro de méritos QUINTO SUPERIOR, ocupando el: con promedio ponderado de según el reporte del Área Registro y Certificación.

Se le expide el presente certificado para que se le reconozca como tal.

Tarma,



DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 49 de 57



ANEXO - N

CONSTANCIA DE EGRESADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE EGRESADO

El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

Hace Constar:

Que, la Señor(a)(ita), con DNI N°..... con código de estudiante N°....., de la Escuela Profesional de; quien a la fecha ha concluido satisfactoriamente sus estudios de acuerdo al Plan de Estudios en el Semestre Académico....., encontrándose en la condición de EGRESADO.

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Tarma,





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 51 de 57



ANEXO – Ñ

NOMINA OFICIAL DE ORDEN DE MÉRITO DE ESTUDIANTES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 53 de 57



ANEXO - 0

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR



 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
		VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
		PÁGINA: 54 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

El que suscribe, Director de Asuntos Académicos, de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma:

Hace Constar:

Que, la Señor(a)(ita), con DNI N°..... con código de estudiante N°....., de la Escuela Profesional de; quien a la fecha cursa elCiclo, del Semestre Académico....., **NO REGISTRA DEUDA** durante su permanencia de estudios en la Universidad, según los informes de alcanzadas de las áreas respectivas.

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Tarma,

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
ÁREA DE LABORATORIO	
ÁREA DE BIBLIOTECA	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
UNIDAD DE TESORERÍA	





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: A partir del 18 de
marzo del 2022.

PÁGINA: 55 de 57



ANEXO – P

MODELO DE SOLICITUD

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 56 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

SOLICITUD

SEÑOR DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA.

Yo;, identificado con DNI. N°
código de estudiante.....Escuela Profesional de:
domiciliado en: distrito.....
provincia..... y departamento de.....

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, por realizar trámites para:

Récord académico	<input type="checkbox"/>
Certificado de estudios	<input type="checkbox"/>
Constancia de no adeudar a la UNAAT.	<input type="checkbox"/>
Constancia de Primeros Puestos	<input type="checkbox"/>
Constancia de Tercio Superior.	<input type="checkbox"/>
Constancia de Quinto Superior.	<input type="checkbox"/>
Constancia de orden de mérito.	<input type="checkbox"/>
Constancia de egresado	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>

Nota: Marcar con un aspa (X) según corresponde.

El motivo de la solicitud de este documento académico es para

POR LO EXPUESTO

Ruego a Usted acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Tarma, ... dede 202....

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI

Correo electrónico:
Celular N°:
Adjunto:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DI - PS3.2 - 01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 18 de marzo del 2022.
			PÁGINA: 57 de 57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
"EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA CON COMPROMISO SOCIAL"

ESCUELA PROFESIONAL DE

SOLICITUD

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE..... DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA.

Yo;, identificado con DNI. N°
código de estudiante.....Escuela Profesional de:
domiciliado en: distrito.....
provincia..... y departamento de.....

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, por realizar trámites para:

Constancia de estudios

Otros (especificar)

Nota: Marcar con un aspa (X) según corresponde.

El motivo de la solicitud de este documento académico es para
.....
.....

POR LO EXPUESTO

Ruego a Usted acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Tarma, ... de de 202....

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI



Correo electrónico:
Celular N°:
Adjunto: