



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:

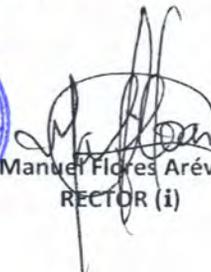
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva n.º 02-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del duplicado de diplomas de grados académicos, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad 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.

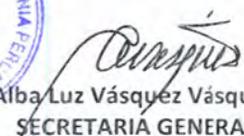
ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

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 N° 30220
- 3.2. Ley N° 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 secretaria 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 Secretaria 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 secretaria 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 coordinador, 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 ocasione 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.





UNAP

Rectorado

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).

