

# GUÍA RÁPIDA FICHA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

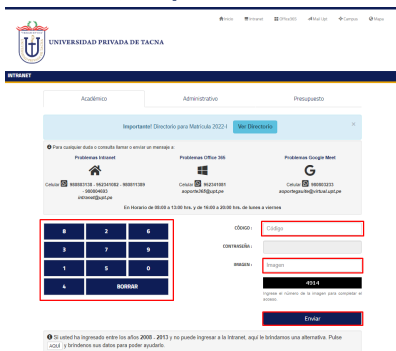
## 1 Ingresar a la página de la UPT

Utiliza la siguiente dirección : <http://www.upt.edu.pe> Seguido debe ingresar a la Intranet haciendo clic en la opción "Intranet"



## 2 Ingresar datos

Ingrese su **Código Universitario**, **Contraseña** así como también el **Código de seguridad** mostrado en color negro, marcados en rojo como en la imagen. (La contraseña deberá ser ingresada con el menú de botones mostrados en la parte izquierda). Luego de llenar sus datos, deberá presionar el botón **Enviar**.



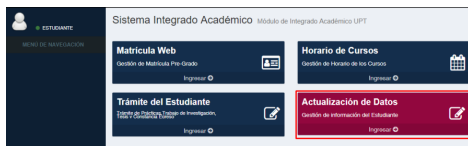
## 3 Ingresar a la sección Académico

Luego de haber ingresado con sus credenciales, le mostrara un menú lateral, ahí busque la opción **ACADÉMICO** (Como muestra en al imagen) y haga clic.



## 4 Actualizar datos

Luego de haber ingresado a la sección de ACADEMICO le abrirá un nuevo menú donde deberá ingresar a la opción **Actualización de Datos** (Botón de color rojo).



## 5 Aceptar términos y condiciones

**5.1** Luego de leer los términos y condiciones para continuar debe hacer clic en el botón **Si Acepto** (Señalado en la imagen).

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (en adelante, el Reglamento), el usuario autoriza el tratamiento de los datos personales que facilite a la Universidad Privada de Tacna (en adelante, la Universidad) por el presente medio electrónico. Al completar el presente formulario y aceptar previamente los términos que figan el tratamiento de los datos personales, la Universidad procederá a guardar la información del usuario en la base de datos que posee en condición de titular por tiempo indefinido o hasta que usted revoque el consentimiento otorgado. La información que brindará al usuario a la Universidad se encontrará referida a nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico y, en general, cualquier otro dato personal que se ponga en conocimiento de la Universidad. La Universidad (solo en Campus Cerropeña s/n), declara ser la titular del banco de datos personales y utilizará su información para las siguientes finalidades: i) realización de gestiones académicas, institucionales y administrativas; ii) revisión de información para cubrir las necesidades respecto de los programas académicos que son del interés o consulta del titular; y iii) realización de encuestas de satisfacción y mejora del servicio educativo. Adicionalmente, y de ser aceptado por el usuario, la Universidad queda autorizada a remitir información sobre los diferentes programas académicos de postgrado, educación superior o afines, eventos académicos, artísticos, culturales y de entrenamiento organizados por la Universidad o cualquiera de sus dependencias, para lo cual utilizará la vía postal, telefónica o cualquier otro medio de comunicación. En caso de que el usuario desee ejercer sus derechos de acceso, cancelación, oposición, revocación de consentimiento, modificación o cualquier otro contemplado en la Ley, deberá emitir una comunicación al buzón [compro@updt.edu.pe](mailto:compro@updt.edu.pe). Se pone en conocimiento de los usuarios que los formularios, mediante los cuales otorgan sus datos personales, incluyen preguntas obligatorias y facultativas, las cuales podrán ser identificadas en cada formulario. Las consecuencias de la conceción de datos personales, facilitada a la Universidad a utilizarlos de acuerdo a las finalidades señaladas precedentemente. La negativa en el entrega de los datos personales del usuario imponible a la Universidad a incluirlos en su base de datos y a atender sus requerimientos."

Declaro tener conocimiento los beneficios, oportunidades y moras relacionadas al pago por el servicio educativo, según directiva de Gestión de Pagos por derechos de enseñanza en la Universidad Privada de Tacna y demás normas y directivas internas vigentes y aplicables, así como las tasas administrativas y académicas, y sus respectivos procedimientos.  
Ciclo de calendario académico que fija la UPT para cada semestre académico, se establece el Cronograma para el pago de las cuotas por el Servicio Educativo y que en caso de retraso en su pago, se genera un interés moratorio del que ha sido informado. Los datos personales consignados en el presente documento, son verídicos y auténticos y tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que pueden ser utilizados por la Universidad Privada de Tacna para que se me informe respecto a aspectos académico y administrativos de esta institución. Encaso de falsedad y ausencia de estos datos, seumo y me someto a las acciones administrativas y legales que resulten aplicables."

No Acepto **Si Acepto**

**5.2** Al aceptar le aparecerá un mensaje de confirmación, para continuar haga clic en el botón **OK**.



### Términos y Condiciones

Gracias por aceptar los términos y condiciones. Ahora usted debe completar sus datos respetando los campos obligatorios.



## 6 Datos personales

Se mostrará el formulario **Mis Datos Personales** en el cual se cargarán los datos básicos automáticamente (sombreados en color gris), los datos resaltados en rojo deben ser llenados obligatoriamente, para continuar hacer clic en el botón **Guardar y Siguiente**.

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento) sean incorrectos, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 1 - Mis Datos Personales

DOCUMENTO  NOMBRES

TIPO DOCUMENTO  APELLIDO PATERNO

GÉNERO  APELLIDO MATERNO

FECHA EMISIÓN - DNI (?)

ESTADO CIVIL (?)  DISCAPACIDAD (?)  DISCAPACIDAD CERTIFICADA (?)  TELÉFONO

E-MAIL (?)  CELULAR (?)

(?) Campo Obligatorio Guardar y Siguiente >>

## 7 Lugar y fecha de Nacimiento

Ingresar los datos del **Lugar y Fecha de Nacimiento, País, Ciudad, Provincia y Distrito**, luego hacer clic en el botón **Guardar y Siguiente**.

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento) sean incorrectos, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 2 - Lugar y Fecha de Nacimiento

FECHA NACIMIENTO: (?)

PAÍS (?)  CIUDAD (?)

PROVINCIA (?)  DISTRITO (?)

(?) Campo Obligatorio << Anterior Guardar y Siguiente >>

## 8 Lugar de residencia actual

Ingrese los datos marcados en rojo (Como en la imagen), para continuar hacer clic en el botón **Guardar y Siguiente**.

Sistema Integrado Académico Módulo de Ficha Datos Estudiante LPT

Inicio - Inicio - Ficha Datos Estudiante LPT

- Mis Datos Personales
- Lugar y Fecha Nacimiento
- Lugar de Residencia Actual**
- Responsable Económico
- Nivel Educativo e Institución Educativa
- Esquema de Vacunación
- Validación de Datos Personales

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento sean incorrectos, deberán acercarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 3 - Lugar de Residencia Actual

VIVE EN (\*)

Ciudad (\*)

PROVINCIA (\*)

DISTRITO (\*)

DIRECCIÓN DE DOMICILIO (\*)

NO PUBLICAR/OTR

REFERENCIA DE DOMICILIO

Referencia Domicilio

TELÉFONO DE REFERENCIA

(\*) Campo Obligatorio

<< Anterior

**Guardar y Siguiente >>**

## 9 Responsable económico

Se mostrará el siguiente formulario (Ver imagen). Deberá llenar los campos marcados en rojo, luego de eso hacer clic en el botón **Guardar y siguiente**.

- Mis Datos Personales
- Lugar y Fecha Nacimiento
- Lugar de Residencia Actual
- Responsable Económico**
- Nivel Educativo e Institución Educativa
- Esquema de Vacunación
- Validación de Datos Personales

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento sean incorrectos, deberán acercarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 4 - Responsable Económico

D.N.I. (\*)

Documento Identidad

NOMBRES (\*)

Nombres

APELLIDO PATERNO (\*)

Apellido Paterno

APELLIDO MATERNO (\*)

Apellido Materno

(\*) Campo Obligatorio

<< Anterior

**Guardar y Siguiente >>**

## 10 Nivel educativo e institución educativa

Llenar los campos marcados (Ver imagen). En el caso que no encuentre la institución educativa, comunicarse con la oficina de TEIN a los anexos 455 o 136. Para continuar hacer clic en el botón **Guardar y siguiente**.

1 Mis Datos Personales 2 Lugar y Fecha Nacimiento 3 Lugar de Residencia Actual 4 Responsable Económico 5 Nivel Educativo e Institución Educativa 6 Esquema de Vacunación 7 Validación de Datos Personales

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento sean incorrectos, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 5 - Nivel Educativo e Institución Educativa

PAÍS (\*)  
PERU

CIUDAD (\*)

PROVINCIA (\*)

DISTRITO (\*)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA (\*)

(\*) Campo Obligatorio

<< Anterior

Guardar y Siguiente >>

## 11 Esquema de vacunación

Seleccionar si cuenta o no con la vacuna contra la COVID-19, dependiendo la opción deberá completar cuantas dosis tiene. (Si no estas vacunado no podrás seleccionar la cantidad de dosis y tampoco podrás ir al siguiente paso). Luego de completar los datos deberá hacer clic en el botón **Guardar y siguiente**.

1 Mis Datos Personales 2 Lugar y Fecha Nacimiento 3 Lugar de Residencia Actual 4 Responsable Económico 5 Nivel Educativo e Institución Educativa 6 Esquema de Vacunación 7 Validación de Datos Personales

En caso de que sus datos personales (Nombre, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento sean incorrectos, deberán apersonarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos - GPAD

Paso 6 - Esquema Vacunación

ESTOY VACUNADO (\*)  
NO

¿CUÁNTAS DOSIS? (\*)  
0

(\*) Campo Obligatorio

<< Anterior

Guardar y Siguiente >>

## 12 Validación de datos personales

Debe ingresar los códigos de verificación enviados a su **Correo y Celular**, y hacer clic en **Validar Email** y **Validar Celular** respectivamente.

Nota: En el caso que no llegue los códigos, debe hacer clic en **Re-enviar**. Luego clic en **Validar Email** y **Validar Celular**.

En caso de que sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento) sean incorrectos, deberán acercarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos (GPAO)

Paso 7 - Validación de Datos Personales

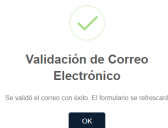
En el caso tenga algún problema con el envío de códigos o con el tiempo de validación, por favor comuníquese con su Director de División

EMAIL: [input] [CÓDIGO] [Validar] [Re-enviar Código Email]

CELULAR: [input] [CÓDIGO] [Validar Celular] [Re-enviar Celular]

Finalizar

Aparecerá los mensajes de confirmación de validación de Correo y Número de celular



## 13 Paso final

Para dar por concluido su actualización de datos deberá hacer clic en el botón **Finalizar**.

En caso de que sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de Documento y Número de Documento) sean incorrectos, deberán acercarse a la Oficina de Gestión de Procesos Académicos (GPAO)

Paso 7 - Validación de Datos Personales

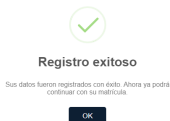
En el caso tenga algún problema con el envío de códigos o con el tiempo de validación, por favor comuníquese con su Director de División

EMAIL: [input] [VALIDAR] [Re-enviar]

CELULAR: [input] [VALIDAR] [Re-enviar]

Finalizar

Finalmente aparecerá un mensaje **Registro exitoso**.



## Adicional

1. Luego de haber registrado completamente sus datos, al momento de ingresar nuevamente tendrá la opción de modificar sus datos, al cual podrá acceder haciendo clic en el botón **Modificar Información**.

Búsqueda de Información Estudiante

Código Universitario  
2017059489

---

Mis Datos Personales

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA EMISION (DNI)	<input type="text"/>			
FECHA EMISION (DNI)	<input type="text"/>			
GÉNERO	ESTADO CIVIL	DISCAPACIDAD	TELÉFONO	
Mas	Soltero	NINGUNA	<input type="text"/>	
E-MAIL				
<input type="text" value="@gmail.com"/>				

2. Luego de hacer clic en el botón le mostrara un mensaje de confirmación en donde podrá actualizar sus datos nuevamente seleccionando el botón **Si**.



### Validación de Datos

¿Seguro que desea modificar los datos registrados?