



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 009-2015-SUNEDU/CD

Lima, 18 de diciembre de 2015

VISTO:

El Informe Técnico - Legal N° 001-2015- DDIUyRGT de fecha 29 de setiembre de 2015 y el Informe Técnico - Legal N° 004-2015- SUNEDU.15 de fecha 15 de diciembre de 2015 de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos; el Memorando N° 1542-2015-SUNEDU-SG-OPP, el Memorando N° 2702-2015-SUNEDU/03/07 de fecha 16 de diciembre de 2015 y el Informe N° 17-2015-SUNEDU/03/07 de fecha 07 de diciembre de 2015 de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 275-2015-SUNEDU-SG-OAJ de fecha 27 de octubre de 2015 y el Informe N° 395-2015-SUNEDU/03-06 de fecha 17 de diciembre de 2015 de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30220 - Ley Universitaria (en adelante la Ley), se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, la supervisión de la calidad del servicio educativo universitario, y la fiscalización del uso de los recursos públicos y beneficios otorgados a las universidades, con el propósito de que estos sean destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad;

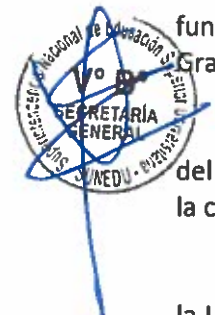
Que, de conformidad con el numeral 15.9 del artículo 15 de la Ley concordante con el literal i) del artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU (en adelante el ROF), la Sunedu tiene dentro de sus funciones administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos;

Que, conforme lo dispone el literal b) del artículo 48 y el literal b) del artículo 51 del ROF, esta función está a cargo de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos (en adelante La Dirección) a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos;

Que, conforme con el numeral 15.13 del artículo 15 de la Ley, concordante con el literal m) del artículo 4 del ROF, la Sunedu tiene dentro de sus funciones establecer los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países;

Que, de conformidad con el último párrafo de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley, los grados académicos y títulos son inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Sunedu para los fines pertinentes, bajo la responsabilidad del Director General o de quien haga sus veces y tomando en cuenta la normativa que regula cada una de las instituciones y escuelas de educación superior mencionadas en dicha disposición;

Que, mediante el Informe Técnico Legal N° 001-2015-DDIU y RGT, La Dirección informa acerca de las conclusiones del respecto a la elaboración del Proyecto normativo denominado "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos" y solicita que el Proyecto sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación y disponga su publicación en el Portal Institucional de la Sunedu por un plazo de



quince (15) días calendario, con la finalidad de recoger las opiniones, comentarios y aportes de la comunidad universitaria, instituciones, escuelas de educación superior y población en general, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General;

Que, a su vez la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 275-2015-SUNEDU-SG-OAJ, opinó favorablemente en relación a que el proyecto normativo se encuentra acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley, la Ley General de Educación - Ley N° 28044, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658 y la Resolución Legislativa N° 29445 - que aprueba el "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros y el ROF. Así también, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 1542-2015-SUNEDU-SG-OPP opinó favorablemente para continuar con del trámite correspondiente para la aprobación del mencionado proyecto normativo;

Que, mediante Resolución N° 005-2015-SUNEDU/CD de fecha 30 de octubre de 2015, el Consejo Directivo de la Sunedu, acordó por unanimidad disponer la publicación del proyecto normativo que aprobaría el "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos", en el Portal Institucional (www.sunedu.gob.pe), por el plazo de quince (15) días calendario, a fin de recoger las opiniones, comentarios y aportes de la ciudadanía, de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior;

Que, habiéndose recabado comentarios, sugerencias y observaciones de los interesados, corresponde aprobar el texto definitivo del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos;

Que, mediante Informe Técnico - Legal N° 004-2015-SUNEDU.15 de fecha 15 de diciembre de 2015, La Dirección presentó el texto definitivo del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos;

Que, a su vez la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de los Informes N° 395-2015-SUNEDU/03-06 y N° 17-2015-SUNEDU/03-07 respectivamente, opinaron favorablemente a la aprobación del mencionado Reglamento;

Que, compete al Consejo Directivo de la Sunedu aprobar el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en sesión SCD 027-2015 de fecha 18 de diciembre de 2018 y contando con el visado de la Secretaria General y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sunedu;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos" el cual consta de treinta y nueve (39) artículos, ocho (08) capítulos, tres (03) disposiciones complementarias finales, nueve (09) disposiciones complementarias transitorias, una (01) disposición complementaria derogatoria y los siguientes anexos: Formato de Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior (Anexo N° 01); Instructivo para el llenado del formato de registro de firmas de autoridades universitarias, de instituciones y escuelas de educación superior





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(Anexo Nº 02); De las características y del contenidos de los diplomas (Anexo Nº 03); Manual de instrucciones de llenado del Padrón de Registro (Anexo Nº 04); Requisitos para la solicitud de constancias de inscripción de diplomas de grados y títulos nacionales y resoluciones de reconocimiento para el caso de extranjeros (Anexo Nº 05); y el Formulario de solicitud de constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero (Anexo Nº 06), cuyo texto forma parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 2.- El "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos" es de obligatorio cumplimiento y empezarán a regir desde el día siguiente de su publicación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución, del "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos" en el Diario Oficial El Peruano; y, de la exposición de motivos y los anexos en el Portal Institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese



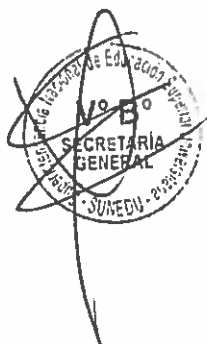
Lorena Masías
Lorena de Guadalupe Masías Quiroga
Presidente del Consejo Directivo de la SUNEDU



REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

INDICE

Capítulo	Contenido	Página
	Título Preliminar	2
I	De las Normas Generales	2
II	De las Firmas de Autoridades	4
III	De los requisitos y procedimiento para la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales	6
IV	De las anulaciones y correcciones del Registro	7
V	Del archivo físico del Registro	9
VI	De los servicios del Registro Nacional de Grados y Títulos	9
VII	De la Revalidación y Reconocimiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero	12
VIII	De la información, transparencia y publicidad del Registro Nacional de Grados y Títulos	14
	Disposiciones Complementarias Finales	15
	Disposiciones Complementarias Transitorias	15
	Disposición Complementaria Derogatoria	17
	Anexos	17



TÍTULO PRELIMINAR

El presente Reglamento se rige por los siguientes principios:

ARTÍCULO I.- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

El Registro otorga publicidad a los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales, otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, de conformidad con la Ley Universitaria - Ley N° 30220.

El Registro es público. La publicidad del Registro garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido del mismo y, en general, obtenga información del archivo registral.

ARTÍCULO II.- PRINCIPIO DE ROGACIÓN

Los servicios que se ofrecen a partir de la información que obra en el Registro se extienden a instancia de los titulares del diploma o de terceros interesados.

ARTÍCULO III.- PRINCIPIO DE VERACIDAD

Los diplomas inscritos en el Registro, en virtud de la Ley Universitaria –Ley N° 30220 y del presente Reglamento, otorgados por universidades, instituciones y escuelas de educación superior, se presumen veraces.

ARTÍCULO IV.- PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN

El contenido del Registro se presume exacto y válido. Producen todos sus efectos y legitiman al titular para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen por mandato administrativo o judicial.

ARTÍCULO V.- PRINCIPIO DE PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES

La Sunedu, en su calidad de administrador del Registro, se reserva el derecho de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información y documentación presentada por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior para fines del registro de grados y títulos. En caso de comprobar que la información o documentación no es veraz, la Sunedu en el marco de la potestad otorgada por la Ley Universitaria – Ley N° 30220, aplica las sanciones administrativas pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Dicha fiscalización implica la potestad de la Sunedu de requerir a las universidades, instituciones y escuelas de educación superior usuarias del Registro, la información y documentación necesaria para la aplicación del principio de privilegio de controles posteriores.

CAPÍTULO I

De las Normas Generales

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar el procedimiento para la obligatoria inscripción de diplomas en el Registro, otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, de conformidad con la Ley Universitaria - Ley N° 30220, así como establecer las disposiciones que norman los servicios que se ofrecen a partir de la información que obra en el Registro. Asimismo, norma la inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos

profesionales otorgados en el extranjero, luego de la revalidación y/o reconocimiento, a través de sus respectivos procedimientos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La aplicación del presente Reglamento es a nivel nacional y comprende a las universidades públicas y privadas, instituciones y escuelas de educación superior a las que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria - Ley N° 30220.

Artículo 3.- Base legal

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- 3.3 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- 3.4 Ley General de Educación - Ley N° 28044.
- 3.5 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.
- 3.7 Resolución Legislativa N° 29445 - Resolución Legislativa que aprueba el "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"
- 3.8 Convenios de Reciprocidad Cultural y Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes

Artículo 4.- Glosario

Para fines de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1 **Certificado de estudios.-** Es el documento que acredita los estudios realizados en una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.
- 4.2 **Constancia de Matrícula.-** Documento expedido por la universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, en la que se acredita que el alumno cumple con estar matriculado como mínimo en doce (12) créditos por semestre para ser considerado alumno regular y conservar su condición de estudiante, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- 4.3 **Diploma.-** Es el documento con el que se acredita el grado académico, título profesional o títulos de segunda especialidad profesional. Debe expedirse y ser suscrito por las autoridades competentes, de acuerdo a lo dispuesto por cada universidad, instituto o escuela de educación superior, concordante con la Ley Universitaria - Ley N° 30220 y la normativa que al respecto emita la Sunedu. Los diplomas se emiten en el idioma castellano de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú.

En el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al documento de identidad, bajo responsabilidad de la entidad que lo emite.

- 4.4 **Estudiante matriculado.-** Estudiante que cuenta con la constancia de matrícula indicada en el numeral 4.2 de este mismo artículo.
- 4.5 **Autenticación de Firmas de Autoridades.-** Mecanismo por el cual el funcionario responsable, en representación de la Sunedu, da fe ante la sociedad de que las firmas que se consignan en los diplomas y documentos expedidos por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Ley Universitaria - Ley N° 30220, corresponden a las autoridades registradas.



- 4.6 Grado Académico.-** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor. Las instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Tercera Disposición Complementaria Final de Ley Universitaria - Ley 30220 sólo pueden otorgar el grado de bachiller.
- 4.7 Reconocimiento.-** Es el acto administrativo mediante el cual el Estado, a través de la Sunedu, otorga validez al diploma del grado académico o título profesional otorgado por universidades, instituciones o escuelas de educación superior del extranjero, legalmente reconocidos por la autoridad competente del respectivo país de origen, a través del reconocimiento de la mención y conforme consta en el diploma. Procede en aplicación de los convenios vigentes y acuerdos comerciales suscritos y ratificados por el Perú y sus contrapartes, que prevean compromiso de reconocimiento recíproco.
- 4.8 Registro Nacional de Grados y Títulos (Registro).-** Es el instrumento de información que consigna los datos de los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales otorgados por universidades, instituciones y escuelas de educación superior del Perú, así como los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero reconocidos en nuestro país. El Registro ofrece seguridad jurídica a los ciudadanos a través de la transparencia de la información, garantizando su autenticidad al amparo de la Ley.
- 4.9 Revalidación u Homologación.-** Es el procedimiento mediante el cual las universidades peruanas autorizadas por Sunedu otorgan validez a los estudios realizados en el extranjero. El grado académico o título profesional obtenido en el extranjero es revalidado u homologado con el plan de estudios de una universidad peruana. El grado académico o título profesional a ser revalidado es emitido por una institución oficial de educación superior del país de origen.
- 4.10 Título de Segunda Especialidad Profesional.-** Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional que requiere previamente tener licenciatura u otro título profesional equivalente y haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de resindentado médico se rige por sus propias normas.

- 4.11 Título profesional.-** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de bachiller.

CAPÍTULO II

De las Firmas de Autoridades

Artículo 5.- De las Firmas de Autoridades

Es la base de datos digital y física que contiene el registro de las firmas de las autoridades competentes en el marco de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria para refrendar diplomas de grados académicos y títulos profesionales en universidades, instituciones y escuelas de educación superior. La base de datos de firmas de autoridades permite la verificación de la autenticidad de las firmas de las autoridades y es indispensable para: (i) el procedimiento de

inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales; (ii) emisión de constancias de inscripción de grados académicos y títulos profesionales y (iii) emisión de constancias de autenticación de firmas de documentos académicos de universidades.

Las autoridades universitarias que registran sus firmas son el Rector, Secretario General, Director de Postgrado, Decanos y el Jefe de Grados y Títulos, o quienes hagan sus veces cuando se trate de las autoridades de instituciones y escuelas de educación superior. El Registro Nacional de Firmas se realiza a través del "Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior" (Anexo 1).

Artículo 6.- Del responsable y la oportunidad de su presentación

El Secretario General o quien haga sus veces presenta mediante oficio dirigido al Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, el "Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior" (Anexo 1).

Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, deben actualizar la información presentada en el "Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior", cada vez que se elijan a nuevas autoridades, se designe de forma interina alguna autoridad, se encuentre de licencia, se revoque el mandato, se designe a otra en su reemplazo o surja algún imprevisto que altere la vigencia en el cargo de alguna autoridad.

Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior cuentan con un plazo de siete (07) días hábiles a partir de la emisión de la Resolución que designa a la nueva autoridad o al respectivo reemplazo, para remitir física o electrónicamente a la Sunedu, la Resolución y el respectivo "Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior", bajo responsabilidad.

En caso se haya enviado, sólo vía electrónica, la documentación señalada en el párrafo anterior debe presentarse físicamente dentro del tercer (03) día hábil, más el término de distancia, que consiste en la resolución respectiva y el "Formato de Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior", con cuyo cumplimiento se le entiende recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.

La universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, comunica a la Sunedu cuando se produzca el fallecimiento, renuncia, despido o remoción de alguna de las autoridades señaladas en el artículo 5° del presente Reglamento, dentro de los siete (07) días hábiles de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

Artículo 7.- De la información complementaria al Formato de Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior

La información que se debe acompañar a la solicitud de registro de firmas es la siguiente y según el orden establecido a continuación:

- a) Solicitud de registro de firmas.
- b) Copia simple y legible del Documento de Identidad de cada autoridad designada.
- c) Copia legalizada por el Secretario General o quien haga sus veces de las Resoluciones o acuerdos que designan a las autoridades y establecen el período del mandato.



El “Manual de Instrucciones para el llenado del formato de registro de firmas de autoridades universitarias, de instituciones y escuelas de educación superior”, forma parte del presente Reglamento como Anexo 2.

Artículo 8.- De la calificación de los formatos

La Unidad de Registro de Grados y Títulos califica la información consignada en cada formato. Si de la calificación resulta alguna observación, la Unidad de Registro de Grados y Títulos informa mediante oficio dirigido al Secretario General o quien haga sus veces, para que realice las subsanaciones correspondientes.

CAPÍTULO III

De los requisitos y procedimiento para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales

Artículo 9.- Del diploma

El diploma es expedido luego de efectuada la sesión en la que el Consejo Universitario o el que haga sus veces, aprobó conferir el grado académico o título profesional respectivo.

Compete al Rector, o quien haga sus veces, refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, de conformidad con la Ley Universitaria – Ley N° 30220.

La elaboración de los diplomas es responsabilidad de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior. Para tales fines, deben considerar la información contenida en el Anexo N° 03 - “De las Características y Contenido de los Diplomas”, que forma parte del presente Reglamento.

El Secretario General o quien haga sus veces, en su condición de fedatario de la universidad, institución o escuela de educación superior, suscribe los diplomas en su parte posterior certificando la autenticidad del documento. Sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso.

Con la expedición del diploma, el cual se pone a disposición del graduado o titulado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles bajo responsabilidad, la universidad, institución o escuela de educación superior, culmina con el procedimiento para otorgar un grado académico, título profesional y de segunda especialidad profesional, según corresponda, para luego proceder a solicitar a la Sunedu la inscripción del mismo en el Registro.

Artículo 10.- De los grados académicos y los títulos profesionales

Los grados académicos y títulos profesionales que otorgan las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, deben ser otorgados de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria – Ley N° 30220.

Los grados académicos y títulos profesionales son inscritos obligatoriamente en el Registro, con observancia de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 11.- De la información a inscribir y plazo

El Secretario General o quien haga sus veces de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, debe presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, la solicitud de inscripción del grado o título según



corresponda, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma, bajo responsabilidad.

Artículo 12.- De los requisitos y el procedimiento

La solicitud de inscripción de grados y títulos en el Registro se realiza mediante oficio, el cual es enviado físicamente o de manera virtual, asimismo se debe cumplir con presentar lo siguiente y en este orden:

- a) Oficio dirigido a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, informando los nuevos grados académicos y títulos profesionales otorgados.
- b) Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso (Manual de Instrucciones del llenado del Padrón de Registro - Anexo N° 04), debidamente visado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- c) DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la universidad, institución o escuela superior, según corresponda, número de oficio y firma del Secretario General o quien haga sus veces, conteniendo:
 - c.1) Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.
 - c.2) Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
 - c.3) Fotografía del graduado a color con fondo blanco, en tamaño pasaporte en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad, guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
 - c.4) De corresponder, se adjunta la tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional.

Para efectos del cumplimiento del literal c.1), se entiende que los datos consignados en el diploma de grado académico y título profesional corresponden a los del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.

El procedimiento de inscripción de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad culmina, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles con la difusión de la inscripción en el portal web institucional de la Sunedu.

Artículo 13.- De la veracidad en la información proporcionada por las universidades

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, en coordinación con los órganos competentes de la Sunedu, periódicamente realiza las acciones dirigidas a supervisar y fiscalizar la autenticidad de la información proporcionada sobre los diplomas de grados académicos y títulos profesionales expedidos por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior del país, en cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

De las anulaciones y correcciones del Registro

Artículo 14.- Por duplicado de diplomas

La emisión del duplicado del diploma por parte de la universidad, institución o escuela de educación superior genera, previa solicitud, la anulación de la inscripción primigenia.

La solicitud de anulación de la inscripción en el Registro y la posterior solicitud de inscripción de los datos que se consignen en el duplicado del diploma es responsabilidad de la universidad, institución o escuela de educación superior otorgante, debiendo motivar y garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante la Sunedu. Las universidades deben observar los mismos requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento así como, acompañar la Resolución que autoriza la emisión del duplicado del diploma.

En la inscripción lleva anotada la condición de duplicado, la cual contiene los nuevos datos, si corresponde.

Artículo 15.- Por correcciones

Las solicitudes para la corrección de datos en el Registro serán sustentadas en:

- a) Errores materiales en el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales. Para tales fines, se adjunta una declaración jurada del Secretario General o quien haga sus veces respecto de la pertinencia de la corrección solicitada.
- b) Errores en los datos del diploma que se encuentra inscrito en el Registro. Para tales fines, se adjunta la resolución del Consejo Universitario que aprueba la corrección solicitada.
- c) Para la corrección de datos en el Registro como consecuencia de un procedimiento administrativo o proceso judicial, se adjunta la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro.

El plazo máximo para la atención es de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 16.- Del procedimiento para las correcciones en el Registro

Las solicitudes para la corrección de errores materiales en el Registro se presentarán mediante oficio dirigido al Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, firmado por el Secretario General o el que haga sus veces, precisando el detalle de la información a ser corregida, adjuntando:

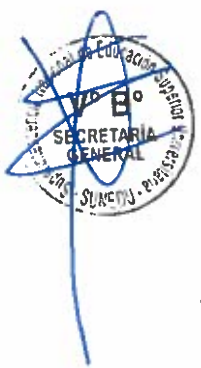
- a) Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales corregido e impreso, debidamente suscrito por el Secretario General o el que haga sus veces.
- b) DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la institución, número de oficio y firma del Secretario General o quien haga sus veces, conteniendo el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales corregido.
- c) Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la Sunedu.

Artículo 17.- Del procedimiento para la anulación de la inscripción en el Registro

La anulación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro proceden por:

- a) Mandato administrativo, mediante resolución de autoridad competente de la universidad, institución y escuela de educación superior, según corresponda.
- b) Mandato judicial, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.

Las autoridades competentes, bajo responsabilidad, harán de conocimiento oficial a la Sunedu, la resolución que ordena la anulación de los grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro, para las acciones correspondientes.



Procede la anulación de oficio de la inscripción del diploma en el Registro, cuando la universidad, institución o escuela de educación superior no sustente la veracidad de la información contenida en un diploma.

Una vez que la Sunedu toma conocimiento del mandato, anula el registro del diploma en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Realizada la anulación respectiva, la Sunedu realiza la publicidad de tal acto, a través de su portal institucional.

CAPÍTULO V

Del archivo físico del Registro

Artículo 18.- De los documentos que integran el archivo

El archivo está conformado por la información remitida por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior del país vinculada al Registro.

Artículo 19.- Del orden del archivo

Los documentos deben ordenarse en el archivo considerando los siguientes datos:

- a) Nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior que expidió los diplomas.
- b) Oficios remitidos por cada universidad, institución o escuela de educación superior del país, en orden cronológico, incluyendo el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales y el DVD – ROM correspondiente.

CAPÍTULO VI

De los servicios del Registro Nacional de Grados y Títulos

Artículo 20.- De las constancias de inscripción de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad

La Unidad de Registro de Grados y Títulos es la responsable de emitir las constancias de inscripción de los grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad que obran en el Registro, siendo el Jefe de dicha Unidad, el autorizado para firmar las constancias en nombre de la Sunedu.

Pueden solicitar constancias de inscripción las universidades, instituciones y escuelas de educación superior y demás usuarios interesados en su obtención. La solicitud puede realizarse en la sede central de la Sunedu, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, o en línea, a través del portal institucional de la Sunedu o en la institución con la que se haya suscrito un convenio de colaboración interinstitucional para dichos fines.

Artículo 21.- Del plazo de entrega de constancias de inscripción

Cuando la solicitud de emisión de constancia de inscripción sea realizada en la sede institucional de la Sunedu, por persona natural y se trate de diplomas nacionales, la entrega es en el día, y si se trata de constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados



académicos y títulos profesionales extranjeros, el plazo es de dos (02) días hábiles, contados desde que es recibida la solicitud por la Sunedu.

Si el trámite se realiza a través de las universidades, instituciones o escuelas de educación superior, tiene una duración de hasta diez (10) días hábiles de recibida la solicitud y en el caso de ser solicitado en línea tiene la misma duración.

Artículo 22.- Emisión de constancias de inscripción de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad nacionales

Sólo proceden las solicitudes de constancias de inscripción de los grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad que se encuentren previamente inscritos en el Registro y cuyos diplomas no presenten borrón, enmendadura o anotación marginal, en ese sentido se debe tener en consideración lo siguiente:

- Para solicitar la constancia de la inscripción del grado académico de bachiller, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller.
- Para solicitar la constancia de la inscripción del título profesional, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller y el título profesional.
- Para solicitar la constancia de inscripción del título de segunda especialidad profesional, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller, el título profesional y el título de segunda especialidad profesional.
- Para solicitar la constancia de inscripción del grado académico de maestro, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller y maestro.
- Para solicitar la constancia de inscripción del grado académico de doctor, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller, maestro y doctor.

Las disposiciones específicas para realizar el trámite de emisión de constancias de inscripción se encuentran en el Anexo N° 05 (Requisitos para la solicitud de constancias de inscripción de diplomas de grados y títulos nacionales y resoluciones de reconocimiento para el caso de extranjeros) del presente Reglamento, que está disponible en el portal institucional de la Sunedu.

Artículo 23.- De las constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos extranjeros

Sólo procede la emisión de constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero que se encuentren previamente inscritos en el Registro.

Para solicitar la constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero, se debe presentar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero (Anexo N° 6) que es entregado por la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- Copia simple del Documento de Identidad del titular. En caso de ser de nacionalidad peruana, se presenta el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presenta el Pasaporte o Carné de Extranjería.
- Copia simple de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero. En caso que el trámite lo realice un tercero, se presenta carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.



- d) Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la Sunedu.

Artículo 24.- De las constancias de autenticación de firma

La Unidad de Registro de Grados y Títulos es la responsable de emitir las constancias de autenticación de firma del Secretario General o quien haga sus veces.

Artículo 25.- De la autenticación de firma en documentos

Procede la emisión de constancia de autenticación de firma por parte del Secretario General o quien haga sus veces, para los siguientes documentos:

- a) Diploma de grado académico o título profesional, previamente inscrito en el Registro.
- b) Diploma de título de segunda especialidad profesional, previamente inscrito en el Registro.
- c) Diploma de posgrado. Se debe haber completado un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- d) Documentos de formación profesional provenientes de universidades, entregados en el marco de los programas de formación continua, que deben certificar nota aprobatoria.
- e) Certificados de estudios, sílabos, constancia de matrícula, malla curricular o plan de estudios, constancias y/o certificados que acrediten la condición del solicitante.

Artículo 26.- Requisitos

Para la emisión de la constancia de autenticación de firma de los documentos señalados en el artículo precedente, se debe presentar los siguientes documentos, según sea el caso:

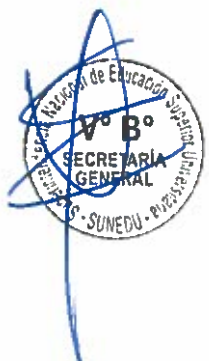
- a) Copia del Documento de Identidad del titular.
- b) Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea suscrito por el Secretario General o quien haga sus veces, se presenta el original del documento.
- c) Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea suscrito por distinta autoridad al Secretario General o quien haga sus veces, se presenta el documento original autenticado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- d) Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea copia del original, debe estar autenticado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- e) Cuando se trate de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional emitidos hasta el 31 de diciembre del 2014, serán autenticados por el Secretario General o quien haga sus veces, que se encuentre en funciones.
- f) Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la Sunedu.

La entrega de la constancia de autenticación de firma de los documentos señalados en el artículo precedente es inmediata.

Artículo 27.- Documentos para traducción oficial

Se autenticarán todos los documentos señalados en el artículo 25 para su posterior traducción oficial por el organismo competente. Los interesados considerarán los requisitos y supuestos establecidos en el artículo 26 del presente Reglamento.

Cuando se solicite la emisión de constancia de autenticación de firma de los diplomas de grado académico, título profesional y de segunda especialidad, según corresponda, los interesados deben presentar copia del original, la que debe estar autenticada por el Secretario General o quien haga sus veces.



La constancia de autenticación de firma para traducción oficial, es entregada en un día hábil a partir de presentada la solicitud.

CAPÍTULO VII

De la Revalidación y Reconocimiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero

Artículo 28.- De las Revalidaciones

La revalidación es otorgada por una universidad peruana autorizada por la Sunedu, a través de resolución de Consejo Universitario, previo cumplimiento de determinados criterios establecidos por la Sunedu.

Dicha resolución indica la mención con la que fue otorgado el grado académico o título profesional en el país extranjero de origen.

La resolución de Consejo Universitario que aprueba la revalidación se inscribe en el Registro.

Artículo 29.- De los expedientes de las Revalidaciones

El expediente de revalidación está compuesto por:

- a) Copia autenticada por el Secretario General de la resolución de Consejo Universitario que aprueba la revalidación.
- b) Copia autenticada por el Secretario General del diploma revalidado.
- c) DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la institución y número de oficio y firma del Secretario General o quien haga sus veces, conteniendo:
 - c.1) Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en versión digital.
 - c.2) Diploma escaneado en anverso y reverso y archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo y el número del diploma, si lo tuviere.
 - c.3) Fotografía del graduado a color con fondo blanco, en tamaño pasaporte en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo y el número del diploma, si lo tuviere.
- d) Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la Sunedu.

Artículo 30.- De las universidades autorizadas para realizar la Revalidación

La Sunedu establece los criterios para seleccionar a las universidades autorizadas a realizar el procedimiento de revalidación.

Artículo 31.- Procedencia del Reconocimiento

El reconocimiento se otorga cuando exista un convenio de reciprocidad cultural o acuerdo comercial que regule el reconocimiento de grados y títulos. Dicho reconocimiento se formaliza a través de una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, visto el Informe que confirma la validez del grado académico o título profesional otorgado por la universidad, institución o escuela de educación superior con rango universitario del extranjero, acreditada por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación indicada en el diploma original.

Artículo 32.- De los requisitos

Los requisitos para el Reconocimiento son los siguientes:

- a) Presentación del documento de identidad del solicitante y la respectiva copia legalizada por notario público peruano o por el consulado peruano en el extranjero, según



corresponda. En caso de ser de nacionalidad peruana, se presenta el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presenta el Pasaporte o Carné de Extranjería. En caso que el trámite sea realizado por una persona distinta al titular, se presenta carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.

- b) Presentación de diploma original que acredita el grado académico o título profesional el que debe contar con la apostilla. En caso el país de origen del diploma no sea parte del Convenio de Apostilla de La Haya, el diploma debe ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. El Diploma original debe ser escaneado y devuelto al solicitante durante la presentación de toda la documentación.
- c) Presentación del certificado de estudios que acredite calificaciones, cursos y créditos seguidos por el solicitante para obtener el grado académico o título profesional, los cuales deben contar con la apostilla. En caso el país de origen del diploma no sea parte del Convenio de Apostilla de La Haya, el certificado de estudio debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. El certificado de estudios debe ser escaneado y devuelto al solicitante durante la presentación de toda la documentación.
- d) Traducciones oficiales del diploma y de los certificados de estudios en caso de idioma distinto al castellano.
- e) Declaración Jurada de la veracidad de la documentación presentada.
- f) Para el reconocimiento de maestrías, el solicitante presenta su tesis o trabajo de suficiencia en formato digital PDF. En caso la tesis o trabajo de suficiencia se encuentre en un idioma distinto al castellano, debe, según corresponda, estar acompañada de una traducción simple en formato digital PDF. No se solicita traducción cuando la tesis o trabajo de suficiencia se encuentre en idioma inglés.
- g) Para el reconocimiento de doctorados, el solicitante debe presentar su tesis en formato digital PDF. En caso la tesis se encuentre en un idioma distinto al castellano, debe estar acompañada de una traducción simple en formato digital PDF. No se solicita traducción cuando la tesis se encuentre en idioma inglés.
- h) Dos (02) fotografías del solicitante a color con fondo blanco en tamaño pasaporte.
- i) Pago del derecho de trámite correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias con las que la Sunedu tenga convenio.

La Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Sunedu evalúa, de acuerdo a los convenios de reciprocidad cultural y acuerdos comerciales, la información requerida y tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver la solicitud de reconocimiento.

Artículo 33.- De los Reconocimientos

El expediente de Reconocimiento debe estar compuesto por:

- a) Copia legalizada del documento de identidad del solicitante.
- b) Copia del diploma original previamente escaneado al momento de su presentación.
- c) Copia de los certificados de estudios previamente escaneados al momento de su presentación.
- d) Copia legalizada de la traducción oficial del diploma y el certificado de estudios, en caso de idioma distinto al castellano.
- e) Original de la declaración jurada de la veracidad de la documentación presentada.
- f) Carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular, según corresponda, en caso el trámite sea realizado por una persona distinta al titular.



- g) Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la Sunedu.

Artículo 34.- De la anulación de resoluciones de Reconocimiento

Procede la anulación de las resoluciones de reconocimiento cuando la Sunedu tome conocimiento que existen errores o vicios que acarreen la anulación del reconocimiento en dichas resoluciones.

Artículo 35.- Reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación.

El reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación se otorga a través una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Sunedu, que confirma la validez del grado académico otorgado por la universidad, institución o escuela de educación superior con rango universitario del extranjero, acreditada por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación indicada en el diploma original. Este tipo de reconocimiento se otorga cuando no exista un convenio de reciprocidad cultural o acuerdo comercial que regule el reconocimiento de grados y títulos y se haya corroborado la inexistencia del pregrado o posgrado en el Perú.

La resolución se inscribe en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

Artículo 36.- De los requisitos

El reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación está sujeto a lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 37.- Del Plazo

El Jefe de la Unidad del Registro de Grados y Títulos de la Sunedu emite una Resolución que resuelve la solicitud de reconocimiento en el plazo de treinta (30) días hábiles a partir de presentada la solicitud.

CAPÍTULO VIII

De la información, transparencia y publicidad del Registro Nacional de Grados y Títulos

Artículo 38.- De la transparencia y difusión

La información contenida en el Registro es pública, gratuita y de libre acceso para el titular de la información, previo ingreso de los datos requeridos a través del Portal Institucional de la Sunedu: www.sunedu.gob.pe.

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que deseen acceder a la información contenida en el Registro, pueden realizar el pago por derecho a consulta ante la entidad bancaria respectiva o celebrar convenios de cooperación interinstitucional con Sunedu.

Artículo 39.- De la información anual

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos elabora anualmente un informe consolidado cuantitativo y cualitativo sobre las inscripciones efectuadas en este Registro, documento que es difundido a través del portal de la Sunedu.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento rige supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, así como la demás normativa que resulte aplicable.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución del Consejo Directivo de la Sunedu que lo aprueba, en el Diario Oficial “El Peruano”.

El presente Reglamento, para fines de su conocimiento público, es publicado en el Portal Institucional de la Sunedu.

La Sunedu realiza las acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances del presente Reglamento a favor del público usuario.

TERCERA.- Los trabajos de investigación, tesis, trabajos académicos y trabajos de suficiencia profesional destinados a la obtención del grado académico o título profesional, según corresponda, son de obligatorio cumplimiento para quienes ingresaron a alguna universidad, institución o escuela de educación superior con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria – Ley N° 30220.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- El artículo 45 de la Ley Universitaria – Ley N° 30220 establece los requisitos mínimos para obtener los diplomas de los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como los títulos profesionales y de segunda especialidad profesional, siendo los siguientes:

- a) **Para el Grado de Bachiller:** Requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa. Estos requisitos se hacen extensivos a las instituciones y escuelas de educación superior, en lo que fuera pertinente.
- b) **Para el Grado de Maestro:** Requiere haber obtenido el grado de Bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- c) **Para el Grado de Doctor:** Requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- d) **Para el Título Profesional:** Requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas.
- e) **Para el Título de Segunda Especialidad Profesional:** Requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la



aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas.

De conformidad con la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, los estudiantes que a la entrada en vigencia de dicha Ley, se encuentren matriculados en la universidad no están comprendidos en los requisitos antes establecidos.

Para proceder con el registro del grado de maestro, se debe tener registrado el grado de bachiller y para registrar el grado de doctor se debe tener registrados el grado de bachiller y maestro.

No se inscriben en el Registro, los títulos profesionales que hayan sido obtenidos en universidad, institución y escuela de educación superior, según corresponda, diferente a la que se obtuvo el grado de bachiller.

La Sunedu evalúa si los títulos y grados presentados para su registro reúnen los requisitos legales en mención.

SEGUNDA.- La emisión de duplicados de diplomas de grados académicos y títulos profesionales se rige por lo establecido en la Ley N° 28626 - Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales y el TUO del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país aprobado por Resolución N° 1503-2011-ANR.

TERCERA.- El cobro por los derechos de tramitación establecidos en el presente Reglamento, está condicionado a la entrada en vigencia del TUPA de la Sunedu, en el cual se consignará el costo por derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.

CUARTA.- Lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento es aplicable a las universidades con autorización provisional, las que deberán cumplir lo dispuesto en las resoluciones que las autorizan.

QUINTA.- La Sunedu solicita, cuando así lo requiera, copia autenticada por el Secretario General o quien haga sus veces, de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y copia simple de las resoluciones de reconocimiento y de reválida de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero que fueron inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos hasta el 31 de diciembre de 2014. Dicha solicitud será dirigida a las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, con la finalidad de reconstruir el archivo físico del Registro.

SEXTA.- Para la actualización de datos de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero que fueron emitidas hasta el 31 de diciembre de 2014, se debe presentar el documento de identidad del solicitante, copia simple de la resolución de reconocimiento y original del diploma que será escaneado y devuelto inmediatamente. En caso de ser de nacionalidad peruana, se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presentará Pasaporte o Carné de Extranjería. En caso que el trámite sea realizado por una persona distinta al titular, se deberá presentar carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.



SEPTIMA.- Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen plazo hasta el 30 de marzo del 2016 para que adecuen los formatos de los diplomas a la información establecida en el anexo N° 03 del presente Reglamento.

OCTAVA.- La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos emitirá la propuesta de Reglamento para el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos, en el que se definirá los conceptos de trabajos de investigación, tesis, trabajos académicos y trabajos de suficiencia profesional destinados a la obtención del grado académico o título profesional.

NOVENA.- A partir del 01 de enero de 2016, la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos desconocerá para efectos del registro de grados y títulos las firmas de autoridades de universidades públicas, que al 31 de diciembre de 2015, no hayan cumplido con el proceso de adecuación de gobierno. Para tal efecto, deberá contar previamente con el informe de la Dirección competente, quien determina si la universidad pública cumplió con el referido proceso.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución N° 897-2002-ANR que aprobó el Reglamento Nacional de Registro de Grados y Títulos Profesionales, la Resolución Directoral N° 001-2015-SUNEDU-DS-DDIUyRGT que aprueba los “Lineamientos para la ejecución de los servicios a ser brindados por la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos”, la Resolución Directoral N° 002-2015- SUNEDU-DS-DDIUyRGT que modifica el Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N° 001-2015-SUNEDU-DS-DDIUyRGT y todas las que se opongan al presente Reglamento.

ANEXOS

Anexo N° 01.- Formato de registro de firmas de autoridades universitarias, de instituciones y escuelas de educación superior.

Anexo N° 02.- Manual de Instrucciones para el llenado del formato de registro de firmas de autoridades universitarias, de instituciones y escuelas de educación superior.

Anexo N° 03.- De las características y contenido de los diplomas.

Anexo N° 04.- Manual de Instrucciones del llenado del Padrón de Registro.

Anexo N° 05.- Requisitos para la solicitud de constancias de inscripción de diplomas de grados y títulos nacionales y resoluciones de reconocimiento para el caso de extranjeros.

Anexo N° 06.- Formulario de solicitud de constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento del diploma de grado académico y título profesional otorgado en el extranjero.



ANEXO N° 01
FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DE
INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DATOS DE LA AUTORIDAD DESIGNADA

1. Institución	
2. N° de Oficio	
3. N° de Resolución o Acuerdo	
4. Fecha de Resolución o Acuerdo	
5. Cargo	
6. Inicio de vigencia del cargo	
7. Fin de vigencia del cargo	
8. Apellido Paterno	
9. Apellido Materno	
10. Nombre Completo	
11. Documento Nacional de Identidad	

EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 30220

DECLARO BAJO JURAMENTO NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO CON SENTENCIA DE AUTORIDAD DE COSA JUZGADA
 NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, NI TENER PENDIENTE PAGO UNA REPARACIÓN CIVIL

12. Firma

13. V° B°

--	--

Firma del Rector/Secretario General o quien haga sus veces

Rector/Secretario General o quien haga sus veces

Apellidos y Nombres Completos:

En cumplimiento del artículo 6 del Reglamento Nacional de Grados y Títulos las universidades, instituciones y escuelas de educación superior pueden enviar la información al siguiente correo electrónico: firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe

Firmado en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__.



ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DE INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. **Institución:** Nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior que remite las firmas de sus autoridades a ser registradas.
2. **N° de Oficio:** Oficio con el cual fue remitido la información de la autoridad designada.
3. **N° de Resolución o Acuerdo:** Resolución o Acuerdo del Consejo Universitario o su equivalente según el tipo de institución.
4. **Fecha de Resolución:** Fecha en que se emite la Resolución o Acuerdo descrito en el numeral 3.
5. **Cargo:** Indicación del cargo de la autoridad designada (Rector, Secretario General, Decano o Director de Postgrado, Jefe de Grados y Títulos, o quienes hagan sus veces).
6. **Inicio de vigencia del cargo:** Fecha de inicio del ejercicio del cargo.
7. **Fin de vigencia del cargo:** Fecha en que concluye el ejercicio del cargo otorgado.
8. **Apellido Paterno:** Apellido paterno de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
9. **Apellido Materno:** Apellido materno de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
10. **Nombre Completo:** Nombre completo de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
11. **N° de Documento de Identidad:** Número de DNI, Pasaporte o Documento de Extranjería de la persona cuya firma va a ser registrada.
12. **Firma:** Firma de la autoridad a ser registrada.
13. **V° B°:** Rúbrica que usa la autoridad cuya firma va a ser registrada.

NOTA: La firma debe plasmarse con tinta líquida y dentro del recuadro. Deberá ser igual a la que figura en el Documento Nacional de Identidad.

SE DEBERÁ ACOMPAÑAR: Resolución de designación, Documento Nacional de Identidad de cada una de las autoridades y Formato con el V° B° del Rector de la institución, y en su caso con el V° B° del Secretario General.



ANEXO N° 03
DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS DIPLOMAS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos de la Sunedu establece las características y contenido de los diplomas otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.

1. Características Generales:

- a) República del Perú.
- b) Escudo Nacional del Perú.
- c) En Nombre de la Nación.
- d) Nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.
- e) Nombres, apellidos completos y cargos de las autoridades que suscriben el diploma.
- f) Foto del egresado, a color, en fondo blanco y en tamaño pasaporte (opcional).
- g) Contar con los elementos de seguridad que lo distinga (opcional).
- h) El idioma oficial del diploma es el castellano según la Constitución Política del Perú.
- i) La información suscrita en el diploma consignará las tildes.

2. Contenido del diploma

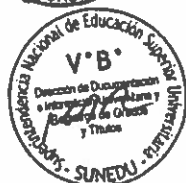
NRO	POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN	CAMPOS DEL PADRÓN
1	REVERSO	CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD Se coloca el código de la universidad institucionalizada, instituciones escuelas de educación superior.	CODUNIV
2	ANVERSO	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD NOMBRE DE FACULTAD Indicar el nombre de la facultad a la que pertenece el grado registrado.	UNIV_FAC_NOM
3	ANVERSO	NOMBRE ESCUELA / CARRERA Indicar el nombre del programa académico (carrera universitaria o escuela universitaria).	ESC_CARR
4	ANVERSO	NOMBRE DE LA ESCUELA DE POSGRADO Indicar el nombre de la escuela de posgrado.	ESC_POST
5	ANVERSO	APELLIDO PATERNO Llenar el apellido paterno tal como se visualiza en el Documento Nacional de Identidad.	APEPAT
6	ANVERSO	APELLIDO MATERNO Llenar el apellido materno tal como se visualiza en el Documento Nacional de Identidad. Para aquellos casos en que el interesado no posea apellido materno y/o éste no se visualice en el diploma, llenar este campo con un espacio en blanco. OBS: NO DEJAR ESTE CAMPO SIN LLENAR.	APEMAT
7	ANVERSO	NOMBRES COMPLETOS Llenar los nombres tal como se visualizan en el DNI.	NOMBRE
8	REVERSO	TIPO DE DOCUMENTO 1 DNI CE - CARNÉ DE 4 EXTRANJERIA PASAPORTE 7 PASAPORTE	DOCU_TIP



		OBS: PARA LOS INTERESADOS CUYO TIPO DE DOCUMENTO NO APAREZCA EN ESTA LISTA DIGITAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TIPO DE DOCUMENTO.	
9	REVERSO	NÚMERO DE DOCUMENTO Número del documento según corresponda.	<i>DOCU_NUM</i>
10	ANVERSO	DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL Detallar el nombre del Grado Académico o Título Profesional (bachiller, maestro/a, doctor/a o título profesional).	<i>GRAD_TITU</i>
11	ANVERSO	ESPECIALIDAD/MENCIÓN Sólo registrar cuando esté especificado en el diploma.	<i>ESPECIALIDAD</i>
12	REVERSO	ABREVIATURA GRADO/TÍTULO B Bachiller T Título M Maestría D Doctor Segunda Especialidad S Profesional	<i>ABRE_GYT</i>
13	REVERSO	EL GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR: Indicar de acuerdo a ley: Trabajo de investigación Tesis Trabajo de suficiencia Profesional Trabajo académico Bachillerato Automático	<i>MODALIDAD</i>
14	ANVERSO	FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO Fecha en que se realiza el grado o título	<i>ACTO_FEC</i>
15	REVERSO	MODALIDAD DE ESTUDIOS Indicar de acuerdo a ley: P Presencial S Semi Presencial D A distancia	<i>MODALIDAD</i>
16	REVERSO	PROCEDENCIA DE REVÁLIDA - PAÍS Indicar el país de origen donde se obtuvo el diploma del grado o título universitario.	<i>PROC_REV_PAIS</i>
17	REVERSO	PROCEDENCIA DE REVÁLIDA - UNIVERSIDAD Indicar el nombre de la universidad extranjera donde se obtuvo el grado o título.	<i>PROC_REV_UNIV</i>



18	REVERSO	DENOMINACIÓN DEL GRADO REVALIDADO Indicar el grado que el interesado obtuvo en la universidad de origen.	PROC_REV_GRADO_EXT
19	REVERSO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN Número de Resolución o Acta de aprobación del grado o título.	RESO_NUM
20	REVERSO	FECHA DE RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Fecha en la que el Consejo Universitario emite la resolución que aprueba el grado académico o título profesional. (Formato DD/MM/AAAA)	RESO_FEC
21	ANVERSO	FECHA DE DIPLOMA Fecha en que se expide y firma el diploma. (Formato DD/MM/AAAA)	DIPL_FEC
22	REVERSO	NUMERO DE DIPLOMA Código de diploma.	DIPL_NUM
23	REVERSO	TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA O Original D Duplicado	DIPL_TIP_EMI
24	REVERSO	LIBRO Código del libro.	REG_LIBRO
25	REVERSO	FOLIO Código del folio.	REG_FOLIO
26	REVERSO	REGISTRO Número de registro del diploma.	REG_REGISTRO
27	ANVERSO	RECTOR / DIRECTOR Cargo de rector o quien haga sus veces que firma el diploma.	CARGO1
28	ANVERSO	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del rector o quien haga sus veces que firma el diploma.	AUTORIDAD1
29	ANVERSO	SECRETARIO GENERAL Cargo del secretario general o quien haga sus veces que firma el diploma.	CARGO2
30	ANVERSO	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del secretario general o quien haga sus veces que firma el diploma.	AUTORIDAD2
31	ANVERSO	DECANO / DIRECTOR DE POSGRADO Cargo del decano, director de posgrado o quien haga sus veces que firma el diploma.	CARGO3
32	ANVERSO	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del decano, director de posgrado o quien haga sus veces que firma diploma.	AUTORIDAD3



ANEXO N° 04
MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL PADRÓN DE REGISTRO

NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	CODUNIV	CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD Se coloca el código de la universidad institucionalizada, instituciones o Escuelas de educación superior. (Formato texto)
2	RAZ_SOC	RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION Indicar el nombre con el cual se encuentra registrada la institución en los Registros Públicos
3	MATRI_FEC	FECHA DE MATRICULA Indicar la fecha de la constancia de matrícula con referencia al año de publicación de la Ley N° 30220
4	FAC_NOM	NOMBRE DE FACULTAD Indicar el nombre de la facultad a la que pertenece el grado registrado.
5	ESC_CARR	NOMBRE ESCUELA / CARRERA Indicar el nombre del programa académico (carrera universitaria o escuela universitaria).
6	ESC_POST	NOMBRE DE LA ESCUELA DE POSTGRADO Indicar el nombre de la escuela de posgrado.
7	APEPAT	APELLIDO PATERNO Llenar el apellido paterno tal como se visualiza en el diploma de grado.
8	APEMAT	APELLIDO MATERNO Llenar el apellido materno tal como se visualiza en el diploma de grado Para aquellos casos en que el interesado no posea apellido materno y/o este no se visualice en el diploma llenar este campo con un espacio en blanco. OBS: NO DEJAR ESTE CAMPO SIN LLENAR.
9	NOMBRE	NOMBRES COMPLETOS Llenar los nombres tal como se visualizan en el diploma de grado.
10	SEXO	SEXO (*) M Masculino F Femenino
11	DOCU_TIP	TIPO DE DOCUMENTO 1 DNI CE - CARNÉ DE 4 EXTRANJERIA 7 PASAPORTE OBS: PARA LOS INTERESADOS CUYO TIPO DE DOCUMENTO NO APAREZCA EN ESTA LISTA DIGITAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TIPO DE DOCUMENTO.
12	DOCU_NUM	NÚMERO DE DOCUMENTO Número del documento según corresponda. (Formato texto)
13	EGRES_FEC	FECHA DE CONSTANCIA DE EGRESADO Indicar la fecha de obtención de la constancia de egresado. (Formato DD/MM/AAAA)
14	PROC_BACH	PROCEDENCIA DEL BACHILLER En el caso de registrar el Título profesional, indicar la Universidad de origen del Bachiller
15	GRAD_TITU	DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
		Detallar el Grado Académico o Título Profesional según corresponda, teniendo en cuenta el campo ABRE_GYT.
16	ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD/MENCIÓN Sólo registrar cuando en el diploma esté especificado.
17	ABRE_GYT	ABREVIATURA GRADO/TÍTULO B Bachiller T Título M Maestro D Doctor S Segunda Especialidad
18	ACTO_TIP	MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*) Indicar de acuerdo a Ley: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SUSTENTACION DE TESIS TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL TRABAJO ACADÉMICO BACHILLERATO AUTOMÁTICO
19	ACTO_FEC	FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*) Fecha en que se realiza la obtención del grado (Formato DD/MM/AAAA)
20	TESIS	NOMBRE DE LA TESIS (*) Nombre completo de la tesis / trabajo de investigación.
21	MODALIDAD	MODALIDAD DE ESTUDIOS Indicar de acuerdo a Ley: P Presencial S Semi Presencial D A distancia
22	PROC_REV_PAIS	PROCEDENCIA DE REVALIDA - PAIS Indicar el país de origen donde se obtuvo el grado o título.
23	PROC_REV_UNIV	PROCEDENCIA DE REVALIDA - UNIVERSIDAD Indicar el nombre de la universidad extranjera donde se obtuvo el grado o título primigenio.
24	PROC_REV_GRADO_EXT	DENOMINACION DEL GRADO REVALIDADO Indicar el grado que el interesado obtuvo en la universidad de origen.
25	RESO_NUM	NUMERO DE RESOLUCIÓN Resolución de aprobación de título.
26	RESO_FEC	FECHA DE RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO Fecha en la que el consejo universitario emite la resolución que aprueba el grado académico o título profesional. (Formato DD/MM/AAAA)
27	DIPL_FEC	FECHA DIPLOMA Fecha en que se expide y firma el diploma. (Formato DD/MM/AAAA)
28	DIPL_NUM	NUMERO DIPLOMA Código de diploma. (Formato texto)



NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
29	DIPL_TIP_EMI	TIPO DE EMISION DEL DIPLOMA ☐ Original ☐ Duplicado
30	REG_LIBRO	LIBRO Código del libro del título. (Formato texto)
31	REG_FOLIO	FOLIO Código del folio del título. (Formato texto)
32	REG_REGISTRO	REGISTRO Número de registro del título. (Formato texto)
33	CARGO1	RECTOR / DIRECTOR Cargo de rector o director general que firma el diploma.
34	AUTORIDAD1	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del rector o director general que firma el diploma.
35	CARGO2	SECRETARIO GENERAL Cargo del secretario general que firma el diploma.
36	AUTORIDAD2	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del secretario general que firma el diploma.
37	CARGO3	DECANO / DIRECCITOR DE POST GRADO / RESPONSABLE ACADEMICO Cargo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma el diploma.
38	AUTORIDAD3	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma diploma.
39	REG_OFICIO	OFICIO (*) Número de oficio con que se envía la información.

(*) Estos datos no figuran en el diploma

Documentos a enviar en digital adjuntos al padrón.

NRO	POSICION EN EL DIPLOMA	DESCRIPCION
1	IMAGEN DEL DIPLOMA	El archivo en pdf del diploma en anverso y reverso. El nombre del archivo estará compuesto de la letra D adelante, seguida dígitos del código de la universidad, seguida de un guion bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: D001_00457541_B.pdf
2	FOTO DEL ALUMNO	El archivo en JPG de la fotografía tamaño pasaporte del alumno El nombre del archivo estará compuesto de la letra F adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, seguida de un guion bajo y por último el número de documento de Identidad. Ejemplo: F001_00457541_B.jpg
3	ARCHIVO DE LA TESIS	El archivo en pdf (editable) de la tesis. El nombre del archivo estará compuesto de la letra T adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: T001_00457541_B.pdf
4	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CM adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: CM001_00457541_B.pdf



NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
5	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CE adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: CE001_00457541_B.pdf



ANEXO N° 05

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO PARA EL CASO DE EXTRANJEROS.

- a) **Constancias de inscripción de diplomas nacionales por personas naturales solicitadas en sede central.**
1. Presentar el diploma original del grado académico y/o título profesional emitido por la universidad, institución y escuela de educación superior, según corresponda. (sólo si es por primera vez).
 2. Presentar documento de identidad.
 3. Presentar original y copia del pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación.
- b) **Constancias solicitadas por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.**
1. Oficio dirigido a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, solicitando la emisión de constancias de la inscripción de los grados académicos y/o títulos profesionales, consignando un listado de las personas que requieren la constancia.
 2. Adjuntar un 1 disco (CD), el cual deberá contener lo siguiente:
 - El listado de personas que requieren constancias de la inscripción, el mismo que será elaborado en formato Excel, que deberá contener, apellidos y nombres completos, número del documento de identidad, grado o título, según corresponda y el nombre de la institución que otorgó los diplomas.
 - Los diplomas originales escaneados a color por ambos lados en formato PDF, los cuales deberán ser de manera individual por persona.
 - El archivo digital en PDF de cada diploma escaneado debe tener como nombre (el código de la universidad, el número del documento de Identidad y la inicial del grado o título).
- c) **Constancias solicitadas en línea por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.**
1. Oficio dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información, solicitando clave de usuario y contraseña.
 2. Con la recepción de la clave de usuario y contraseña cargar imágenes de los diplomas de los grados y títulos en el módulo del sistema grabar y remitir.
 3. Copia simple del derecho correspondiente en el Banco de la Nación.
- d) **Constancias de inscripción de la resolución de reconocimiento de diplomas extranjeros en el Registro Nacional de Grados y Títulos:**
1. Llenar el formulario de solicitud entregado por la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
 2. Presentar copia simple del documento de identidad. En caso de ser de nacionalidad peruana, se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presentará Pasaporte o Carné de Extranjería. En caso que el trámite lo realice un tercero, se deberá presentar carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.



3. Presentar copia simple de la resolución de reconocimiento. (Cuando el reconocimiento lo realizó la Sunedu y se haya efectuado previamente la actualización de los datos de la resolución emitida por la ex - ANR o cuando la resolución haya sido emitida por la propia ANR).
4. Presentar original del diploma, en caso que el reconocimiento haya sido realizado por la ex - ANR
5. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación.



ANEXO N° 06
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE
RECONOCIMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO

Santiago de Surco, de de 20...

SOLICITO: Emisión de constancia
de Inscripción de Reconocimiento

SEÑORES
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Yo, de nacionalidad con
número de D.N.I. / C.E. / PASAPORTE con domicilio
en, solicito la emisión de la constancia
de inscripción de reconocimiento otorgado mediante Resolución N°

FIRMA DEL SOLICITANTE

D.N.I. / C.E. / PASAPORTE

NÚMERO CELULAR:

E-MAIL:

ADJUNTAR:

- COPIA SIMPLE DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO
- COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

