UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 253-2018-UNF/CO

Sullana, 21 de diciembre de 2018.

VISTOS:

El Oficio N° 377-2018-VP.ACD-UNF de fecha 18 de diciembre de 2018; El Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora fecha 18 de diciembre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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 de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que, el artículo 44º de la Ley Universitaria Nº 30220, establece que las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar. Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley;

Que, el Estatuto Institucional, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2018-CO-UNF, de fecha 10 de enero de 2018, establece en su artículo 57°: "La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que la Universidad Nacional de Frontera, establece en sus normas internas. Los grados académicos y títulos profesionales de la Universidad Nacional de Frontera, son: 57.1 Grado Académico de Bachiller, Grado Académico de Maestro y Grado Académico de Doctor y 57.2 Título Profesional y Titulo de Segunda Especialidad (...)";

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 091-2017-CO-UNF de fecha 25 de agosto de 2017, se resuelve aprobar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de IV Títulos, 21 artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Final, documento que en calidad de anexo es parte integrante de la presente resolución;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que con Oficio N° 377-2018-VP.ACD-UNF de fecha 18 de diciembre de 2018, el Vicepresidente Académico, remite el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Frontera, para su aprobación en Sesión de Comisión Organizadora;

Que en sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 18 de diciembre de 2018, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutiva de la presente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera Nº 29568 y la Resolución Viceministerial N° 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Frontera, cuerpo normativo que consta de veintitrés (23) artículos, siete (07) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final y tres (03) formatos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciséis (16) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Roger Angeles Sánchez
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

SULLANA – PERÚ 2018

INDICE

TITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES.....3
CAPITULO I GENERALIDADES.....3
CAPITULO II
CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....4
CAPITULO III
DE LOS EGRESADOS.....4
CAPITULO IV
CONSTANCIA DE EGRESADO.....4
CAPITULO V
DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TITULOS PROFESIONALES OTORGADOS.....5
TITULO II
DEL GRADO DE BACHILLER.....6
CAPITULO I
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO. 6
TITULO III
DEL TITULO PROFESIONAL.....7
CAPITULO I
MODALIDADADES DE TITULACIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO.....7
TITULO IV
DUPLICADOS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TITULO PROFESIONAL.....9
CAPITULO I
OBTENCIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO 9
TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....11
CAPITULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....11
CAPITULO II
DISPOSICIONES FINALES.....12
FORMATO N° 1 PARA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER..... 13
FORMATO N° 2 PARA OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL.....14
FORMATO N° 3 PARA OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO O
TITULO PROFESIONAL.....15

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V°B°
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
SULLANA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD
El Reglamento de Grados y Títulos en adelante el "Reglamento" tiene como finalidad establecer normas y procedimientos para la obtención del Grado Académico, Título Profesional y duplicados de diplomas que otorga la Universidad Nacional de Frontera, la que en adelante podrá citarse en el texto mediante el acrónimo "UNF".

ARTÍCULO 2. OBJETIVO
El Reglamento tiene como objetivo normar el trámite y procedimiento a seguir para la obtención del Grado Académico, Título Profesional y duplicados de diplomas que otorga la UNF.

ARTÍCULO 3. ALCANCES
El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, bachilleres, titulados y personal administrativo, según corresponda, de la UNF.

ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL
El marco legal lo constituye:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29568 – Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU-CD – aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales y modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD y Resolución Directoral N° 009-2017/SUNEDU-02-15.
- Resolución de Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD – Simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento del Registro Nacional de Grados Títulos e Implementación del Procedimiento de Emisión de constancias en Línea.
- Ley N° 28626, Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos profesionales y sus modificatorias.
- Reglamento General de Investigación de la UNF.
- Demás reglamentos internos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 5. EVALUACIÓN
La aplicación del presente Reglamento será evaluada durante su vigencia de manera periódica por la Vicepresidencia Académica, con el objeto de valorar su eficacia, utilidad, medir su resultado e impacto y planear las reformas o mejoras pertinentes de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

ARTÍCULO 6. ACTUALIZACIÓN
El Reglamento, conforme a su naturaleza y alcance, se actualizará con fines de mejora continua, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones realizadas, los avances técnicos producidos y los cambios operados en el marco legal relacionado con los asuntos y aspectos que son materia de regulación.

CAPITULO II
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTO
Se entiende por Constancia de No Adeudo al formato cuyo trámite estará a cargo de la Secretaría Académica de la Facultad a la que corresponde el estudiante, mediante el cual se acredita no tener obligaciones pendientes con la UNF en sus diferentes ámbitos tales como: Biblioteca, laboratorios, servicios de Bienestar Universitario, Tesorería, entre otros.

El procedimiento para la obtención de la Constancia de No Adeudo es:

- El estudiante debe presentar a través de Mesa de Partes de la UNF, la solicitud dirigida Secretaría Académicas de la Facultad a la que corresponde, teniendo el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud para emitir la Constancia de No Adeudo o documento que explique el motivo de la improcedencia.

CAPITULO III
DE LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 8. CONDICION DE EGRESADO
En la UNF se obtiene la condición de egresado cuando el estudiante ha aprobado y completado satisfactoriamente los cursos y demás requisitos establecidos en los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.

CAPIUTLO IV
CONSTANCIA DE EGRESADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - V°B° VICEPRESIDENCIA ACADEMICA - SULLANA -

ARTÍCULO 9. La Constancia de Egresado es el documento que acredita la condición de egresado será entregada por la Oficina de Admisión y Registro Académicos al estudiante que haya cumplido con la exigencia de los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales

ARTÍCULO 10. REQUISITOS y PROCEDIMIENTO
El procedimiento Para la obtención de la Constancia de Egresado:

- El estudiante debe presentar en Mesa de Partes de la UNF, una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora adjuntando lo siguiente:
  - Recibo de pago por derecho de Constancia de Egresado.
  - Dos fotografías tamaño carne con ropa formal, a colores, con fondo blanco, sin borde.
  - Constancia de Prácticas Pre-Profesionales.
  - Constancia de No Adeudo.
- Una vez recibida la solicitud en la Oficina de Admisión y Registros Académicos se verificará la documentación presentada para la expedición de la constancia y registro, documento que deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador (e) de Facultad, disponiendo de un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud para emitir la Constancia de Egresado.

CAPITULO V
DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS

ARTÍCULO 11. La UNF otorga Grados Académicos y Títulos Profesionales a nombre de la Nación, de conformidad con la Ley Universitaria, Estatuto de la UNF y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. Los Grados Académicos de Bachiller y Títulos Profesionales otorgados por la UNF, son los siguientes:

- Grado de Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo.
- Grado de Bachiller en Ingeniería Económica.
- Grado de Bachiller en Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- Título de Licenciado en Administración Hotelera y de Turismo.
- Título de Ingeniero Economista.
- Título de Ingeniero de Industrias Alimentarias.

ARTÍCULO 13. BACHILLERATO AUTOMÁTICO.

De conformidad con la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, los estudiantes que a la entrada en vigencia de la referida Ley se encuentren matriculados en la UNF, es decir aquellos que ingresaron en el Semestre Académico 2014 – I, no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la Ley Universitaria, obteniendo el Bachillerato Automático.

TÍTULO II
DEL GRADO DE BACHILLER

CAPÍTULO I
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14. REQUISITOS

Para otorgar el Grado Académico de Bachiller, se requiere:

- Haber concluido satisfactoriamente con el plan de estudios y demás requisitos exigidos por su respectiva Escuela Profesional.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, conforme a los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.
- Acreditar el conocimiento en computación, conforme a los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales, de corresponder.
- Aprobación de un trabajo de investigación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA · SULLANA · V°B° VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO

a) Obtenida la condición de egresado, el interesado deberá iniciar el trámite presentando en Mesa de Partes el Formato N° 01 solicitando la obtención del Grado de Bachiller, a la cual se adjuntarán los siguientes documentos:

- Recibo de pago por derecho de trámite para la obtención del Grado de Bachiller según TUPA.
- Constancia de Egresado.
- Cuatro (4) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (5cm de alto x 4cm de ancho) en fondo blanco, los varones con terno y corbata y damas con vestido o sastre.
- Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, conforme a los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.
- Constancia que acredite el conocimiento en computación, conforme a los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales, de corresponder.
- Constancia de aprobación del trabajo de investigación, según lo normado en el Reglamento General de Investigación. (*)
- DVD-ROM conteniendo la dirección URL donde se aloja el Trabajo de Investigación en el repositorio digital de la UNF, cuando no sea posible señalar el enlace se adjunta el archivo del trabajo de investigación, en formato PDF editable (*)

(*) Aplicable para estudiantes matriculados a partir del semestre 2014-II.

b) La Facultad correspondiente verificará que los expedientes presentados cumplan con todos los requisitos previstos en el literal anterior, de faltar algún requisito procederá a devolver inmediatamente al interesado para su respectiva subsanación. La información complementaria referente al levantamiento de las observaciones será presentada por mesa de partes a través de una solicitud adjuntando la documentación pertinente, debiendo indicar el registro de trámite con que se originó el expediente.
c) De encontrarse conforme el expediente, en plazo no mayor a tres (03) días hábiles la Facultad solicitará a la Oficina de Admisión y Registros Académicos (OARA) un informe conteniendo como mínimo lo siguiente: código de matrícula, nombre de Facultad y carrera profesional, fecha de la primera matrícula, total de créditos aprobados, ciclo de egreso, fecha de egreso anexando el historial académico de cada estudiante; información que deberá presentar en el plazo de 05 días hábiles a la Comisión Técnica para verificar la exactitud de datos e información consignada, así como el cumplimiento de los requisitos, normatividad aplicable y procedencia del trámite, otorgando la conformidad en el Informe que presente a la Unidad de Grados y Títulos, en el plazo de cinco (05) días hábiles.
d) La Unidad de Grados y Títulos, una vez recibida la información verificará los expedientes cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y de haber alguna observación devolverá los expedientes a la Facultad para su respectiva subsanación, los que se encuentran conformes serán remitidos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a Vicepresidencia Académica para de ser el caso recomendar continuar con el trámite de aprobación y conferimiento del Grado Académico de Bachiller, así como el inicio del proceso de elaboración del diploma correspondiente.
e) La Vicepresidencia Académica remitirá los expedientes a Presidencia de la Comisión Organizadora, para que por disposición de dicho órgano colegiado sean puestos en agenda de sesión de Comisión Organizadora, para su respectiva aprobación.
f) Una vez que la Comisión Organizadora apruebe y confiera el Grado Académico de Bachiller autorizará se expida el diploma correspondiente, mediante resolución.
g) En un plazo no mayor a 30 días hábiles de emitida la Resolución, la Unidad de Grados y Títulos hará entrega del diploma al interesado presentando su DNI. Asimismo, podrá ser recogido por un tercero - con carta poder notarial.
h) La Unidad de Grados y Títulos elaborará el Padrón Registro para el trámite de inscripción de los Grados de Bachilleres, que realizará Secretaria General de la UNF a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU dentro de los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma según lo establecido en el Reglamento Nacional de Grados y Títulos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA · SULLANA · VºBº VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

TÍTULO III
DEL TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO I
MODALIDADES DE TITULACIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 16. DEL TITULO PROFESIONAL
La UNF otorga el Título Profesional a quienes han obtenido el Grado Académico de Bachiller en la UNF y aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

ARTÍCULO 17. MODALIDADES DE TITULACIÓN
Para obtener el Título Profesional el bachiller podrá optar por una de las siguientes modalidades:

- **Sustentación y aprobación de una Tesis. -** según lo normado en el Reglamento General de Investigación.

- **Trabajo de suficiencia profesional**. - Según lo normado en el Reglamento General de Investigación.

ARTÍCULO 18. REQUISITOS

El Bachiller deberá iniciar el trámite presentando en Mesa de Partes el Formato N° 02, solicitando la obtención del Título Profesional a la cual se adjuntarán los siguientes documentos:

- Recibo de pago por derecho de trámite para la obtención del Título Profesional, según TUPA.
- Cuatro (4) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (5cm de alto x 4cm de ancho) en fondo blanco, los varones con terno y corbata y damas con traje formal o sastre.
- Fotocopia del diploma de Grado de Bachiller.
- Acta de Sustentación y aprobación según modalidad: Tesis o Trabajo de suficiencia Profesional.
- DVD-ROM conteniendo la dirección URL donde se aloja la tesis o trabajo de suficiencia profesional en el repositorio digital cuando no sea posible señalar el enlace se adjunta el archivo en formato PDF editable.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO

a) La Facultad correspondiente verificará que los expedientes presentados cumplan con todos los requisitos previstos en el literal anterior, de faltar algún requisito procederá a devolver inmediatamente al interesado para su respectiva subsanación. La información complementaria referente al levantamiento de las observaciones será presentada por mesa de partes a través de una solicitud adjuntando la documentación pertinente, debiendo indicar el registro de trámite con que se originó el expediente.

b) De encontrarse conforme el expediente en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles la Facultad solicitará a la Oficina de Admisión y Registros Académicos (OARA) un informe, conteniendo como mínimo lo siguiente: código de matrícula, nombre de Facultad y carrera profesional, grado de bachiller otorgado, fecha y número de resolución que aprueba y confiere el grado, fecha de la primera matrícula, ciclo de egreso, fecha de egreso; información que deberá presentar en el plazo de 05 días hábiles a la Comisión Técnica para verificar la exactitud de datos e información consignada, así como el cumplimiento de los requisitos, normatividad aplicable y procedencia del trámite, otorgando la conformidad en el Informe que presente a la Unidad de Grados y Títulos, en el plazo de cinco (05) días hábiles.

c) La Unidad de Grados y Títulos, una vez recibida la información verificará los expedientes cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y de haber alguna observación devolverá los expedientes a la Facultad para su respectiva subsanación, los que se encuentran conformes serán remitidos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a Vicepresidencia Académica para de ser el caso recomendar continuar con el trámite de aprobación y otorgamiento del Título Profesional, así como el inicio del proceso de elaboración del diploma correspondiente.

d) La Vicepresidencia Académica remitirá los expedientes a Presidencia de la Comisión Organizadora, para que por disposición de dicho órgano colegiado sean puestos en agenda de sesión de Comisión Organizadora, para su respectiva aprobación.

e) Una vez que la a Comisión Organizadora apruebe y confiera el Título Profesional autorizará se expida el diploma correspondiente, mediante resolución.

f) En un plazo no mayor a 30 días hábiles de emitida la Resolución, la Unidad de Grados y Títulos hará entrega del diploma al interesado presentando su DNI. Asimismo, podrá ser recogido por un tercero con carta poder notarial.

g) La Unidad de Grados y Títulos elaborará el Padrón Registro para el trámite de inscripción de los Títulos Profesionales, que realizará Secretaria General de la UNF a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU dentro de los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma, según lo establecido por el Reglamento Nacional de Grados y Títulos

TITULO IV
DUPLICADOS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL

CAPITULO I
OBTENCIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 20. OBTENCIÓN
La UNF de conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 28626, expedirá duplicado de los Grados Académicos y Títulos Profesionales a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, debiendo cumplir con las formalidades y requisitos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. DUPLICADO DE DIPLOMA POR MOTIVO DE PÉRDIDA
En caso de pérdida del diploma original, el interesado presentará en Mesa de Partes el Formato N° 03 solicitando el duplicado del diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:

- Recibo de pago por concepto de duplicado de diploma según TUPA.
- Declaración Jurada simple en la que declara la pérdida del diploma.
- Copia simple de la resolución de Comisión Organizadora que aprobó y confirió el Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, según corresponda.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores (5cm de alto x 4 cm de ancho) con fondo blanco. Varones con terno y corbata y damas con traje formal o sastre.

ARTÍCULO 22. DUPLICADO DE DIPLOMA POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN
En caso de deterioro o mutilación del diploma original, el interesado presentará en Mesa de Partes el Formato N° 03 solicitando el duplicado del diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:

- Recibo de pago por concepto de duplicado de diploma según TUPA.
- Copia simple de la resolución de Comisión Organizadora que aprobó y confirió el Grado Académico o Título Profesional, según corresponda.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores (5cm de alto x 4 cm de ancho) con fondo blanco. Varones con terno y corbata y damas con traje formal o sastre.
- Diploma deteriorado o mutilado.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO

a) La Unidad de Grados y Títulos, verificará que los expedientes presentados cumplan con todos los requisitos de admisibilidad, de faltar algún requisito procederá a devolver inmediatamente al interesado para su respectiva subsanación. La información complementaria referente al levantamiento de las observaciones será presentada por mesa de partes a través de una solicitud adjuntando la documentación pertinente, adjuntando la documentación pertinente, debiendo indicar el registro de trámite con que se originó el expediente.
b) De encontrarse conforme el expediente, la Unidad de Grados y Títulos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, solicitará a la Oficina de Admisión y Registros Académicos (OARA) lo siguiente:
    - Para el caso de duplicado de Grado de Bachiller: Informe conteniendo como mínimo lo siguiente: Código de matrícula, Nombre de la Facultad y carrera profesional, fecha de la primera matrícula, total de créditos aprobados, ciclo de egreso y fecha de egreso, anexando el historial académico de cada estudiante.

- Para el caso de duplicado de Título Profesional: Informe conteniendo como mínimo lo siguiente: Código de matrícula, nombre de la Facultad y carrera profesional, grado de bachiller otorgado, fecha y número de resolución que aprueba y confiere el Título Profesional, fecha de la primera matrícula, ciclo de egreso, fecha de egreso.

a) La Oficina de Admisión y Registros Académicos remite el informe indicado en el párrafo anterior según corresponda en un plazo de siete (07) días hábiles.
b) La Unidad de Grados y Títulos una vez recibida la información remitirá los expedientes a Secretaria General para continuar el trámite de aprobación y otorgamiento del duplicado del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, según corresponda.
c) Una vez que la Comisión Organizadora apruebe y confiera el duplicado de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional según corresponda, autorizará se expida el diploma correspondiente mediante resolución.
d) En un plazo no mayor a 30 días hábiles de emitida la Resolución la Unidad de Grados y Títulos hará entrega del diploma al interesado presentando su DNI. Asimismo, podrá ser recogido por un tercero con carta poder notarial.
e) La Unidad de Grados y Títulos elaborará el Padrón Registro para el trámite de inscripción del duplicado de Grados Académicos o Títulos Profesionales según corresponda, que realizará Secretaria General de la UNF a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU dentro de los 45 días hábiles siguientes a la expedición del diploma, según lo establecido por el Reglamento Nacional de Grados y Títulos.

TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA – V°B° VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA – SULLANA

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:
El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa puede certificarse en el Centro de Idiomas de la UNF u otra Institución que sea autorizada por la Comisión Organizadora de la UNF.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:
El duplicado del Grado Académico o Título Profesional se extenderá sólo a petición del interesado por derecho propio o mediante apoderado con poder notarial.

TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:
La expedición del duplicado de los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales se realizará mediante Resolución de Comisión Organizadora, la misma que anula automáticamente el diploma original, manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado Académico o Título Profesional.

CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:
Los aspectos que no estén contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por acuerdo de la Comisión Organizadora,

QUINTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:
El otorgamiento de los Grados de Maestro y Doctor se sujetará al Reglamento correspondiente de la Escuela de Postgrado.

SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La UNF está obligada a registrar todos los trabajos de investigación para optar los Grados Académicos y Títulos Profesionales en su propio Repositorio Académico y en el Repositorio Digital RENATI de la SUNEDU, actividad a cargo del funcionario responsable del Repositorio Académico de la UNF, ello en virtud al Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (RENATI) aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N 033-206-SUNEDU/CD y su modificatoria aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° N 010-2017-SUNEDU/CD.

SEPTIMA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Comisión Técnica es un grupo de trabajo constituido por tres docentes titulares y suplentes de cada Facultad, propuesta por la Vicepresidencia Académica y designada por la Comisión Organizadora. Tiene a cargo la revisión exhaustiva bajo responsabilidad de los expedientes de aspirantes al Grado Académico de Bachiller y Título Profesional, validando el cumplimiento de los requisitos y procedencia del trámite otorgando la conformidad respectiva.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL:

El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, quedando sin efecto otras normas que se opongan.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V°B°
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
SULLANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

FORMATO N° 01
PARA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
(Para ser llenado con letra legible)

SR. COORDINADOR DE LA FACULTAD DE: IIA ☐ IE ☐ AHT ☐

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: (DD/MM/AA)

DNI ☐ Carnet Ext. ☐ Pasaporte ☐ Otro: (Especificar)

N° de documento

Teléf. Fijo:

Correo Electrónico

Teléf celular:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA - VºBº VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

II. DATOS ACADÉMICOS

Grado de Bachiller en:

III. MODALIDAD PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Bachiller automático: ☐ Trabajo de Investigación: ☐

Año de Egreso: Semestre de Egreso:

URL de Trabajo de Investigación:

Firma del interesado

DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO

Yo_____ con DNI N°_____ me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

_____

Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
SULLANA

FORMATO N° 02
PARA OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL
(Para ser llenado con letra legible)

SR. COORDINADOR DE LA FACULTAD DE: IIA ☐ IE ☐ AHT ☐

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: (DD/MM/AA)

DNI ☐ Carnet Ext. ☐ Pasaporte ☐ Otro: (Especificar)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA · SULLANA · V°B° VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

N° de documento

Teléf. Fijo:

Correo Electrónico

Teléf celular:

I. DATOS ACADÉMICOS

Grado de Bachiler en:

II. MODALIDAD PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL

Sustentación de tesis: ☐ Trabajo de Suficiencia Profesional: ☐

Año de Egreso: Semestre de Egreso:

URL de Trabajo de Investigación:

Firma del interesado

DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO

Yo_____ con DNI N°_____ me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

_____
Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V°B°
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
SULLANA

DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO

Yo_____ con DNI N°_____ me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

_____

Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
V°B°
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
SULLANA

FORMATO 3

PARA LA OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO O TITULO PROFESIONAL

(Para ser llenado con letra legible)

SR. SECRETARIO GENERAL

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: (DD/MM/AA)

DNI ☐ Carnet Ext. ☐ Pasaporte ☐ Otro: (Especificar) _____

N° de documento

Teléf. Fijo:

Correo Electrónico

Teléf celular:



II. DOCUMENTO SOLICITADO: (Marca con una x)

Duplicado de Grado por Mutilación ☐ Pérdida Duplicado de Grado por Deterioro o ☐

Duplicado de Título por Mutilación ☐ Pérdida Duplicado de Título por Deterioro o ☐

III. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y NÚMERO TOTAL DE FOLIOS

Firma del interesado