



# UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral n.º 0706-2014-UNAP**  
**Iquitos, 08 de abril de 2014**

**VISTO:**

El Oficio n.º 0610-2014-VRAC-UNAP, presentado el 28 de marzo de 2014, por el vicerrector académico, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio de visto, don Julio Abel Soplin Ríos, vicerrector académico, remite al rector la Directiva "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional, título de segunda especialización profesional, duplicado de grado académico de pre y postgrado, título profesional y título de segunda especialización profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, títulos profesionales, títulos de segunda especialización profesional y duplicados de grados académicos de pre y postgrado, títulos profesionales y títulos de segunda especialización profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, la que deberá el egresado de pre, postgrado y segunda especialización profesional de la UNAP u otra universidad, según la facultad académica o especialización, ceñirse para lograr el diploma respectivo, en concordancia a los dispositivos legales vigentes;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva n.º 001-2014-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional, título de segunda especialización profesional, duplicado de grado académico de pre y postgrado, título profesional y título de segunda especialización profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana"; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 23733 y el Egunap;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2014-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional, título de segunda especialización profesional, duplicado de grado académico de pre y postgrado, título profesional y título de segunda especialización profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva, que consta de siete cláusulas, tres disposiciones complementarias, cinco disposiciones finales y seis anexos, forma parte del presente dispositivo legal.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Rodil Tello Espinoza*  
**Rodil Tello Espinoza**  
**RECTOR**



*Anunciación Hernández Grández*  
**Anunciación Hernández Grández**  
**SECRETARIO GENERAL**



## DIRECTIVA Nº 001-2014-R-UNAP

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE PRE Y POSTGRADO, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL, DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO DE PRE Y POSTGRADO, TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

### **1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento del Grado Académico de pre y postgrado, Títulos Profesionales, Títulos de Segunda Especialización Profesional y Duplicados de Grados Académicos de Pre y Postgrado, Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialización Profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, la que deberá el egresado de pre, postgrado y segunda especialización Profesional de la UNAP u otra universidad, según la facultad académica o especialización, ceñirse para lograr el diploma respectivo, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

### **2. FINES**

La siguiente norma tiene por finalidad formalizar procedimientos administrativos y metodologías para acceder al Grado Académico de pre y postgrado, Título Profesional, Título de Segunda Especialización original y duplicados de Grados Académicos de pre, postgrado y Títulos Profesionales, , garantizando la legalidad y autenticidad de los diplomas que otorga la UNAP y permitir asimismo al egresado hacer una evaluación con mayor objetividad posible dentro de sus perspectivas las diferentes opciones o modalidades que existe para lograr el Grado Académico de pre y postgrado y el Título Profesional, original y duplicados y título de segunda especialización profesional, original.

### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Nº 23733, Nueva Ley Universitaria Art. 22º, 23º, 24º , 25º ,96º
- 3.2. Estatuto General de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (EGUNAP) Artículos del 102º al 111º
- 3.3. Ley N° 28626 Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales.
- 3.4. ROF de la UNAP
- 3.5. TUPA de la UNAP

### **4. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a todos los egresados de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana-UNAP, universidades públicas o privadas regional, nacional y extranjero de acuerdo a lineamientos considerados en la Ley Universitaria y otros dispositivos legales vigentes, las que consideran requisitos, procesos y formas de evaluación para acceder al Grado Académico de pre y postgrado, Título Profesional, Título de Segunda Especialización Profesional, originales y duplicados de Grados Académicos de pre y postgrado y Títulos Profesionales, considerándose como un derecho del egresado, por lo que es responsabilidad de la UNAP normar sobre dichos aspectos.

### **5. DEL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

- a. La UNAP otorga a nombre de la nación los grados académicos de bachiller, magíster y doctor originales y duplicados. Además otorga en nombre de la nación, los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional, en concordancia con la Ley Universitaria (artículo 22º), el EGUNAP y la presente directiva.
- b. La UNAP para conferir grados académicos de bachiller, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad; grados académicos de magíster y doctor, serán aprobados mediante Resolución Rectoral, las que en primera instancia se aprueba por el Consejo de Facultad o por el Consejo Directivo de la escuela de postgrado, respectivamente.



- El grado académico de bachiller, magíster, doctor, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, son conferidos por el rector a nombre de la nación por acuerdo del Consejo Universitario.
- c. Los que poseen el grado académico de bachiller expedido por otras universidades públicas o privadas; regionales, nacionales o extranjeras pueden obtener el título profesional en la UNAP, en cumplimiento estricto de las exigencias del presente reglamento y del reglamento de grados y títulos de la respectiva Facultad.
  - d. La UNAP otorga el grado académico de bachiller luego de realizar estudios universitarios con una duración no menor de diez semestres académicos o la aprobación de los años o créditos correspondientes, incluidos los de cultura general que los preceden y; luego de haber efectuado práctica profesional calificada.
  - e. La UNAP otorga títulos profesionales, bajo las siguientes modalidades:
    - ✓ Presentación y aprobación de una tesis.
    - ✓ Presentación y aprobación del informe por servicios profesionales, después de ser egresado y haber prestado servicios profesionales durante tres años consecutivos en labores propias de la especialidad.
    - ✓ Aprobación del Examen de Suficiencia Profesional, bajo los sistemas de balotas o de actualización académica.
    - ✓ Presentación y aprobación de dos (02) Expedientes Judiciales para el caso de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
  - f. Las modalidades de otorgamiento del título profesional, según la carrera profesional, deberá estar acorde a las exigencias de la misma, a propuesta de las Facultades y en el marco de lo establecido del numeral anterior.

## 6. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### DEL GRADO ACADÉMICO: (Bachiller, Magíster, Doctor)

#### 6.1. BACHILLER

##### De los requisitos en las Facultades

El egresado solicita a la Facultad el grado académico de bachiller, adjuntando los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Constancia administrativa de no tener deuda con las Facultades, Biblioteca Central y especializada y otras dependencias de la Institución, expedida por la Oficina General de Asuntos Académicos (OGAA).
- c. Certificados de estudios universitarios de egresado, originales firmados y sellados por el Decano, el Secretario de la Facultad, el Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos y/o Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos de la Facultad, donde conste lo siguiente:
  - Número de créditos matriculados totales (CMT)
  - Número de créditos aprobados totales (CAT)
  - Número de créditos convalidados (CCT)
  - Promedio ponderado acumulativo (PPA)
  - Promedio ponderado del graduado (PPG)
  - Certificado de reconocimiento de certificados de estudios por la ANR ( para los que realizaron estudios en el extranjero)
- d. Recibos de pago originales por concepto de:
  - Constancia administrativa
  - Diploma de grado académico.
  - Certificados de estudios universitarios de egresado.
- e. Carné universitario (último año de estudios) o constancia de no haberlo recibido, expedida por la Oficina de Asuntos Académicos de la Facultad. En caso de pérdida del carné, el usuario presentará boleta de pago y copia certificada de la denuncia policial.
- f. Plan de Estudios
- g. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.



- h. Fotocopia legible del DNI vigente.
- i. Partida de Nacimiento original.
- j. El egresado de la Facultad de Medicina Humana presentará, además, constancia de internado firmada y sellada por el jefe de internado de la Facultad.
- k. Otros que determine la Facultad

### Del Proceso en la Facultad

Luego de haber sido aprobado el otorgamiento del grado académico de bachiller por el Consejo de Facultad, mediante resolución decanal, la Facultad deberá elaborar el expediente, adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la Oficina de Asuntos Académicos al Decano(a) y/o Coordinador (a) indicando: Nombres y apellidos del egresado (a), número y fecha de la Resolución Rectoral de ingreso, Código de la UNAP registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), Código de la Facultad y/o Escuela de Formación Profesional, código de estudiante, Promedio Ponderado Semestral (PPS), Promedio Ponderado Acumulado (PPA), Promedio Ponderado de Graduado (PPG), número de D.N.I. (**ver Anexo 1**).
- b. Resolución decanal de otorgamiento del grado académico, indicando: Nombres y apellidos del egresado número de asiento, folio y libro de grados académicos de bachiller de la Facultad (**ver Anexo 2**).
- c. Oficio del decano(a) o coordinador (a) dirigido al Vicerrector (a) académico (a) indicando: Nombres y apellidos del egresado (a), número y fecha de la resolución rectoral de ingreso, Código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), Código de la Facultad y/o Escuela de Formación Profesional, código de estudiante, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de grados académicos de bachiller de la Facultad. (**ver Anexo 3**).
- d. Luego el expediente deberá elevarse al vicerrectorado académico.

### Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

Luego de recepcionar el expediente de solicitud de otorgamiento del grado académico de bachiller, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rector el otorgamiento del grado respectivo.

### Del Proceso en el Rectorado

El vicerrectorado académico deriva el expediente al rector y a través de la secretaría general, quien después de la aprobación del consejo universitario lo deriva al Jefe(a) del Área de grados y títulos de la UNAP, para su trámite respectivo, solicitando la emisión de la resolución rectoral correspondiente y la remisión del diploma al calígrafo de la institución para el llenado respectivo y proceder a los trámites finales a seguir:

- a. La Secretaría General se encarga de tramitar el diploma correspondiente a fin de ser firmado y sellado por el decano(a) o coordinador (a) de la Facultad, para luego ser firmado por el rector.
- b. El interesado (a) se presenta ante el Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad, firma el diploma correspondiente, luego, el diploma es derivado al (la) Jefe(a) del Área de grados y títulos de la UNAP para la impresión de los sellos del rector y del secretario (a) general y la colocación del código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- c. Cumplido el requisito anterior, el secretario(a) general firma y entrega el diploma de grado académico de bachiller al interesado (a).

## **6.2. MAGÍSTER**

### De los Requisitos en la Escuela de Postgrado

El egresado solicita el grado académico de magíster, con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado.
- b. Cuatro (4) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de acuerdo al color oficializado por la Escuela de postgrado, debiendo contener cada ejemplar un CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF



- c. Fotocopia legalizada por el Secretario(a) General de la UNAP del diploma del grado académico de bachiller.  
En caso de bachilleres que no optaron el grado de bachiller en la UNAP, la respectiva fotocopia del grado académico deber ser legalizada y oficializada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- d. Constancia administrativa de no tener deuda con la Escuela de postgrado, expedida por las Oficinas de Asuntos Académicos y Asuntos Económicos de la Escuela de postgrado.
- e. Certificado original de estudios concluidos de la maestría, firmados y sellados por el Director (a), el Secretario (a) Académico (a) y el Jefe de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado.
- f. Constancia de Inscripción del grado académico de bachiller otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores-ANR.
- g. Diploma de reconocimiento del grado académico por la ANR ( para los que optaron el grado académico en el extranjero)
- h. Constancia original de egresado.
- i. Recibos originales de pago por:
  - Constancia administrativa de no adeudar a la escuela de postgrado.
  - Derecho de sustentación de tesis.
  - Derecho de diploma del grado académico de magíster.
- j. Acta original de sustentación de tesis.  
Este documento es presentado en papel membretado de la escuela de postgrado, sin borroneos ni enmendaduras firmado por los miembros del jurado y refrendado por el (la) secretario (a) académico (a) y el Jefe de asuntos académicos de la escuela de postgrado.
- k. Certificado original de suficiencia de un idioma extranjero, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la escuela de postgrado.
- l. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- m. Fotocopia legible del D.N.I vigente.
- n. Partida de nacimiento original.

### Del Proceso en la Escuela de Postgrado

Luego de haber sido aprobado el otorgamiento del grado académico de magíster, por el Consejo Directivo, mediante resolución directoral, la escuela de postgrado deberá elaborar el expediente adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la Oficina de Asuntos Académicos de la escuela de postgrado al Director (a) que indica: Nombres y apellidos del egresado (a), número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011) número de D.N.I., Nombre de la maestría en mención, Promedio Ponderado Acumulado (PPA), Modalidad de Sustentación, número de asiento, folio y libro de grados académicos de magíster de la Escuela de Postgrado, el mismo que debe estar concordante con la información que consigna el libro de registros de grado académico de magíster (**Anexo 4**).
- b. Resolución directoral de otorgamiento del grado académico de magíster indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a) número de asiento, folio y libro de grados académicos de magíster de la escuela de postgrado (**Anexo 5**).
- c. Oficio del (de la) Director (a) dirigido al Vicerrector (a) Académico (a) indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a), número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Nombre de la maestría en mención, código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), modalidad de sustentación, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de grados académicos de magíster de la escuela de postgrado (**Anexo 6**).
- d. Luego el expediente deberá ser elevado al Vicerrectorado Académico.

### Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

Luego de recepcionar el expediente de solicitud de otorgamiento del grado académico de magíster, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rectorado el otorgamiento del grado respectivo.



### Del Proceso en el Rectorado

El Vicerrectorado académico deriva el expediente al rectorado y a través de la Secretaría General, quien después de la aprobación del Consejo Universitario lo deriva al (la) Jefe(a) del Área de Grados y Títulos de la UNAP, para su trámite respectivo, solicitando la emisión de la resolución rectoral correspondiente y la remisión del diploma al calígrafo de la institución para el llenado respectivo y proceder a los tramites finales a seguir:

- a. La Secretaría General se encarga de tramitar el grado correspondiente a fin de ser firmado y sellado por el Director (a) de la escuela de postgrado, para luego ser firmado por el rector.
- b. El interesado (a) se presenta ante el Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad, firma el grado correspondiente, luego, el grado es derivado al (la) Jefe(a) del Área de Grados y Títulos de la UNAP para la impresión de los sellos del rector y del secretario general y la colocación del respectivo código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- c. Cumplido el requisito anterior, el Secretario(a) General firma y entrega el diploma del grado académico de magister al interesado(a).

### 6.3. DOCTOR

#### De los requisitos en la Escuela de Postgrado

El egresado solicita el grado académico de doctor, a la escuela de postgrado con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la escuela de postgrado.
- b. Cuatro (4) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de acuerdo al color oficializado por la escuela de postgrado, debiendo contener cada ejemplar un CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF.
- c. Un CD conteniendo el ejemplar de la tesis sustentada en formato PDF.
- d. Constancia de inscripción del grado académico de magister otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- e. Fotocopia legalizada por el Secretario General de la UNAP del diploma del grado académico de magister.  
En caso de magísteres que no optaron el grado de bachiller en la UNAP, la respectiva fotocopia del grado académico deber ser legalizada y oficializada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- f. Diploma de reconocimiento del grado académico de magister por la ANR (para los que optaron el grado académico de magister en el extranjero)
- g. Constancia administrativa de no adeudar a la escuela de postgrado, expedida por las Oficinas de Asuntos Académicos y Asuntos Económicos de la escuela de postgrado.
- h. Certificados originales de estudios concluidos de doctorado, firmados y sellados por el (la) Director (a), el (la) Secretario (a) Académico (a) y el Jefe (a) de Asuntos Académicos de la escuela de postgrado.
- i. Constancia original de egresado.
- j. Recibos originales de pago por:
  - Constancia administrativa de no tener deuda con la escuela de postgrado.
  - Derecho de sustentación de tesis.
  - Derecho de diploma del grado académico de doctor.
- k. Acta original de sustentación de tesis.  
Este documento es presentado en papel membretado de la escuela de postgrado, sin borrones ni enmendaduras firmado por los miembros del jurado y refrendado por el (la) Secretario (a) Académico (a) y el Jefe (a) de Asuntos Académicos de la escuela de postgrado.
- l. Certificado original de suficiencia de dos idiomas extranjeros, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la escuela de postgrado, de la UNAP o Universidad de origen.
- m. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- n. Fotocopia legible del D.N.I vigente.
- o. Partida de nacimiento original.



### Del Proceso en la Escuela de Postgrado

Luego de haber sido aprobado el otorgamiento del grado académico de doctor por el Consejo Directivo, mediante resolución directoral, la escuela de postgrado deberá elaborar el expediente adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado al (a la) Director (a) indicando: Nombres y apellidos del egresado (a), número y fecha de la Resolución Rectoral de ingreso, Código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011) número de D.N.I., Nombre del doctorado en mención, Promedio Ponderado Acumulado (PPA), modalidad de sustentación, número de asiento, folio y libro de grados académicos de doctor de la escuela de postgrado (**Anexo 4**).
- b. Resolución Directoral de otorgamiento del grado académico de doctor indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a) número de asiento, folio y libro de grados académicos de magíster de la escuela de postgrado (**Anexo 5**).
- c. Oficio del (la) director (a) dirigido al (a la) vicerrector (a) académico (a) indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a), número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Nombre del doctorado en mención, Código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), modalidad de sustentación, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de grados académicos de doctor de la escuela de postgrado (**Anexo 6**).
- d. Luego el expediente será elevado al Vicerrectorado académico.

### Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

Luego de recepcionar el expediente de solicitud de otorgamiento del grado académico de doctor, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rector el otorgamiento del grado respectivo.

### Del Proceso en el Rectorado

El Vicerrectorado Académico deriva el expediente al rectorado y a través de la secretaría general, quien después de la aprobación del Consejo Universitario lo deriva al Jefe (a) del Área de grados y títulos de la UNAP, para su trámite respectivo, solicitando la emisión de la resolución rectoral y la remisión del diploma al calígrafo de la institución para el llenado respectivo y proceder a los tramites finales a seguir:

- a. La Secretaría General se encargara de que el diploma sea firmado y sellado por el Director (a) de la Escuela de Postgrado, para luego ser firmado por el Rector.
- b. El interesado (a) se presenta ante el Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad firma el diploma correspondiente, luego, el diploma es derivado al Jefe (a) del Área de grados y títulos de la UNAP para la impresión de los sellos del rector y del secretario general y la colocación del respectivo código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- c. Cumplido el requisito anterior, el Secretario(a) General firma y entrega el diploma del grado académico de doctor al interesado(a).

## DEL TÍTULO PROFESIONAL

### 6.4. TITULO PROFESIONALp

#### De los requisitos en las Facultades

El bachiller solicita el título profesional a la facultad, adjuntando los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Constancia administrativa de no tener deuda con las Facultades, Biblioteca Central y Especializada Oficina de Asuntos Académicos de su facultad y otras dependencias de la institución, expedida por la Oficina General de Asuntos Académicos (OGAA).
- c. Fotocopia autenticada por el Secretario General de la UNAP del diploma del grado académico de bachiller.



En caso de bachilleres que no optaron el grado de bachiller en la UNAP, la respectiva fotocopia del grado académico deber ser legalizada y oficializada por el Secretario General de la Universidad de origen.

- d. Resolución decanal de autorización de titulación si fuera el caso.
- e. Certificado original de actualización académica y profesional si fuera el caso
- f. Recibos originales de pago por:
  - Constancia administrativa de no adeudar a la institución.
  - Diploma de título profesional.
- g. Acta original de:
  - Sustentación de tesis,
  - Examen de suficiencia profesional,
  - Informe por servicios profesionales, ó
  - Sustentación de expedientes judiciales.



Estos documentos son presentados en papel membretado de la Facultad, sin borrones ni enmendaduras, firmado por los miembros del jurado y refrendado por el (la) Secretario (a) Académico (a) y el Jefe de la oficina de Asuntos Académicos de la Facultad, el que tendrá validez si consigna las firmas de todos los miembros del jurado sin excepción, de no tener el total de las firmas el proceso se consigna como nulo.

- h. Cuatro (4) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de acuerdo al color oficializado por su facultad, debiendo contener cada ejemplar un CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF
- i. Constancia de Inscripción del grado académico de bachiller de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- j. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- k. Fotocopia legible del DNI vigente.
- l. Partida de nacimiento original.
- m. Otros requisitos que estime conveniente la Facultad.

### Del Proceso en las Facultades

Luego de haber sido aprobado el otorgamiento del título profesional, mediante resolución decanal, la Facultad deberá elevar el expediente al Vicerrectorado Académico adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la Oficina de Asuntos Académicos al Decano (a) y Coordinador (a) indicando: nombres y apellidos del (la) bachiller, número y fecha de la resolución rectoral de ingreso, número y fecha de la resolución rectoral de otorgamiento del grado académico de bachiller y fecha, código de la UNAP o Universidad de procedencia, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), código de la Facultad y/o escuela de formación profesional, código de estudiante, promedio ponderado semestral (PPS), promedio ponderado acumulado (PPA), promedio ponderado de graduado, modalidad de sustentación, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de títulos profesionales de la facultad **(Anexo 01)**.
- b. Resolución Decanal de otorgamiento del título profesional indicando: nombres y apellidos del (la) egresado (a) número de asiento, folio y libro de títulos profesionales de la Facultad **(Anexo 02)**.
- c. Oficio del (la) Decano (a) dirigido al Vicerrector (a) Académico (a) indicando: nombres y apellidos del (la) bachiller, número y fecha de resolución rectoral de ingreso, número y fecha de resolución rectoral de otorgamiento del grado académico de bachiller y fecha, Código de la UNAP, registrado en la Asamblea Nacional de Rectores (011), Código de la Facultad y/o de la escuela de formación profesional, código de estudiante, modalidad de sustentación, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de títulos profesionales de la Facultad **(Anexo 03)**.

### Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

Luego de recepcionar el expediente de solicitud de otorgamiento del título profesional, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rector el otorgamiento del título respectivo.



- b. El (la) interesado (a) se presenta ante el (la) Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad, firma el diploma correspondiente, luego, el diploma es derivado al (a la) Jefe (a) del Área de grados y títulos de la UNAP para la impresión de los sellos del rector y del secretario general y la colocación del respectivo código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- c. Cumplido el requisito anterior, el (la) Secretario(a) General firma y entrega el diploma de título profesional al interesado (a).

## **6.5 TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA**

### **En la Facultad**

El egresado del Instituto de la Facultad, solicita el título de Técnico correspondiente a la especialidad, con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al (la) Decano(a).
- b. Constancia administrativa de no tener deudas pendientes en la Facultad, otorgada por el Jefe del Instituto de Formación Técnica.
- c. Recibos originales de pago por:
  - Derechos de sustentación de trabajo monográfico y
  - Trámite del título de formación Técnica en Enfermería.
- d. Certificados de estudios originales.
- e. Acta original de la sustentación de la monografía.
- f. Dos (02) ejemplares de la monografía.
- g. Tres (03) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.

Luego de haber sido aprobado el título de formación técnica por el Consejo de Facultad, se adjunta la resolución decanal y mediante oficio se eleva el expediente al rectorado, solicitando el otorgamiento del título de formación técnica, consignando los números de registro, folio y libro de títulos de formación técnica en la especialidad de la Facultad correspondiente.

### **En el Rectorado**

- a. El expediente ingresara por mesa de partes a Secretaria General, quien lo deriva al (la) Jefe(a) del Área de grados y títulos de la UNAP, para su verificación, registro, solicitando la emisión de la Resolución Rectoral.
- b. La Secretaría General se encarga de tramitar el diploma correspondiente a fin de ser firmado y sellado por el Decano y el Secretario de la Facultad, para luego ser firmado por el Rector y Secretario (a) General
- c. La Secretaría General deriva el diploma y la Resolución Rectoral respectiva a la Facultad, para la entrega al interesado.

## **De los Estudios de Segunda Especialización Profesional**

### **6.6 ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL**

#### **De los requisitos en la escuela de postgrado**

El Titulado solicita el diploma de segunda especialización profesional, con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la escuela de postgrado.
- b. Cuatro (4) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de acuerdo al color oficializado por su facultad, debiendo contener cada ejemplar un CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF.
- c. Fotocopia legalizada por el Secretario General de la UNAP del título profesional.  
En caso de titulados que no optaron el título en la UNAP, la respectiva fotocopia del título profesional deber ser legalizada y oficializada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- d. Diploma de reconocimiento del título profesional por la ANR ( para los que optaron el título en el extranjero).





### DE LOS ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL



#### 6.6 ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

##### De los requisitos en la escuela de postgrado

El Titulado solicita el diploma de segunda especialización profesional, con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la escuela de postgrado.
- b. Cuatro (4) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de acuerdo al color oficializado por su facultad, debiendo contener cada ejemplar un CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF.
- c. Fotocopia legalizada por el Secretario General de la UNAP del título profesional.  
En caso de titulados que no optaron el título en la UNAP, la respectiva fotocopia del título profesional deber ser legalizada y oficializada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- d. Diploma de reconocimiento del título profesional por la ANR ( para los que optaron el título en el extranjero).
- e. Constancia administrativa de no tener deuda con la Escuela de Postgrado, expedida por las Oficinas de Asuntos Académicos y Económicos de la Escuela de Postgrado.
- f. Certificado original de estudios concluidos de segunda especialización profesional, firmados y sellados por el Director (a), el (la) Secretario (a) Académico (a) y el Jefe de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado.
- g. Certificado original de suficiencia de un idioma extranjero, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Escuela de Postgrado, de la UNAP.
- h. Constancia de Inscripción del Título Profesional otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores.
- i. Constancia original de egresado.
- j. Recibos originales de pago por:
  - Constancia administrativa de no adeudar a la escuela de postgrado.
  - Derecho de sustentación de tesis.
  - Derecho de diploma de estudios de segunda especialización profesional.
  - Acta original de sustentación de tesis.
- k. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- l. Tres fotos tamaño carnet.
- m. Fotocopia legible del D.N.I vigente
- n. Partida de nacimiento original.

##### Del Proceso en la Escuela de Postgrado

Luego de haber sido aprobado el otorgamiento del diploma de segunda especialización, por el Consejo Directivo, mediante resolución directoral; la Escuela de Postgrado deberá elevar el expediente adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado al Director (a) que indica: Nombres y apellidos del egresado (a), número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Código de la UNAP (Código 011), número de D.N.I., Nombre del curso, Promedio Ponderado Acumulado (PPA), Modalidad de Sustentación, número de asiento, folio y libro de estudios de segunda especialización de la Escuela de Postgrado. **(anexo 4)**.
- b. Resolución Directoral de otorgamiento de estudio de segunda especialización indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a) número de asiento, folio y libro de estudios de segunda especialización de la Escuela de Postgrado. **(Anexo 5 )**
- c. Oficio del Director (a) dirigido al Vicerrector (a) Académico (a) indicando: Nombres y apellidos del (la) egresado (a), número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Nombre del estudios de segunda especialización en mención, Código de la UNAP: 011, Modalidad de Sustentación, número de D.N.I., número de asiento, folio y libro de estudios de segunda especialización de la Escuela de Postgrado.(Anexo 6).
- d. Luego el expediente deberá ser elevado al Vicerrectorado Académico.



### Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

Luego de recepcionar el expediente de aprobación de estudios de segunda especialización, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rectorado el otorgamiento del diploma de segunda especialización.

### Del Proceso en el Rectorado

El Vicerrectorado Académico deriva el expediente al rectorado y a través de la Secretaría General, quien después de la aprobación del Consejo Universitario lo deriva al Jefe(a) del Área de Grados y Títulos de la Universidad, para su trámite respectivo, solicitando la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente y la remisión del diploma al calígrafo de la institución para el llenado respectivo y proceder a los tramites finales a seguir:

- a. La Secretaría General se encarga de tramitar el diploma correspondiente a fin de ser firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Escuela de Postgrado, para luego ser firmado por el Rector.
- b. El (la) interesado (a) se presenta ante el (la) Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad, firma el diploma correspondiente, luego, el diploma es derivado al (la) Jefe(a) del Área de Grados y Títulos de la Universidad para la impresión de los sellos del Rector y del Secretario General y la colocación del código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores-ANR.
- c. Cumplido el requisito anterior, el Secretario(a) General firma y entrega el diploma de segunda especialización profesional al interesado(a).

## **7 DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EXPEDIDOS POR LAS UNIVERSIDADES.**

### **7.1 DEL OBJETIVO**

La presente Directiva norma el procedimiento aplicable para dar cumplimiento a la Ley N° 28626 que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

### **7.2 FINALIDAD**

Asegurar que la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana tenga un instrumento que le facilite cumplir con la Ley n° 28626.

### **7.3 ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a todas las dependencias académicas, administrativas y organizaciones que tienen relación con el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

### **7.4 DEL PROCEDIMIENTO**

De conformidad con el artículo 1º de la Ley N° 28626 las universidades públicas y privadas podrán expedir duplicados de diplomas de los grados académicos, títulos profesionales a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumplan con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por cada universidad.

### **7.5 DUPLICADOS DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE PÉRDIDA**

En caso de pérdida del diploma original, el interesado solicitará al (a la) decano (a) o coordinador (a) de la Facultad el duplicado, quien con resolución decanal o de coordinación resuelve aprobar el duplicado de diploma para luego mediante oficio elevar al Vicerrectorado Académico de la UNAP, acompañando los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Rector
- b. Recibo de pago de los derechos correspondientes:
  - Trámite Administrativo
  - Duplicado del Diploma
- c. Constancia de la denuncia policial



- d. Constancia de inscripción expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores – ANR.
- e. Resolución Rectoral emitida por Secretaría General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que otorga a través del Consejo Universitario el grado académico o título profesional.
- f. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma en original.
- g. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
- h. Fotocopia legible del DNI vigente.
- i. Partida de nacimiento original.

### 7.6 DUPLICADOS DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN

En caso de deterioro del diploma original, el interesado solicitará al decano (a) o coordinador (a) de la Facultad el duplicado, quien con resolución decanal o de coordinación resuelve aprobar el duplicado de diploma para luego mediante oficio elevar al Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, acompañando los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Rector
- b. Recibo de pago por los derechos correspondientes:
  - Trámite Administrativo
  - Duplicado del Diploma
- c. Constancia de inscripción expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores – ANR.
- d. Resolución Rectoral expedida por Secretaría General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que otorga a través del Consejo Universitario el grado académico o título profesional.
- e. Adjuntar el diploma original con deterioro o mutilación
- f. Cinco (05) fotos actuales en blanco y negro, en papel alisado, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
- g. Fotocopia legible del DNI vigente.
- h. Partida de nacimiento original.

### 7.7 DEL PROCESO

El expediente será presentado en la Facultad quien con los documentos oficiales se encargará de tramitar al Vicerrectorado Académico para el Vº Bº, quien tramitará al rectorado y Secretaría General, derivará al Jefe(a) del Área de grados y títulos de la UNAP, para su trámite respectivo, solicitando la emisión de la resolución rectoral y la remisión del diploma al calígrafo de la institución para el llenado respectivo y proceder a los trámites finales a seguir:

- a. La Secretaría General se encarga de tramitar el duplicado del diploma a fin de ser firmado y sellado por el (la) Decano (a) o Coordinador (a), para luego ser firmado por el rector.
- b. El interesado se presenta ante el (la) Secretario(a) General donde una vez comprobada su identidad firma el diploma correspondiente, luego, el diploma es derivado al (la) Jefe(a) del Área de Grados y Títulos de la UNAP para la impresión de los sellos del Rector y la firma y sello del Secretario General y la colocación del respectivo código de barras de seguridad de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- c. Cumplido el requisito anterior, el (la) Secretario(a) General entrega el duplicado del diploma al (la) interesado(a).

### 7.8 NULIDAD DEL DIPLOMA ANTERIOR

La expedición del duplicado de diplomas de grados académicos, títulos profesionales, automáticamente anula los originales, manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del grado académico, y/o título profesional,



# UNAP

Rectorado



## **7.9 DE LA INFORMACIÓN**

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana remitirá a la Asamblea Nacional de Rectores-ANR, para el registro, la información de los diplomas duplicados expedidos de grados académicos y títulos profesionales

## **7.10 DE LA INSCRIPCIÓN**

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

## **7.11 DEL COSTO**

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



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los Oficiales egresados de las Fuerzas Armadas y Policiales pueden postular a la Escuela de Postgrado de la UNAP con la presentación del diploma que les acredita, el cual deberá ser legalizado por la Secretaría General de su institución y adjuntar constancia de inscripción de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).

**SEGUNDA:** La resolución del Consejo Universitario que aprueba la expedición del duplicado del diploma en caso de pérdida o deterioro será publicada en el diario Oficial El Peruano.

**TERCERA:** De los cuatro ejemplares de tesis presentados por el usuario, dos (02) tesis serán distribuidas por la Secretaría General (una tesis para la Biblioteca Central de la UNAP y otra tesis para la Biblioteca Municipal de Iquitos).

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Quedan derogadas todas las normas que preceden o que se opongan a la presente directiva.

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

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

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

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



**UNAP**

**Rectorado**



# ANEXOS



**UNAP**



**ANEXO 01**

Iquitos, .....

Oficio N° .....

Señor

.....

Decano de la Facultad .....

Presente.-

Asunto: Remito expediente para Grado de Bachiller / o  
Título Profesional

El presente tiene por finalidad saludarlo (a) cordialmente y a la vez hacerle llegar, adjunto al presente, el expediente de Grado Académico / ó Título Profesional para que a través de su despacho gestione ante la autoridad pertinente el Grado Académico de Bachiller en ...../o Título Profesional de .....a nombre del (la) ex alumno (a) /ó Bachiller, cuyos datos se indica líneas abajo, teniendo en cuenta la "Directiva para el Otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales".

Así mismo, los documentos que acompañan al expediente son requisitos de Ley, en aplicación a la Directiva antes mencionada y al Reglamento de Grados y Títulos de esta Facultad.

ANGEL RODRIGUEZ FLORES

Resolución de Ingreso : R.R N° .....

Código ANR : 011

Código Facultad/Escuela :

Código Alumno :

Registro N° :

Folio N° :

Libro N° :

P.P.S. :

P.P.A. :

P.P.G. :

DNI. N° :

Modalidad :

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....

Jefe de Asuntos Académico de la  
Facultad de .....

C.c.

- Archivo





**UNAP**



**ANEXO 02**

**RESOLUCIÓN DECANAL/ O COORDINACIÓN N° .....**

**Fecha.....**

EL DECANO / O COORDINADOR DE LA FACULTAD DE.....  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

**VISTO:**

La Resolución Rectoral N° ....., en la que se aprueba la **“LA DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES”**, en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° .....del (de la) Jefe Administrativo de la Oficina de Registros y Servicios Académicos de la Facultad de .....da a conocer que, el expediente presentado por el ex alumno /o Bachiller ....., cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a Ley para optar el Grado Académico de Bachiller en ..... / o Título Profesional de.....;

Que, por el expuesto en el presente considerando, es procedente atender el trámite administrativo, a fin de que el solicitante pueda acceder al Grado Académico de Bachiller en..... / o Título Profesional de.....;

En uso de las atribuciones de que está conferida, esta Facultad, por Ley 23733 y el EGUNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR**, la expedición del **Grado Académico de Bachiller en .....** y/o **Título Profesional de .....**, en mérito a lo expuesto en la presente Resolución Decanal / o Coordinación, del siguiente ex alumno / o Bachiller:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO	FOLIO	LIBRO
01	KILHER RODRIGUEZ MURRIETA	063	033	01

Regístrese, comuníquese y archívese.

.....  
Decano (a) / o Coordinador (a)  
Facultad de .....

.....  
Secretario (a) Académico (a)  
Facultad de .....



# UNAP



## ANEXO 03

Iquitos, .....

Oficio N° .....

Señor

.....

Vicerrector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Presente

Asunto: Solicito Grado Académico de Bachiller /  
Título Profesional

Referencia: Oficio N° .....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitir adjunto al presente, el Expediente para Grado Académico de Bachiller en ...../ó Título Profesional de .....del ex alumno /o Bachiller, en atención al documento de la referencia y la Resolución Decanal o de Coordinación N°....., es preciso indicar que el mencionado ex alumno / o Bachiiller cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a Ley y el Reglamento de la Facultad.

En tal sentido, solicito a usted expedir el Diploma de Grado Académico de Bachiller en...../ o Título Profesional de ..... de acuerdo a la Directiva aprobada mediante Resolución Rectoral N° 1348-2001-UNAP, con los siguientes datos:

N°	Nombres y Apellidos	RR Ingreso UNAP	Fecha de Ingreso UNAP	Cód. ANR	Cód. Fac./ Escuela	Cód. Alumno	N° Registro	N° Folio	Libro	DNI	Grado Académico de Bachiller / Título Profesional
01	KILHER RODRIGUEZ MURRIETA	2106	07/11/2000	011	120100	2015038	033	063	01	05248467	Ciencias Biológicas

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

.....  
Decano (a)  
Coordinador (a)

C.c.  
- Archivo



**UNAP**



**ANEXO 04**

Iquitos, .....

Oficio N° .....

Señor

.....

Director (a) de la Escuela de Postgrado UNAP

Presente

Asunto: Remito expediente para Grado de Magister,  
Doctor y/o Título de Segunda Especialización

El presente tiene por finalidad saludarlo (a) cordialmente y a la vez hacerle llegar, adjunto al presente, el expediente de Grado de Magister, Doctor y/o Segunda Especialización para que a través de su despacho gestione ante la autoridad pertinente el Grado Académico de ..... en ..... con mención en ..... y/o Título de Segunda Especialización Profesional a nombre del (de la) ex alumno (a), cuyos datos se indica líneas abajo, teniendo en cuenta la "Directiva para el otorgamiento de grados y títulos profesionales".

Así mismo, los documentos que acompañan al expediente son requisitos de Ley, en aplicación a la Directiva antes mencionada y al reglamento de la escuela de postgrado, los datos del profesional son los siguientes:

MARIA CRISTINA RUIZ FLORES

Resolución de Ingreso : R.R N° .....  
Fecha RR de ingreso :  
Código ANR : 011  
Código del Alumno :  
Registro N° :  
Folio N° :  
Libro N° :  
DNI. N° :  
Modalidad :

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Jefe de Asuntos Académicos  
Escuela de Postgrado

C.c.  
- Archivo



## ANEXO 05

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....**

**Fecha.....**

EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

**VISTO:**

La Resolución Rectoral N° ....., en la que se aprueba la "LA DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES", en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° .....del (de la) Jefe Administrativo de la oficina de registros y servicios académicos de la escuela de postgrado, da a conocer que, el expediente presentado por el (la) ex alumno (a), cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a Ley para optar el Grado Académico de ..... en .....

Que, por el expuesto en el presente considerando, es procedente atender el trámite administrativo, a fin de que el solicitante pueda acceder al Grado Académico de Magister, Doctor en ..... con mención en..... y/o Título de Segunda Especialización en.....;

En uso de las atribuciones de que está conferida, esta escuela, por Ley 23733 y el EGUNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR**, la expedición del **Grado Académico de Magister, Doctor en .....** con mención en ..... y/o **Título de Segunda Especialización Profesional en .....** en mérito a lo expuesto en la presente Resolución Directoral, del siguiente ex alumno:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO	FOLIO	LIBRO
01	KILHER RODRIGUEZ MURRIETA	063	033	01

Regístrese, comuníquese y archívese.

.....  
Director (a)

.....  
Secretario(a) Académico (a)



# UNAP



## ANEXO 06

Iquitos, .....

Oficio N° .....

Señor

.....  
Vicerrector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana  
Presente.-

Asunto: Solicito Grado Académico de Magister,  
Doctor y/o Título de Segunda Especialización  
Referencia: Oficio N° .....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitir adjunto al presente, el expediente para obtención del Grado Académico de Magister, Doctor en ..... con mención en ..... y/o Título de Segunda Especialización Profesional en ..... del ex alumno en atención al documento de la referencia y la resolución directoral n° ....., es preciso indicar que el mencionado profesional cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a Ley y el reglamento de la escuela de postgrado.

En tal sentido, solicito a usted expedir el Diploma de Grado Académico de Magister, Doctor en en..... y/o Título de Segunda Especialización Profesional en ..... de acuerdo a la Directiva aprobada mediante Resolución Rectoral N° 1348-2001-UNAP, con los siguientes datos:

N°	Nombres y Apellidos	RR Ingreso UNAP	Fecha de Ingreso UNAP	Cód. ANR	Cód. Fac./ Escuela	Cód. Alumno	N° Registro	N° Folio	Libro	DNI	Grado Académico de Magister en ..... / Grado Académico de Doctor en .....
01	KILHER RODRIGUEZ MURRIETA	2106	07/11/2000	011	120100	2015038	033	063	01	05248467	

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

.....  
Director (a)

C.c.  
- Archivo