



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0709-2016-UNAP

Iquitos, 21 de junio de 2016

VISTO:

El Oficio n.º 396-2016-SG-UNAP, presentado el 21 de junio de 2016, por la secretaria general de la UNAP, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, doña Alba Luz Vásquez Vásquez, secretaria general de la UNAP, remite al rector (i) la Directiva n.º 02-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del duplicado de diplomas de grados académicos, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento del duplicado de diplomas de grados académicos y títulos profesionales en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), por motivo de pérdida, deterioro o mutilación;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva n.º 02-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del duplicado de diplomas de grados académicos, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

De conformidad con el numeral 2) del artículo 108º del Estatuto de la UNAP;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar la Directiva n.º 02-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del duplicado de diplomas de grados académicos, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Precisar que la presente directiva, que consta de tres (03) cláusulas y cinco (05) disposiciones finales, forma parte del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Manuel Flores Arévalo  
RECTOR (i)



Alba Luz Vásquez Vásquez  
SECRETARIA GENERAL

## **DIRECTIVA N° 02-2016-R-UNAP**

### **NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS, TÍTULO PROFESIONAL Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

#### **1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento del duplicado de diplomas grados académicos y títulos profesionales en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; por motivos de pérdida, deterioro o mutilación.

#### **2. FINES**

La siguiente norma tiene por finalidad formalizar los procedimientos administrativos y métodos para acceder al duplicado de diplomas grados académicos y títulos profesionales garantizando la legalidad y autenticidad de los diplomas que otorga la UNAP.

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Universitaria Nº 30220
- 3.2. Ley Nº 28626 Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de diplomas de grados y títulos profesionales.
- 3.3. Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (EUNAP)
- 3.4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAP
- 3.5. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la UNAP

#### **1. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias académicas y administrativas que tienen relación con el otorgamiento del duplicado del diploma de grados académicos y títulos profesionales.

#### **2. DUPLICADO DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE PÉRDIDA**

##### **Del procedimiento en las Facultades**

- El interesado solicitará al (la) decano (a) o coordinador (a) de la Facultad el duplicado del grado académico o título profesional, adjuntando los siguientes documentos:
  - a. Solicitud dirigida al Decano (a) o Coordinador(a)
  - b. Copia certificada por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que otorga el diploma.
  - c. Recibo de pago original de los derechos correspondientes:
    - Trámite Administrativo
    - Duplicado del Diploma
  - d. Constancia de la denuncia policial
  - e. Constancia de inscripción expedida por la SUNEDU.
  - f. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
  - g. Copia legalizada del DNI vigente.
  - h. Partida de nacimiento actualizada en original.

- i. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma en original.

El Decano (a) o Coordinador (a), previo informe de la oficina de registros y servicios académicos de la Facultad correspondiente, emite la resolución de aprobación del duplicado del diploma para la remisión del expediente al Vicerrectorado Académico de la UNAP.

#### **Del Procedimiento en el Vicerrectorado Académico**

El vicerrectorado académico, luego de revisar el expediente, dará el Vº Bº de conformidad y solicitará al rector el otorgamiento del duplicado del diploma correspondiente.

#### **Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La secretaría general, deriva el expediente al Jefe del Área de grados y títulos de la UNAP, quien verificará la documentación presentada y con el informe correspondiente solicitará la emisión de la resolución rectoral del duplicado del diploma y luego se remitirá el diploma al calígrafo.
- b. La secretaría general remitirá a la gerencia de administración solicitando la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la resolución que dispone la expedición del duplicado de diploma.
- c. Luego del caligrafiado, la Secretaría General remite el diploma, a la Facultad correspondiente para la firma y sello del decano(a) o coordinador, posteriormente será firmado por el rector y Secretario(a) General.
- d. Antes de recoger el diploma, el interesado (a) acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado.

### **3. DUPLICADO DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN**

#### **Del procedimiento en las Facultades**

El interesado solicitará al (la) decano (a) o coordinador (a) de la Facultad el duplicado del grado académico o título profesional, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Decano (a) o Coordinador(a)
- b. Copia certificada por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que otorga el diploma.
- c. Recibo de pago original de los derechos correspondientes:
  - Trámite Administrativo
  - Constancia de registro de diploma (si amerita de acuerdo al numeral e.)
  - Duplicado del Diploma
- d. Diploma deteriorado o mutilado.
- e. Constancia de inscripción expedida por la SUNEDU (para aquellos diplomas no registrados por la SUNEDU, la constancia emitirá la oficina de grados y títulos de la UNAP)
- g. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
- g. Copia legalizada del DNI vigente.
- h. Partida de nacimiento actualizada en original.

El Decano (a) o Coordinador (a), previo informe de la oficina de registros y servicios académicos de la Facultad correspondiente, emite la resolución de aprobación del duplicado del diploma para la remisión del expediente al Vicerrectorado Académico de la UNAP.

**Del Procedimiento en el Vicerrectorado Académico**

El vicerrectorado académico, luego de revisar el expediente, dará el Vº Bº de conformidad y solicitará al rector el otorgamiento del duplicado del diploma correspondiente.

**Del Procedimiento en el Rectorado**

- e. La secretaría general, deriva el expediente al Jefe del Área de grados y títulos de la UNAP, quien verificará la documentación presentada y con el informe correspondiente solicitará la emisión de la resolución rectoral del duplicado del diploma y luego se remitirá el diploma al calígrafo.
- f. La secretaría general remitirá a la gerencia de administración solicitando la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la resolución que dispone la expedición del duplicado de diploma.
- g. Luego del caligrafiado, la Secretaria General remite el diploma, a la Facultad correspondiente para la firma y sello del decano(a) o coórdinador, posteriormente será firmado por el rector y Secretario(a) General.
- h. Antes de recoger el diploma, el interesado (a) acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado.

**8.8. NULIDAD DEL DIPLOMA ANTERIOR**

La expedición del duplicado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales así como de segunda especialidad, automáticamente anula los originales manteniendo vigente sus antecedentes.

**8.7. DE LA INFORMACIÓN**

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana remitirá a la Superintendencia Nacional de Educación Superior–SUNEDU, para el registro correspondiente, la información de los diplomas de duplicado expedidos de grados académicos, títulos profesionales, así como de segunda especialidad.

**8.8. DE LA INSCRIPCIÓN**

La ficha impresa y el soporte digital de la expedición de duplicados de grados académicos y títulos profesionales, forman parte de la carpeta que se inscribirá en el libro de registro de duplicado de diplomas de grados académicos y títulos profesionales, asignando un número a cada duplicado de diploma.

**8.9. DEL COSTO**

El costo que ocasiona el trámite de otorgamiento de duplicado de grados y títulos en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana será el 75% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del trámite.

**8.10. DE LOS ERRORES MATERIALES U ORTOGRÁFICOS**

El trámite para corrección de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales por errores materiales, ortográficos y cambio de identidad tiene el mismo procedimiento y costo del duplicado por deterioro.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**- Quedan derogadas todas las normas que preceden a la presente directiva.

**SEGUNDA.**- El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva dará lugar a las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

**TERCERA.**- La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución rectoral.

**CUARTA.**- Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Vicerrectorado Académico y/o Consejo Universitario.

**QUINTA.**-

El expediente de solicitud del Diploma formará parte del legajo personal del (la) interesado(a).