



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0505-2016-UNAP
Iquitos, 12 de mayo de 2016

VISTO:

El Oficio n.º 277-2016-SG-UNAP, presentado el 04 de mayo de 2016, por la secretaria general de la UNAP, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, doña Alba Luz Vásquez Vásquez, secretaria general de la UNAP, remite al rector (i) la Directiva n.º 01-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", para su aprobación e implementación correspondiente;

Que, la presente directiva tiene como objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional; así como, duplicado de los mismos en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. En este sentido el egresado deberá ceñirse para obtener el diploma respectivo, en concordancia a los dispositivos legales vigentes;

Que, por la razón expuesta, es conveniente aprobar la Directiva n.º 01-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

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

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva n.º 01-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento del grado académico de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", que será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de ocho (8) cláusulas, tres (03) disposiciones complementarias, cinco (05) disposiciones finales y seis (06) anexos, forma parte del presente dispositivo legal.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



Manuel Flores Arévalo
RECTOR (i)



Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA N° 01-2016-R-UNAP**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE PRE Y POSTGRADO, TÍTULO PROFESIONAL Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD 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, título profesional y de Segunda Especialidad Profesional; así como, Duplicado de los mismos en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. En este sentido, el egresado deberá ceñirse para obtener el diploma respectivo, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

2. FINES

La siguiente norma tiene por finalidad formalizar procedimientos administrativos y métodos para acceder al grado académico de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad, garantizando la legalidad y autenticidad de los diplomas que otorga la UNAP y permitir al egresado elegir las diferentes modalidades que existe para obtener el diploma.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Ley N° 28626 Ley que faculta a las universidades para expedir duplicado de diplomas de grados y títulos profesionales.
- 3.3. Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP)
- 3.4. Reglamento de organización y funciones de la UNAP
- 3.5. Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), de la UNAP

4. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todos los egresados de pregrado y postgrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; también para los egresados de postgrado de universidades públicas o privadas regional, nacional y del extranjero de acuerdo a los lineamientos considerados en la Ley Universitaria N° 30220 y otros dispositivos legales vigentes.

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. Además, otorga los títulos profesionales y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional, en concordancia con el artículo 44° de la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28626, el Estatuto de la UNAP y la presente directiva.
- b. Los grados académicos de bachiller, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad, grados académicos de magíster y doctor, serán aprobados mediante resolución rectoral; previa aprobación por el Consejo de Facultad o por el Consejo Directivo de la escuela de postgrado, según sea el caso.
- c. Los egresados de las escuelas de postgrado de otras universidades públicas o privadas regional, nacional o extranjera pueden obtener el grado académico, en cumplimiento estricto de la Ley y reglamentos vigentes.
- d. Cuando la UNAP, tenga acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, podrá hacer mención de tal condición en el título que otorgue.
- e. Con fines de homologación o revalidación los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220.



- f. La UNAP, otorga el grado de bachiller previa aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, de conformidad con el numeral 45.1 del artículo 45° de la Ley Universitaria N° 30220.
- g. La UNAP otorga títulos profesionales, bajo las siguientes modalidades:
 - ✓ Presentación y aprobación de una tesis.
 - ✓ Aprobación del Examen de Suficiencia Profesional, bajo los sistemas de balotas o de actualización académica.
 - ✓ Presentación y aprobación del informe por servicios profesionales, después de haber egresado y haber prestado servicios profesionales durante tres años consecutivos en labores propias de la especialidad.
 - ✓ Además de las modalidades anteriores, en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas pueden sustentar y aprobar dos (02) Expedientes Judiciales. Ambos expedientes deben ser presentados con una sola denominación.
- h. 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.
- i. Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley, se encuentren matriculados en la universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la Ley Universitaria N° 30220.

6. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De los Grados Académicos: (bachiller, magíster, doctor)

6.1. BACHILLER

De los requisitos en las Facultades

El (la) egresado(a) solicita a la Facultad el grado académico de bachiller, adjuntando en folder de plástico, color naranja, tamaño A4, los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al (la) Decano (a) (FUT)
- b. Constancia administrativa de no tener deuda de tasas educacionales con las Facultades, expedida por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAM), adjuntando la constancia de no tener deuda con la Biblioteca Central y constancia de la biblioteca especializada expedida por la Facultad respectiva.
- c. Constancia de no tener deuda, expedida por el jefe de asuntos económicos de su Facultad (laboratorio, CIEFOR, entre otros).
- d. Constancia de egresado
- e. Ficha de la última matrícula
- f. Revisión curricular
- g. Certificado de estudios, original, firmado y sellado por el Decano y Secretario académico de la Facultad, visados en cada hoja por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos o por la Oficina de registro y servicios 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)
- h. Certificado expedido por el Centro de idiomas de la UNAP, que acredite el conocimiento de un idioma extranjero de nivel intermedio de preferencia inglés o lengua nativa.
- i. Acta de sustentación del trabajo de investigación, en papel membretado, sin borrones ni enmendaduras firmado por los miembros del jurado calificador y refrendado por el (la)





secretario (a) académico (a) y el (la) Jefe (a) de la oficina de registro y servicios académicos.

- j. Recibo de pago original por concepto de:
- Constancias administrativas
 - Constancia de egresado
 - Revisión curricular
 - Diploma de grado académico.
 - Certificados de estudios
 - Sustentación del trabajo de investigación
 - Complementación académica o segunda especialidad profesional, según corresponda.
- k. Carné universitario (último año de estudios) o constancia de no haberlo recibido, expedida por la Oficina de registro y servicios académicos e la Facultad. En caso de pérdida del carné, el usuario presentará boleta de pago y copia certificada de la denuncia policial.
- l. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- m. Copia legalizada del DNI vigente
- n. El egresado de las Facultades de Medicina Humana, Odontología, Enfermería y Farmacia y Bioquímica, presentarán la constancia original del internado firmada y sellada por el Coordinador del internado de la Facultad respectiva.
- o. Cuatro (04) ejemplares del trabajo de investigación, firmados por los miembros del jurado calificador y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado con el color oficial de la Facultad.
- p. Dos (02) CD conteniendo la tesis y el artículo científico en formato PDF (editable)
- q. Otros que determine la Facultad

Del Proceso en la Facultad

- a. El (la) jefe (a) de la ORSA de la Facultad deberá revisar y dar conformidad al expediente, presentando un informe al Decano (a) o Coordinador (a), conteniendo los siguientes datos: código de la UNAP, código de la Facultad y escuela de formación profesional, nombre completo del egresado (a), N° de Resolución de ingreso, código del alumno (a), N° DNI, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado.
- b. El (la) Decano (a) o Coordinador (a) emite la resolución decanal de otorgamiento del grado académico.
- c. Oficio del decano (a) o coordinador (a) dirigido al Vicerrector (a) académico (a) indicando los siguientes datos: código de la UNAP, código de la Facultad y escuela de formación profesional, nombre completo del egresado (a), N° de resolución de ingreso, código del alumno (a), N° DNI, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado.

Del Proceso en el Vicerrectorado Académico

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

Del Proceso en el Rectorado

- a. La secretaria general, deriva el expediente al Jefe del Área de grados y títulos de la UNAP, quien verificará la documentación presentada y con el informe correspondiente solicitará la emisión de la resolución rectoral y luego se remitirá el diploma al calígrafo.
- b. Luego del caligrafiado, la Secretaria General remite el diploma, a la Facultad correspondiente para la firma y sello del decano(a) o coordinador, posteriormente será firmado por el rector y Secretario(a) General.



- c. Antes de recoger el diploma, el interesado (a) acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado.

6.2. MAGÍSTER

De los Requisitos en la Escuela de Postgrado

El egresado solicita el grado académico de magíster, adjuntando en un folder de plástico de color verde oscuro los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado (FUT).
- b. Cuatro (04) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado calificador y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado en color verde oscuro.
- c. Dos (02) CD conteniendo la tesis y el artículo científico en formato PDF (editable).
- d. Copia del diploma del grado académico de bachiller, legalizado por el Secretario(a) General de la UNAP; para egresados de otras universidades, deberá legalizarla el Secretario General de la Universidad de origen.
- e. Constancia administrativa de no tener deuda, expedida por las Oficinas de Asuntos Académicos y Asuntos Económicos de la Escuela de postgrado.
- f. Certificado original de estudios concluidos de la maestría, firmado y sellado por el Director (a), el Secretario (a) Académico (a) y el Jefe de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado, éste último, debe visar cada hoja.
- g. Constancia de Inscripción del grado académico de bachiller otorgado por la SUNEDU
- h. Resolución de revalidación otorgada por el Consejo Universitario de la UNAP o resolución de reconocimiento del grado académico de bachiller otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) o por Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para los que optaron el grado académico en el extranjero.
- i. Constancia original de egresado.
- j. Recibos originales de pago por:
 - Certificado de estudios original
 - Constancia administrativa de no adeudar a la Escuela de Postgrado.
 - Diploma de egresado
 - Sustentación de tesis
 - Trámite administrativo
 - Diploma del grado académico de magíster.
- k. Acta original de sustentación de tesis, presentado en papel membretado de la Escuela de Postgrado, sin borrones ni enmendaduras firmado por los miembros del jurado calificador y refrendado por el (la) secretario (a) académico (a) y el Jefe de asuntos académicos de la escuela de postgrado.
- l. Certificado original de suficiencia de un idioma extranjero, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la escuela de postgrado.
- m. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- n. Copia legalizada del D.N.I vigente.

Del Proceso en la Escuela de Postgrado

El jefe de asuntos académicos 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: Código de la UNAP, Nombre completo del egresado, N° de Resolución de ingreso, Código del alumno, N° DNI, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado.
- b. Resolución directoral de otorgamiento del grado académico.



- c. Oficio del (de la) Director (a), remitiendo el expediente al Vicerrector (a) Académico (a) indicando: Código de la UNAP, Nombre completo del egresado, N° de Resolución de ingreso, Código del alumno, N° DNI, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado.

Del Proceso en el Vicerrectorado académico

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

Del Proceso en el Rectorado

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

6.3. DOCTOR

De los requisitos en la Escuela de Postgrado

El egresado solicita el grado académico de doctor, adjuntando en un folder azul oscuro con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de la escuela de postgrado.
- b. Cuatro (04) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado calificador y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado, en color azul oscuro.
- c. Dos (02) CD conteniendo la tesis y el artículo científico en formato PDF (editable).
- d. Constancia de inscripción del grado académico de magister otorgado por la SUNEDU.
- e. Copia legalizada por el Secretario General de la UNAP del diploma del grado académico de magíster. En el caso de magísteres que no optaron el grado en la UNAP, la copia deber ser legalizada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- f. Diploma de reconocimiento del grado académico de magister por la ANR o SUNEDU, para aquellos que obtuvieron el grado 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. Certificado de estudios concluido, original, firmado y sellado por el (la) Director (a), el (la) Secretario (a) Académico (a) y visado en cada hoja por el Jefe (a) de Asuntos Académicos de la escuela de postgrado.
- i. Constancia original de egresado.
- j. Recibo original por pago de:
 - Constancia administrativa de no tener deuda con la escuela de postgrado.
 - Constancia de egresado
 - Sustentación de tesis.
 - 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 visado 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.



- Diploma de título profesional.
- g. Acta original de:
 - Sustentación de tesis u otra
 - 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 SUNEDU
- j. Dos (02) fotos actuales a color, fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- k. Copia legalizada del DNI vigente.
- l. Otros requisitos que estime conveniente la Facultad.

Del Proceso en las Facultades

El jefe de la ORSA de la Facultad deberá elaborar el expediente, adicionando los siguientes documentos:

- a. Informe de la ORSA al Decano(a) y/o Coordinador (a), que debe contener lo siguiente: Código de la UNAP, Código de la Facultad y/o Escuela de Formación Profesional, Nombre completo del egresado, N° de Resolución de ingreso, Código del alumno, N° DNI, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado.
- b. Resolución decanal de otorgamiento del título profesional.
- c. Oficio del decano(a) o coordinador (a) dirigido al Vicerrector (a) académico (a), indicando los siguientes datos: Código de la UNAP, Código de la Facultad y/o Escuela de Formación Profesional, Nombre completo del egresado, N° de Resolución de ingreso, Código del alumno, N° DNI, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado.
- d. Oficio del decano remitiendo el expediente al vicerrectorado académico.

Del Proceso en el Vicerrectorado académico

El vicerrectorado académico, luego de revisar el expediente, dará el Vº Bº de conformidad y solicitará al rector el otorgamiento el título de segunda especialidad.

Del Proceso en el Rectorado

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

6.5 ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

De los requisitos en la Escuela de Postgrado

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

- a. *Solicitud dirigida al Director de la escuela de postgrado*
- b. Cuatro (04) ejemplares de la tesis de grado, firmados por los miembros del jurado y asesor, el mismo que debe ser encuadernado y empastado de color guinda.
- c. Dos (02) CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF (editable).
- d. 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.
- c. Diploma de reconocimiento del título profesional por la SUNEDU (para los que optaron el título en el extranjero).
- d. 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.
- e. 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.
- f. Certificado original de suficiencia de un idioma extranjero, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Escuela de Postgrado, de la UNAP.
- g. Constancia de Inscripción del Título Profesional otorgado por la SUNEDU.
- 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 de estudios de segunda especialización profesional.
 - Acta original de sustentación de tesis.
- j. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- k. Copia legalizada del D.N.I vigente

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 DNI, 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 DNI, número de asiento, folio y libro de estudios de segunda especialización de la Escuela de Postgrado.
- 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

- a. La secretaria general, deriva el expediente al Jefe del Área de grados y títulos de la UNAP, quien verificará la documentación presentada y con el informe correspondiente solicitará la emisión de la resolución rectoral y luego se remitirá el diploma al calígrafo.
- b. Luego del caligrafiado, la Secretaria General remite el diploma, a la Escuela de Postgrado para la firma y sello de la Directora, posteriormente será firmado por el rector y Secretario(a) General.
- c. Antes de recoger el diploma, el interesado (a) acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado.

1. 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.

2. CAUSA

De conformidad con el artículo 1º de la Ley Nº 28626 las universidades públicas y privadas podrán expedir duplicado 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.

3. DUPLICADO DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE PÉRDIDA

En caso de pérdida del diploma original, el interesado solicitará al (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 la SUNEDU.
- 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. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
- h. Copia legalizada del DNI vigente.

4. DUPLICADO 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, 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 la SUNEDU
- d. Resolución Rectoral expedida por 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. Dos (02) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, sin lentes y vestimenta estilo sastre.
- g. Fotocopia legible del DNI vigente.
- h. Partida de nacimiento original.

8.7. 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 tramites 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.
- c. Cumplido el requisito anterior, el (la) Secretario(a) General entrega el duplicado del diploma al (la) interesado(a).



8.8. 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,

8.7. DE LA INFORMACIÓN

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana remitirá a la Superintendencia Nacional de Educación Superior-SUNEDU, para el registro, la información de los diplomas duplicado expedidos de grados académicos y títulos profesionales

8.8. DE LA INSCRIPCIÓN

La ficha impresa y el soporte digital de la expedición de duplicado de grados académicos de bachiller, magíster, doctor, títulos profesionales, forman parte de la carpeta que se inscribirá en el libro de registro de duplicado 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.

8.9. DEL COSTO

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



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 SUNEDU.

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 Secretaria 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 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).

ANEXOS nº 1,2,3,4,5 y 6



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 dea 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 Administrativo de la Facultad deC.c.
- Archivo

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 deda 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

ANEXO 03

Iquitos,

Oficio n°

Señor

Rector 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 dedel 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 Bachiller 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. AN R	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



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 Administrativo
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)



ANEXO 06

Iquitos,

Oficio n°

Señor

.....

Rector 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 o 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 enl
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