



**Resolución Rectoral n.º 0708-2016-UNAP**  
**Iquitos, 21 de junio de 2016**

**VISTO:**

El Oficio n.º 396-2016-SG-UNAP, presentado el 21 de junio de 2016, por la secretaria general de la UNAP, sobre aprobación de directiva;

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 01-2016-R-UNAP "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y título 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 seis (06) cláusulas, cuatro (04) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones finales y ocho (08) anexos, forma parte del presente dispositivo legal.

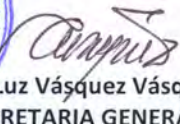
**ARTÍCULO TERCERO.-** Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en el presente documento.

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 DE GRADOS ACADÉMICOS DE PRE Y POSTGRADO, TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

Aprobado con Resolución Rectoral N° 0708-2016-UNAP  
de fecha 21 de junio 2016

**1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y título de Segunda Especialidad Profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP).

**2. FINES**

La siguiente norma tiene por finalidad formalizar procedimientos administrativos para acceder a los grados académicos de pre y postgrado, título profesional y título de segunda especialidad, garantizando la legalidad y autenticidad de los diplomas que otorga la UNAP.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220
- 3.2. Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- 3.2. Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (EUNAP)
- 3.3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAP
- 3.4. 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 (UNAP); 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 ACADÉMICOS 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, el Estatuto de la UNAP y la presente directiva.
- b. Los grados académicos de bachiller, magíster y doctor, así como, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad, 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 el artículo 44° de 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.
- h. Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, se encuentren matriculados en la universidad, no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la mencionada Ley (Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria).



Los efectos del supuesto de excepción referido al cumplimiento de los requisitos para la obtención de grados y títulos regulado en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria, no sólo debe alcanzar a los estudiantes que a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria se encontraban matriculados en la universidad, sino también a aquellos que iniciaron sus estudios universitarios al amparo de la derogada Ley Universitaria, Ley N° 23773 (Informe N° 213-2016-SUNEDU/03-06, de fecha 22 de abril de 2016), sobre esta interpretación legal de la SUNEDU, la Comisión de Educación, Juventud y Deporte del Congreso (Oficio N° 817-2015-2016-JLEA/CR, de fecha 08 de junio de 2016), concluye:

- Los alumnos egresados hasta el 10 de julio de 2014, obtienen sus grados y/o títulos con las disposiciones de la derogada Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Los que concluyeron todo su plan de estudios hasta antes del 10 de julio de 2014 y no obtuvieron su bachillerato y/o titulación, se adecúan a lo dispuesto por la derogada Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Los alumnos que ingresaron a la Universidad después del 10 de julio de 2014, se adecúan a lo dispuesto por la actual Ley Universitaria, Ley 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 egresado solicita a la Facultad el grado académico de bachiller, adjuntando en fólder de manila, color naranja, tamaño A4, los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al (la) Decano (a)
- b. Constancia administrativa de no tener deuda de tasas educacionales con las Facultades, expedida por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAA), adjuntando:
  - Constancia de no tener deuda con la Biblioteca Central
  - Constancia de la Biblioteca Especializada expedida por la facultad correspondiente.
  - Constancia de Asuntos Económicos de no tener deuda (Laboratorio, CIEFOR, entre otros) expedida por la facultad respectiva.
- c. Constancia de egresado expedida por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAA), para los ingresantes a partir del año 1998. Para los ingresantes de años anteriores será expedida por la Oficina de Registros y Servicios Académicos (ORSA) de la facultad.
- d. Constancia de la primera matrícula, expedido por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAA) para los ingresantes a partir del año 1998. Para los ingresantes de años anteriores será expedido por la Oficina de Registros y Servicios Académicos (ORSA) de la facultad.
- e. Revisión curricular
- f. Certificado de estudios, original, firmado y sellado por el Decano y Secretario Académico de la Facultad, visados en cada página por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos o por la Oficina de Registro y Servicios Académicos (ORSA) 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 semestral	(PPS)
▪	Promedio ponderado acumulativo	(PPA)
▪	Promedio ponderado del graduado	(PPG)
- g. Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- h. Acta de sustentación del trabajo de investigación, en papel membretado, sin borrones ni enmendaduras firmado por los miembros del jurado calificador y refrendado (sello y firma) por el (la) secretario (a) académico (a) y el (la) Jefe (a) de la oficina de registro y servicios académicos.
- i. Recibo de pago original por concepto de:
  - Constancia administrativa
  - Constancia de egresado
  - Constancia de la primera matrícula
  - Revisión curricular
  - Diploma de grado académico.
  - Certificado de estudios



- Sustentación del trabajo de investigación
  
- j. 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.
- k. Cinco (05) fotos recientes a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- l. Copia legalizada del DNI, carné de extranjería o pasaporte vigente
- m. Partida de nacimiento actualizada en original
- 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. Cuatro (04) CD conteniendo la tesis y el artículo científico en formato PDF (editable)
- q. Otros que determine la Facultad

**Del Procedimiento en la Facultad**

- a. El jefe de la Oficina de Registros y Servicios Académicos (ORSA) de la Facultad deberá revisar y dar conformidad al expediente, presentando un informe al Decano o Coordinador, 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado y sede de procedencia de ser el caso. **(Anexo 01)**
- b. El Decano o Coordinador emite la resolución decanal de otorgamiento del grado académico. **(Anexo 02)**
- c. Oficio del decano o coordinador dirigido al Vicerrector Académico 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado, sede de procedencia, de ser el caso. **(Anexo 03)**

**Del Procedimiento en el Vicerrectorado Académico**

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

**Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La Secretaría General, deriva el expediente a la Jefa 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 Secretaría General remite el diploma a la facultad correspondiente para la firma y sello del decano o coordinador, posteriormente será firmado por el rector y secretario general.
- c. Antes de recoger el diploma, el interesado acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado. Los egresados que vivan fuera de la ciudad podrán solicitar la entrega de su diploma a través de una persona acreditada mediante poder legalizado por notario; en el caso que, solicite el envío fuera de la ciudad de Iquitos, abonará por concepto de pago al courier, sin embargo exime a la UNAP de responsabilidad por pérdida o deterioro que podría sufrir el diploma.

**6.2. MAGÍSTER****De los Requisitos en la Escuela de Postgrado**

El egresado solicita el grado académico de magíster, adjuntando en un fólder de plástico de color verde oscuro 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 verde oscuro.
- c. Cuatro (04) 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(a) de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado, deben visar cada una de las páginas.
- 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 de egresado en original
- j. Recibos originales de pago por:
  - Certificado de estudios
  - 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. Documento que acredite el dominio de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa visado por el (la) Director (a) de la escuela de postgrado.
- m. Ocho (08) fotos recientes a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- n. Copia legalizada del DNI, carné de extranjería o pasaporte vigente
- o. Partida de nacimiento actualizada en original.

#### **Del Procedimiento 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, N° de carné de extranjería o pasaporte, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado. **(Anexo 04)**
- b. Resolución directoral de otorgamiento del grado académico. **(Anexo 05)**
- 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado. **(Anexo 06)**

#### **Del Procedimiento en el Vicerrectorado Académico**

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

#### **Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La secretaría 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 calografiado, la secretaría 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. Los egresados que vivan fuera de la ciudad podrán solicitar la entrega de su diploma a través de una persona acreditada mediante poder legalizado por notario; en el caso que, solicite el envío de fuera de la ciudad de Iquitos, abonarán por concepto de pago al courier, sin embargo, exime a la UNAP, la responsabilidad por pérdida o deterioro que podría sufrir el diploma.

### 6.3. DOCTOR

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

El egresado solicita el grado académico de doctor, adjuntando en un fólter de plástico 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. Cuatro (04) 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 página por el (la) Jefe(a) de Asuntos Académicos de la escuela de postgrado.
- i. Constancia de egresado en original.
- j. Recibo original por pago de:
  - Certificado de estudios
  - Trámite administrativo
  - Constancia administrativa de no tener deuda con la escuela de postgrado.
  - Diploma de egresado
  - Sustentación de tesis.
  - Diploma del grado académico de doctor.



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.

Documento que acredite el conocimiento de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, visado por el (la) Director (a) de la escuela de postgrado, de la UNAP o Universidad de origen.

- m. Ocho (08) fotos actuales a color, fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
- n. Copia legalizada del D.N.I, carné de extranjería o pasaporte vigente.
- o. Partida de nacimiento en original.

#### Del Procedimiento en la Escuela de Postgrado

La directora de 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: Código de la UNAP, Nombre completo del egresado, N° de Resolución de ingreso, Código del alumno, N° DNI, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado. **(Anexo 04)**
- b. Resolución directoral de otorgamiento del grado académico. **(Anexo 05)**



- 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Escuela de postgrado, modalidad de obtención de grado. **(Anexo 06)**

**Del Procedimiento en el Vicerrectorado Académico**

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

**Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La secretaría 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 calografiado, la secretaría 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. Los egresados que vivan fuera de la ciudad podrán solicitar la entrega de su diploma a través de una persona acreditada mediante poder legalizado por notario; en el caso que, solicite el envío de fuera de la ciudad de Iquitos, abonarán por concepto de pago al courier, sin embargo exime a la UNAP, la responsabilidad por pérdida o deterioro que podría sufrir el diploma.

**6.4. TÍTULO PROFESIONAL**

**De los requisitos en las Facultades**

El (la) egresado(a) solicita a la Facultad el título profesional, adjuntando en fólder de manila, color verde tamaño A4, los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Decano.
- b. Constancia administrativa de no tener deuda de tasas educacionales con las Facultades, expedida por la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos (OGRAA), adjuntando la constancia de no tener deuda con la Biblioteca Central, constancia de la biblioteca especializada y constancia de asuntos económicos de no tener deuda (laboratorio, CIEFOR, entre otros) expedida por la Facultad respectiva.
- c. Copia del diploma del grado académico de bachiller autenticada por el Secretario General de la UNAP.



- d. Resolución decanal que autoriza el otorgamiento del título profesional.

Recibos originales de pago por:

- Constancia administrativa de no adeudar a la institución, emitido por la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos, adjuntando la constancia de no tener deuda con la Biblioteca Central, constancia de la biblioteca especializada y constancia de asuntos económicos de no tener deuda (laboratorio, CIEFOR, entre otros) expedida por la Facultad.
  - Diploma de título profesional.
- f. Acta original de:
    - Sustentación de tesis
    - Examen de suficiencia profesional,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 la Jefa de la oficina de Registro y Servicios Académicos (ORSA) de la Facultad.
  - g. 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,
  - h. Cuatro (04) CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF (editable)
  - i. Constancia de Inscripción del grado académico de bachiller de la SUNEDU
  - j. Cinco (05) fotos actuales a color, fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin anteojos.
  - k. Copia legalizada del DNI, carné de extranjería o pasaporte vigente.
  - l. Partida de nacimiento actualizada en original.
  - m. Otros requisitos que estime conveniente la Facultad.

**Del Procedimiento en las Facultades**

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



- a. Oficio de la ORSA al Decano(a) y/o Coordinador, 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Facultad, PPS, PPA, PPG, modalidad de obtención de grado, sede de procedencia de ser el caso. **(Anexo 01)**
- b. Resolución decanal de otorgamiento del título profesional. **(Anexo 02)**
- c. Oficio del decano(a) o coordinador (a) dirigido al Vicerrector Académico, 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, N° de carné de extranjería o N° de pasaporte, registro, folio y libro de la Facultad, modalidad de obtención del título profesional, sede de procedencia de ser el caso. **(Anexo 03)**

**Del Procedimiento en el Vicerrectorado académico**

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

**Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La secretaría 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.
- d. Luego del caligrafiado, la secretaría general remite el diploma, a la Facultad correspondiente para la firma y sello del decano o coordinador, posteriormente será firmado por el rector y secretario general.
- e. Antes de recoger el diploma, el interesado acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado. Los egresados que vivan fuera de la ciudad podrán solicitar la entrega de su diploma a través de una persona acreditada mediante poder legalizado por notario; en el caso que, solicite el envío de fuera de la ciudad de Iquitos, abonarán por concepto de pago al courier, sin embargo exime a la UNAP, la responsabilidad por pérdida o deterioro que podría sufrir el diploma.

**6.5 TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL****De los requisitos en la Escuela de Postgrado**

El Titulado solicita el diploma de segunda especialización profesional, en fólder plástico de color 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. Cuatro (04) CD con información digital de la tesis y el artículo científico, en formato PDF (editable).
- d. Copia del título profesional, legalizada por el Secretario General de la UNAP. En caso de titulados que no son egresados de la UNAP, la copia del título profesional deber ser legalizada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- e. Diploma de reconocimiento del título profesional por la ANR o SUNEDU (para los que optaron el título en el extranjero).
- f. 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.
- g. Certificado original de estudios concluidos de segunda especialización profesional, firmados y sellados por el Director, el Secretario Académico y el Jefe de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado.
- h. Constancia de Inscripción del Título Profesional otorgado por la SUNEDU.
- i. Constancia original de egresado.
- j. Recibos originales de pago por:
  - Certificado de estudios
  - Trámite administrativo
  - Constancia administrativa de no tener deuda con la escuela de postgrado.
  - Diploma de egresado
  - Derecho de sustentación de tesis.
  - Diploma de título de segunda especialidad profesional.





- 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 secretario académico y el Jefe de asuntos académicos de la escuela de postgrado.
- l. Cinco (08) fotos actuales a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta estilo sastre y sin lentes.
- m. Copia legalizada del D.N.I, carné de extranjería o pasaporte vigente
- n. Partida de nacimiento actualizada en original

**Del Procedimiento 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, número de carné de extranjería o pasaporte vigente, número de carné de extranjería o número de pasaporte, Nombre del curso, Promedio Ponderado Acumulado (PPA), Modalidad de obtención del título, número de asiento, folio y libro de título de segunda especialidad profesional de la Escuela de Postgrado. **(anexo 4)**.
- b. Resolución Directoral de otorgamiento del título de segunda especialidad profesional indicando: Nombres y apellidos del egresado número de asiento, folio y libro de título de segunda especialidad profesional de la Escuela de Postgrado. **(Anexo 5 )**
- c. Oficio del Director dirigido al Vicerrector Académico indicando: Nombres y apellidos del egresado, número y fecha de Resolución Rectoral de ingreso, Nombre del título de segunda especialidad en mención, Código de la UNAP: 011, Modalidad de Sustentación, número de DNI, número de carné de extranjería o pasaporte vigente, número de asiento, folio y libro de títulos de segunda especialidad de la Escuela de Postgrado. **(Anexo 06)**
- d. Luego el expediente deberá ser elevado al Vicerrectorado Académico.

**Del Procedimiento en el Vicerrectorado académico**

Luego de recepcionar el expediente de aprobación del título de segunda especialidad, el vicerrectorado académico, mediante Vº Bº de conformidad, solicita al rectorado el otorgamiento del título de segunda especialidad profesional.

**Del Procedimiento en el Rectorado**

- a. La secretaria general, deriva el expediente al Jefe del Área de grados y títulos de la UNAP, quien verificará la documentación presentada y con el informe correspondiente solicitará la emisión de la resolución rectoral y luego se remitirá el diploma al calígrafo.
- b. Luego del calografiado, 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. Antes de recoger el diploma, el interesado (a) acreditará su identidad, lo firmará en presencia del personal acreditado.
- c. Los egresados que vivan fuera de la ciudad podrán solicitar la entrega de su diploma a través de una persona acreditada mediante poder legalizado por notario; en el caso que, solicite el envío de fuera de la ciudad de Iquitos, abonarán por concepto de pago al courier, sin embargo exime a la UNAP, la responsabilidad por pérdida o deterioro que podría sufrir el diploma.





**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Los documentos presentados por las Facultades, deben ser elaborados considerando el “Manual de uso del logotipo institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana”, aprobado con Resolución Rectoral N° 2753-2009-UNAP, de fecha 22 de diciembre de 2009.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Los errores materiales, ortográfico en los documentos emitidos por las Facultades (resolución decanal, informe de la Oficina de registros y servicios académicos (ORSA, etc.) o por el Vicerrectorado académico, y que ocasionen perjuicio económico a la institución, serán asumidas por la persona que causó el error.

CUARTA.- El costo de la corrección de los datos en el registro de la SUNEDU, será asumido por el usuario, quien abonará a la SUNEDU por este concepto y a la UNAP por trámite administrativo.

**DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas que preceden a la presente directiva.

SEGUNDA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución rectoral.

TERCERA.- Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Vicerrectorado Académico y/o Consejo Universitario.

CUARTA.- El expediente de solicitud del Diploma formará parte del legajo personal del (la) interesado(a).



# ANEXOS

**ANEXO 01**

Iquitos, .....

Oficio N° .....-201...-ORSA-FACULTAD-UNAP

Señor

.....

Decano de la Facultad .....

Presente.-Asunto: Remito expediente para Grado de Bachiller o  
Título Profesional

El presente tiene por finalidad saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar, adjunto al presente, el expediente de Grado Académico para que a través de su despacho gestione ante la autoridad pertinente el Grado Académico de Bachiller en ..... o Título Profesional en ..... del (la) ex alumno (a) /o Bachiller, cuyos datos se indica líneas abajo, teniendo en cuenta la "Directiva N° 01-2016-R-UNAP, Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana".

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.

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (Verificar en documento de identidad y partida de nacimiento, incluir las tildes)

Resolución de Ingreso : R.R N° .....

Código UNAP : 011

Código Facultad/Escuela :

Código Alumno :

Registro N° :

Folio N° :

Libro N° :

P.P.S. :

P.P.A. :

P.P.G. :

N°DNI/Carné extranjería/Pasaporte:

Modalidad :

Sede de procedencia :

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Jefa ORSA de la Facultad de .....

C.c: Archivo

(\*) Utilizar letra calibri



ANEXO 02

RESOLUCIÓN DECANAL/ O COORDINACIÓN N° .....-201.....-FACULTAD-UNAP
Fecha.....

VISTO:

La Resolución Rectoral N° 708-2016-UNAP, de fecha 21 de junio de 2016, que aprueba la Directiva n° 01-2016-R-UNAP, "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° .....-201.....-ORSA-FACULTAD-UNAP, de fecha ....., presentado por la Jefa de la Oficina de Registros y Servicios Académicos de la Facultad de .....da a conocer que, el expediente presentado por el ex alumno/ Bachiller ....., cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a Ley para optar el Grado Académico de Bachiller en ..... /Título Profesional en .....

Que, por lo 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.....;

Con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR, la expedición del Grado Académico de Bachiller en ..... / Título Profesional de ....., de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 5 columns: N°, NOMBRES Y APELLIDOS, REGISTRO, FOLIO, LIBRO. Row 1: 01, KILHER RODRIGUEZ MURRIETA, 063, 033, 01

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

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

Cc: Archivo

(\* Utilizar letra calibri

**ANEXO 03**

Iquitos, .....

Oficio N° .....-2016-FACULTAD-UNAP

Señor

.....

Rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Presente.-

 Asunto: Solicito Grado Académico de Bachiller /  
 Título Profesional

Referencia: Oficio N° .....-2016-ORSA-FACULTAD

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 ...../o Título Profesional de .....del ex alumno /o Bachiller, en atención al documento de la referencia y la Resolución Decanal/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...../ Título Profesional de ....., de acuerdo a la Directiva n° 01-2016-R-UNAP, "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", aprobada mediante Resolución N° 0708-2016-UNAP, de fecha 21 de junio 2016, con los datos siguientes:



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

(\*) Utilizar letra calibri



ANEXO 04

Iquitos, .....

Oficio N°.....-201....-ORSA-EPG-UNAP

Señor

Director (a) de la Escuela de Postgrado UNAP  
Presente.-

Asunto: Remito expediente para Grado de Magíster,  
Doctor y/o Título de Segunda Especialidad

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 n° 01-2016-R-UNAP, "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", aprobada mediante Resolución N° 0708-2016-UNAP, de fecha 21 de junio 2016.

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:

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (Verificar en documento de identidad y partida de nacimiento, incluir las tildes)

- Resolución de Ingreso : R.R N°.....
- Fecha RR de ingreso :
- Código UNAP : 011
- Código del Alumno :
- Registro N° :
- Folio N° :
- Libro N° :
- N°DNI/Carné extranjería/Pasaporte:
- Modalidad :

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
Jefe ORSA EPG

C.c: Archivo

(\* Utilizar letra calibri



## ANEXO 05

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° .....-201.....-EPG-UNAP  
Fecha.....

## VISTO:

La Resolución Rectoral N° 708-2016-UNAP, de fecha 21 de junio de 2016, que aprueba la Directiva n° 01-2016-R-UNAP, "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° .....-2016-ORSA-EPG-UNAP, de fecha ....., presentado por el (la) Jefe 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 Magíster, Doctor en ..... con mención en ..... y/o Título de Segunda Especialidad en .....

Con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo; y,

En uso de las atribuciones conferidas, por la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR**, la expedición del **Grado Académico de Magíster/Doctor** en ..... con mención en ..... /Título de Segunda Especialidad Profesional en ....., de acuerdo al siguiente detalle:

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

.....  
Director (a)

.....  
Secretario(a) Académico (a)

Cc:Archivo

(\*) Utilizar letra calibri



**ANEXO 06**

Iquitos, .....

Oficio n° .....-201.....-EPG-UNAP

Señor

.....

Rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Presente.-

Asunto: Solicito Grado Académico de Magister,  
 Doctor y/o Título de Segunda Especialidad  
 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 Especialidad Profesional en ..... del ex alumno en atención al documento de la referencia y la Resolución Directoral N° .....-201.....-EPG-UNAP, 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 ..... y/o Título de Segunda Especialidad Profesional en ..... de acuerdo a la Directiva n° 01-2016-R-UNAP, "Normas para el otorgamiento de grados académicos de pre y postgrado, título profesional y de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", aprobada con Resolución N° 0708-2016-UNAP, de fecha 21 de junio 2016, de acuerdo al siguiente detalle:



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

(\*) Utilizar letra calibri



**ANEXO 07**

**CONSTANCIA DE EGRESADO**

N° .....-201....-OGRAA-UNAP

(Ley Universitaria, Ley N° 30220 vigente desde el 10 de julio 2014)

Código UNAP: 011

LA QUE SUSCRIBE JEFA DE LA OFICINA DE GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

**HACE CONSTAR**

Que, el(la) ex-estudiante ..... ,  
egresado(a) de la **Facultad de** ..... - Escuela de ..... -  
**Código de la Escuela**, identificada con **Código Universitario N°** ..... , concluyó  
satisfactoriamente sus estudios superiores en el ..... **Semestre Académico** ..... , con  
fecha ...../...../201...., obteniendo como **Promedio Ponderado de Graduación – PPG:**  
**13.6818**



Certifico, a fin de establecer la excepcionalidad de los requisitos establecidos en el **artículo 45°** de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, de conformidad con su Décima Tercera Disposición Complementaria.

....., ..... de ..... de 201.....

.....  
NOMBRE COMPLETO JEFA OGRAA

Boleta de pago N° .....



ANEXO 08

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

N° .....-201....-OGRAA-UNAP

(Ley Universitaria, Ley N° 30220 vigente desde el 10 de julio 2014)

Código UNAP: 011

La jefa de la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos que suscribe, certifica que (NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO), con Código Universitario N° ..... registra matrícula el Primer Semestre Académico 2011 con fecha ...../...../201..., en la Escuela Profesional de (NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA), con un total de 22 créditos de la FACULTAD DE ..... de la Universidad Nacional de Amazonía Peruana.



Certifico, a fin de establecer la excepcionalidad de los requisitos establecidos en artículo 45° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 de conformidad con su Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria.

....., ..... de ..... de 201...

.....  
NOMBRE COMPLETO JEFA OGRAA

Boleta de pago N° .....