

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

X 3 2 7 6 2

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 054 -2019-UNF/CO

Sullana, 12 de febrero de 2019.

VISTOS:



La Resolución de Comisión Organizadora N° 253-2018-UNF/CO de fecha 21 de diciembre de 2018, El Informe N° 046-2019-UNF-OAJ de fecha 11 de febrero de 2019, El Oficio N° 058-2019-VP. ACD-UNF de fecha 12 de febrero de 2019, Acta de Sesión Ordinaria de fecha 12 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO:



Que el artículo 18º 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 mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que el artículo 152° del Estatuto Institucional, señala que son documentos de gestión de la Universidad Nacional de Frontera: De Gestión: a) Reglamentos de gestión académica, b) Reglamentos de gestión de investigación, c) Reglamentos de gestión administrativa;

-www.unfs.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 253-2018-UNF/CO de fecha 21 de diciembre de 2018, se aprobó 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;



Que con Informe N° 046-2019-UNF-OAJ de fecha 11 de febrero de 2019, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta que la propuesta de Reglamento de Grados y Títulos, respeta el marco legal vigente, la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional, siendo viable legalmente su aprobación, debiendo continuar con el trámite correspondiente;

Que con Oficio Nº 058-2019-VP. ACD-UNF de fecha 12 de febrero de 2019, el Vicepresidente Académico, remite la propuesta del 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 12 de febrero de 2019, 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, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera Nº 29568 y la Resolución Viceministerial Nº 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 cinco (05) Títulos, 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.

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

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

JOrge Luís Maicelo Quintaria Ph. D.

UNIVERSIDAN NACIONAL DE FRONTERA

Abg. Roger/Angeles Sánchez

SECRETARIO GENERAL

–www.unfs.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA





Reglamento de Grados y Títulos

Vicerrectorado Académico

(Aprobado mediante Resolución N° 054-2019-UNF/CO)

Sullana – Perú

2019

Índice

TÍTULO I	3
GENERALIDADES3	3
CAPÍTULO II	ŀ
CONSTANCIA DE NO ADEUDO4	ŀ
CAPÍTULO III	ŀ
DE LOS EGRESADOS4	ŀ
CAPÍTULO IV4	t
CONSTANCIA DE EGRESADO4	t
CAPÍTULO V4	٠
DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS 4	
TÍTULO II)
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS	
TÍTULO III	,
MODALIDADES DE TITULACIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO6	
TITULO IV	
OBTENCIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	
TITULO V	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS9	
CAPÍTULO II10	
DISPOSICIONES FINALES	
FORMATO N° 01	
PARA LA OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO O TITULO PROFESIONAL13	

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 de 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 29568 Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Ley Nº 30220 Ley Universitaria y su modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Resolución de Comisión Organizadora Nº 009-2019/UNF-CO Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Consejo Directivo Nº 009-2015-SUNEDU-CD Reglamento del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales y modificado por Resolución de Consejo Directivo Nº 010-2017-SUNEDU/CD y Resolución Directoral Nº 009-2017/SUNEDU-02-15.
- Resolución de Consejo Directivo Nº 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.
- Resolución de Consejo Directivo N 033-2016-SUNEDU/CD aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (RENATI)
- 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 el Vicerrector Académico o quien haga sus veces, 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.

CAPÍTULO 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 a Secretaría Académica 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO IV CONSTANCIA DE EGRESADO

ARTÍCULO 9. La Constancia de Egresado es el documento que acredita la condición de egresado será entregada por la Oficina de Admisión y Registros 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 Rector o quien haga sus veces, 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 Decano de Facultad o quien haga sus veces, 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.

CAPÍTULO 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 Nº 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.

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 y 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 al Vicerrector Académico o quien haga sus veces, 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) El Vicerrector Académico o quien haga sus veces, remitirá los expedientes al Rector o quien haga sus veces, para que sean puestos en agenda de sesión de Consejo Universitario o el que haga sus veces, para su respectiva aprobación.
- f) Una vez que el Consejo Universitario o el que haga sus veces, 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.

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 y el archivo del trabajo de investigación, 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. 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 al Vicerrector Académico o quien haga sus veces, 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) El Vicerrector Académico o quien haga sus veces, remitirá los expedientes al Rector o quien haga sus veces, para que sean puestos en agenda de sesión de Consejo Universitario o el que haga sus veces, para su respectiva aprobación.
- e) Una vez que el Consejo Universitario o el que haga sus veces, 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

CAPÍTULO I OBTENCIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 20. OBTENCIÓN

La UNF de conformidad con el artículo 1º de la Ley Nº 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 Consejo Universitario o el que haga sus veces, 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 Consejo Universitario o el que haga sus veces, 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.

RTÍCULO 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, 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Una vez que el Consejo Universitario o el que haga sus veces, apruebe y confiera el duplicado de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional según corresponda, 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 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

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 el Consejo Universitario o el que haga sus veces.

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 Consejo Universitario o el que haga sus veces, la misma que anula automáticamente el diploma original, manteniéndose la validez legal del acto jurídico del torgamiento del Grado Académico o Título Profesional.

VUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

Los aspectos que no estén contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por acuerdo de Consejo Universitario o el que haga sus veces.

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 033-2016-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 el Vicerrector Académico o quien haga sus veces y designada por el Consejo Universitario o el que haga sus veces. 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.



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

	SR. DECANO 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)
OF FROM	N° de documento: Teléf. Fijo:
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Correo Electrónico: Teléf celular:
CHARES/BELICIA RELEGI	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

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

	SR. DECANO 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:
Mica e Walling A.	Correo Electrónico: Teléf celular:
Selection of the select	II. DATOS ACADÉMICOS:
CARES V. COL	Grado de Bachiller en:
	III. 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 e llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que
	llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.
	Firma

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:
\$ 1 As	II. DOCUMENTO SOLICITADO: (Marca con una x)
No R.	Duplicado de Grado por Pérdida Duplicado de Grado por Deterioro o Mutilación
TCADEMICA - VALUE	Duplicado de Título por Pérdida Duplicado de Título por Deterioro o Mutilación
AND	III.FUNDAMENTO DEL PEDIDO:
	IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS Y NÚMERO TOTAL DE FOLIOS:
	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