

Cayhuayna, 03 de diciembre de 2021.

**VISTOS**, los documentos que acompañan en ocho (08) folios y un ejemplar de la directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe N° 076-2021-UNHEVAL-OAJ/FSP, del 03.DIC.2021, emite opinión respecto a la aprobación de la DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN; precisando lo siguiente:

**I. ANTECEDENTE**

- 1.1. Que, mediante Informe Digital N° 022-2021-UNHEVAL/OPyP/UOM, de fecha 29 de noviembre de 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Métodos, emite opinión favorable sobre el proyecto de DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, el mismo que consta de cinco (5) Títulos, 3 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.
- 1.2. Que, con el Proveído Digital N° 275, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de la DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, el mismo que consta de 03 títulos, 25 artículos, 03 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 2.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 2.4. Directiva N° 001-2015/SBN

**III. ANÁLISIS JURÍDICO**

- 3.1. Que, el numeral 1.1 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo, señala: Las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 3.2. Que, el literal b), del artículo 107° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, señala: Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.3. Que, el literal b), artículo 155° del Reglamento General, señala: dictar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.4. Que, de la revisión de la referida Directiva se puede determinar que cumple con todos los requisitos de los cuerpos normativos citados en líneas precedentes, por consiguiente, se debe aprobar mediante acto resolutivo.

**IV. CONCLUSIÓN:** Por los fundamentos antes señalados **OPINA** lo siguiente:

**PRIMERO:** Que, por los fundamentos expuestos en el presente, se debe aprobar la DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, la misma que consta de 03 títulos, 25 artículos, 03 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales

**SEGUNDO:** Que, se remita el citado expediente al Rector de la UNHEVAL, a efectos de que sea elevado al Consejo Universitario para su evaluación y aprobación, en mérito a sus atribuciones enmarcadas en la Ley N° 30220-Ley Universitaria, Estatuto de la UNHEVAL y el reglamento General de la UNHEVAL.

**V. RECOMENDACIÓN**

**PRIMERO:** Que, el Rector **APRUEBE** la presente Directiva, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

Que el Rector, estando a la opinión legal, remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 0660-2021-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el

...///





01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; y teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la **DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, la misma que consta de 03 títulos, 25 artículos, 03 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales, presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; la misma que se adjunta a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Vicerrectoría Académica, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de la Escuela de Posgrado, y las demás unidades orgánicas competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerita.
- 3°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**

Rectorado.  
VRAcad.-VRInv.  
OCI.-UTransparencia.  
AL EPG.-Facultades(14)  
Escuelas Profesionales  
Dptos. Acad.-Direcciones  
Oficinas.-Unidades Funcionales  
Subunidades. Interesados Archivo

**DIRECTIVA DE ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y  
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO  
VALDIZÁN DE HUÁNUCO**



**TÍTULO I  
GENERALIDADES  
CAPÍTULO I**

**FINALIDAD, ALCANCES Y BASE LEGAL**

**Artículo 1.- Finalidad**

La presente directiva establece las normas y procedimientos para la obtención, elaboración, revisión y entrega de constancias y certificados de Estudios de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional, Ciclo de estudios Complementarios, PROCECLI y otros programas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**Artículo 2.- Alcance**

El presente documento es de alcance y cumplimiento obligatorio de los:

- Decanatos de las facultades de la UNHEVAL.
- Unidades de Posgrado de las facultades
- Escuela de Posgrado
- Programas de Profesionalización
- Programa de Fortalecimiento en Investigación
- Unidad de Educación a Distancia
- Dirección de Asuntos y Servicios Académicos
- Unidad de Procesos Académicos
- Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.

**Artículo 3.- Base Legal**

La presente directiva se fundamenta en las siguientes normas y disposiciones:

- a) Ley N°30220 Ley Universitaria
- b) TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- c) Estatuto de la UNHEVAL, Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL y sus modificatorias.
- d) Reglamento de Estudios, Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL
- e) Reglamento de Grados y Títulos, Resolución Consejo Universitario N° 1893-2021 y sus modificatorias.
- f) Reglamento de Organización y Funciones, Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.



## CAPÍTULO II

### RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES

#### Artículo 4.- Responsabilidades

La expedición del Constancias y Certificado de Estudios que otorga la UNHEVAL, se realizará a través de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.

Compete al Personal Técnico de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad.

#### Artículo 5.- Definiciones

- **Certificado de estudios.** – Es el documento oficial de la UNHEVAL que contiene los resultados de las calificaciones obtenidas de cada una de las asignaturas desarrolladas por el alumno o egresado.
- **Constancias.** – Es el documento que otorga la universidad verificando y validando la información académica respectiva del interesado.
- **Constancia de estudios.** – Es el documento oficial que acredita la situación académica del estudiante a la fecha.
- **Constancia de egresado.** – Es el documento que acredita que el estudiante culminó sus estudios satisfactoriamente, el procedimiento solo se lleva a cabo para declarar al estudiante como egresado. Tiene la condición de egresado aquel estudiante que aprobó todas las asignaturas obligatorias y electivos según su plan de estudios.
- **Constancia de matrícula.** – Es el documento que acredita al estudiante la condición de matriculado en el semestre o año académico vigente.
- **Constancia de no haber sido separado de la universidad.** – Es el documento que acredita al estudiante o egresado, no estar sometido a medidas disciplinarias ni haber sido separado de la Universidad.
- **Constancia Promedio Ponderado.** – Es un documento que certifica la nota promedio obtenida de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que solicita la constancia. El récord académico es el documento que registra todas las asignaturas cursadas y notas obtenidas por el estudiante.
- **Constancia nota mínima.** – Es un documento que certifica la nota mínima obtenida de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que solicita la constancia.
- **Constancia de primeros puestos.** – La constancia que acredita al estudiante o egresado el ocupar unos de los primeros puestos de un semestre específico, año académico o como egresado.
- **Constancia de Tercio Superior.** – Es el documento que acredita que el estudiante o egresado se encuentra en el tercio superior de un semestre específico, año académico o como egresado.



- **Constancia de Quinto Superior.** – Es el documento que acredita que el estudiante o egresado se encuentra en el quinto superior de un semestre específico, año académico o como egresado.
- **Constancia de Estudios para el Extranjero.** – es el documento con el que cada estudiante puede acreditar toda su trayectoria académica, en dicho documento se certifica oficialmente los estudios cursados con éxito en la UNHEVAL, el grado o nivel alcanzado, los cursos o materias aprobadas y las cualificaciones obtenidas.
- **Constancia de apto para internado.** - Es el documento que acredita al estudiante, que está apto para realizar su internado.
- **Constancia de Internado.** – La constancia de internado es el documento que acredita que el estudiante o egresado ha culminado su internado con notas aprobatorias, por lo que se consigna la fecha y lugar donde se realizó el internado.

## TÍTULO II

### DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

#### CAPÍTULO I

#### DEL FORMATO

**Artículo 6.-** El formato de los certificados de estudios tiene las siguientes características:

##### LADO ANTERIOR:

- Escudo del Perú a colores
- Numeración correlativa
- Título: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, Tipo de letra Times New Román N° 16
- HUÁNUCO-PERÚ, letra Times New Román N° 16
- Descripción del documento y la Unidad
- Tipo de letra a utilizarse en el contenido de los cursos ARIAL N° 10
- Color del papel de Certificado-verde claro.
- Tamaño A3: Total general del tamaño del formato es de 29.70 x 33 incluyendo talón desglosable
- Grosor de papel: 90 gramos
- Logo de la Universidad-redondeado

##### LADO POSTERIOR:

- Firmas: de la Autoridad, el coordinador de la Unidad Funcional y del Técnico Administrativo

##### HOLOGRAMA DE SEGURIDAD

- Al término de la impresión del certificado



## CAPÍTULO II

### DE LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

**Artículo 7.-** El Certificado de Estudios es elaborado por el personal técnico responsable de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, siempre y cuando se encuentre el expediente con los requisitos exigidos; y las actas de notas originales existentes, en estricto cumplimiento a las calificaciones obtenidas.

**Artículo 8.-** En los certificados de Estudios se consignarán las asignaturas con notas aprobatorias ordenadas por años de estudios en cumplimiento a los planes de estudios respectivos, dependiendo de la modalidad solicitada.

**Artículo 9.-** Los Certificados de Estudios que contengan adecuación curricular, traslado interno, traslado externo, Profesional y movilidad estudiantil, las convalidaciones de las asignaturas serán elaboradas y aprobadas con Resolución por las Facultades.

## CAPÍTULO III

### DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS E HISTORIAL ACADÉMICO

**Artículo 10. -** Todas las solicitudes para la obtención de certificado de estudios e historial académico, ya sea a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, programas de Educación a Distancia y Formación Continua, serán presentadas a Mesa de Partes de la UNHEVAL que se encarga de distribuir la documentación a las oficinas correspondientes en este caso a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.

**Artículo 11.-** Los Requisitos para solicitar Certificado de Estudios: Los solicitantes no deberán contar con ningún tipo de endeudamiento durante su formación académica y previo al pago, según tasa educacional por derecho de certificado, deberán presentar lo siguiente:

De parte del administrado

- a) solicitud dirigida al coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, indicando el año de egreso y el número de vóucher de pago de certificado.
- b) 01 fotografía a colores, fondo blanco, tamaño carnet, actualizado (opcional)

De parte de la UNHEVAL

- Verificar el nombre del DNI en la RENIEC
- Verificar y adjuntar el pago
- Verificar y adjuntar que el alumno no cuente con deudas.



**Artículo 12.-** El trámite de certificado de estudios tiene una duración máxima de (dos) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud del interesado.

**Artículo 13.-** Los Certificados de Estudios de los alumnos egresados en el año 1995 y anteriores, retroactivamente a sus inicios se elabora en base a las actas de notas originales en físico existentes en la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, en estricto cumplimiento a las calificaciones obtenidas en las mismas de Pre-Grado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP), Segunda Especialidad, Ciclo de Estudios Complementarios, posgrado y otros programas; por lo que su tramitación será atendida en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, desde la presentación de la solicitud del interesado.

**Artículo 14.-** La emisión del historial académico también es de responsabilidad de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, siempre que el alumno lo requiera, previo pago por su reproducción, según tasa educacional. El tiempo de tramitación es máximo de 01 (un) día hábil, a partir de su solicitud.

**Artículo 15.-** Los Requisitos para solicitar el historial académico son:

- a) solicitud dirigida al coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, adjuntando el número de vóucher de pago.

De parte de la UNHEVAL

- Verificar el nombre del DNI en la RENIEC
- Verificar y adjuntar el pago

### **TÍTULO III DE LAS CONSTANCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL FORMATO**

**Artículo 16.-** El formato de las constancias tiene las siguientes características:

LADO ANTERIOR:

- Escudo del Perú a blanco y negro
- Numeración correlativa
- Título: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, Tipo de letra Times New Román N° 16
- HUÁNUCO-PERÚ, letra Times New Román N° 16
- Tipo de letra a utilizarse en el contenido ARIAL N° 14
- Color del papel de constancia amarillo-claro
- Tamaño A4
- Grosor de papel: 90 gramos
- Logo de la Universidad - redondeado

HOLOGRAMA DE SEGURIDAD:

- Al término de la impresión del certificado



## CAPÍTULO II

### DE LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

**Artículo 17.-** La constancia es elaborado por el personal técnico responsable de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, siempre y cuando se encuentre el expediente con los requisitos exigidos; y las actas de notas originales existentes, en estricto cumplimiento a las calificaciones obtenidas.

**Artículo 18.-** Las constancias deberán ser firmadas por el coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, y el técnico encargado de su elaboración; salvo casos excepcionales donde se requiera la firma de la máxima autoridad del programa (Vicerrectorado, Decanos, directores de los programas segunda especialidad, entre otras), como se deja constancia en la Resolución Consejo Universitario N° 2267-2018-UNHEVAL, de fecha 21 de junio de 2018, que autoriza la NO FIRMA del señor Vicerrector Académico.

## CAPÍTULO III

### DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS

**Artículo 19. -** Todas las solicitudes para la obtención de constancias, ya sea a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, programas de Educación a Distancia y Formación Continua, serán presentadas a Mesa de Partes de la UNHEVAL que se encarga de distribuir la documentación a las oficinas correspondientes en este caso a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.

**Artículo 20.-** Requisitos para solicitar Constancia de estudios, constancia de egresado, constancia de matrícula, constancia de no haber sido separado de la universidad, constancia promedio ponderado, constancia de nota mínima, constancia de estudios para el extranjero, constancia de primeros puestos, constancia de tercio superior, constancia de quinto superior, constancia de apto para internado, constancia de primera matrícula (TRASLADO EXTERNO). Previo pago por derecho de constancia, según tasa educacional, el interesado deberá presentar una Solicitud dirigida al coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, especificando el número de vóucher de pago de la constancia.

**Artículo 21.-** La UNHEVAL, a través de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, una vez recepcionada la solicitud de constancia, según tipo de constancia realizará la siguiente acción:

- Para constancia de estudios, egresado, matrícula, no haber sido separado de la universidad, promedio ponderado, nota mínima, constancia de estudios para el extranjero:
  - Verificar el nombre del DNI en la RENIEC.
  - Verificar y adjuntar el pago.



- Para constancias de primeros puestos, tercio superior y quinto superior:
  - Verificar el nombre del DNI en la RENIEC.
  - Verificar y adjuntar el pago.
  - Verificar el reporte de promedio a través del sistema.
  
- Constancia de internado.
  - Verificar el nombre del DNI en la RENIEC.
  - Verificar y adjuntar el pago.
  - Verificar notas del administrado, si se encuentra apto para el internado.
  
- Constancia de primera matrícula (TRASLADO EXTERNO)
  - Verificar el nombre del DNI en la RENIEC.
  - Verificar y adjuntar el pago.
  - Verificar en el sistema la procedencia del interesado.

**Artículo 22.-** El trámite de Constancia de estudios, egresado, matrícula, no haber sido separado de la universidad, promedio ponderado, nota mínima, constancia de estudios para el extranjero, primeros puestos, tercio superior, quinto superior y apto para internado tiene una duración máxima de 2 (dos) días hábil contados desde la presentación de la solicitud del interesado.

**Artículo 23.-** Para el caso de constancia de primera matrícula (TRASLADO EXTERNO), una vez recepcionado la solicitud y haber generado la constancia y previa firma de los responsables, la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico deberá remitir a Secretaría General para la revisión y firma respectiva de dicha constancia. El trámite tiene una duración máxima de 2 (dos) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud del interesado.

**Artículo 24.-** En el caso de que el interesado, requiera solicitar la constancia de estudios, egresado o matrícula firmado por la máxima autoridad del programa (Vicerrectorado, Decanos, directores de los programas segunda especialidad, entre otras), deberá especificarlo en su solicitud.

**Artículo 25.-** Para el caso de solicitudes de constancias firmado por la máxima autoridad del programa (Vicerrectorado, Decanos, directores de los programas segunda especialidad, entre otras), la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, una vez generada y visada la constancia de estudios deberá remitirlo a la dependencia respectiva para su evaluación y firma correspondiente. El trámite tiene una duración máxima de 2 (dos) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud del interesado.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** - Cualquier asunto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico con la coordinación de la Unidad de Procesos Académicos y la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Segundo.-** Los Certificados de Estudios de los alumnos egresados a partir del año 1996 a la fecha se genera a través del Sistema Académico; el mismo que es alimentado por el personal Docente en la Unidad de Procesos Académicos; información que es contrastada con las actas de notas originales existentes en la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, en estricto cumplimiento a las calificaciones obtenidas en las mismas, de Pre Grado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP), Segunda Especialidad Profesional, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.

**Tercero.** - Los certificados y constancias que se emitan distintos a los servicios vinculados al servicio educativo autorizado por la Ley Universitaria, se emitirán por las por las mismas dependencias como son Centro de Idiomas, Centro de Estudios Informáticos y otros.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primero.** - La presente directiva ajustado a los lineamientos, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** - A partir de la aprobación del presente, deróguese la Resolución anterior N°02567-2013-UNEHVAL-CU que aprueba el Reglamento para la elaboración de Certificados y demás normas que se opongan.