



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS
TÍTULO PROFESIONAL

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO – FORMULARIO: SG-003
 (Sírvese leer las instrucciones al dorso)

DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno :

2. Apellido Materno :

3. Primer Nombre :

4. Segundo Nombre :

5. Tercer Nombre :

6. Fecha de Nacimiento : / / Sexo : F M

7. DNI: Carnet Ext.: Pasaporte: Otro:.....

Nº de documento Teléf. Fijo y móvil

DATOS ACADÉMICOS

8. Nº de Matrícula. :

9. Facultad :

10. Título Profesional :

11. Modalidad para obtener Título Profesional, según el inciso 45.2 del artículo 45º de la Ley Universitaria N° 30220:

1) Sustentación de Tesis: 2) Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP):

12. Modalidad de sustentación: 1) Presencial 2) Virtual

13. Nº Recibo con fecha de Pago : S/.

14.

Firma del Interesado

DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO

Yo con DNI N° me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

Firma del Apoderado

INSTRUCCIONES PARA TÍTULO PROFESIONAL

1. Del 1 al 5 en caso escriba con lapicero, consignar los nombres y apellidos correctamente en forma legible, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUANDO en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento a fin de evitar errores en la impresión del diploma.
7. Marque con una **X** el tipo de documento de identidad, si es "otro" escribirlo sobre los puntos suspensivos, escribir número de documento de identidad, teléfono fijo y móvil correctamente sin omitir ningún dígito.
8. Código de Matrícula
9. Indique la facultad a la que pertenece.
10. Escriba el Título Profesional a obtener. Si en el punto 6 (Sexo) marcó F, precisar si la denominación del Título Profesional lo solicita en género masculino o femenino (ingeniero/ingeniera, Biólogo/Bióloga). En caso solicite en femenino el expediente completo debe estar en ese género.
11. Marque con una **X** la modalidad de obtención de título profesional que corresponde.
12. Marque con una **X** la modalidad de sustentación que corresponde.
13. Escriba el número del recibo con fecha de pago y monto.
14. Firma del interesado. Si firma el apoderado llenar la Declaración Jurada.

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL INTERESADO

1. FUT dirigido al Decano de la Facultad, solicitando la obtención del Título Profesional, indicando el número de recibo de pago, fecha e importe (como figura en el TUPA).
2. Tres (03) fotografías iguales impresas (a color) en papel mate, tomadas recientemente en estudio fotográfico (antigüedad no mayor a 06 meses), con las siguientes características:
 - Tamaño pasaporte (5 cm. de alto x 4 cm. de ancho), fondo blanco.
 - Varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata. **Damas:** sastrerío oscuro y blusa blanca (el interesado no deberá portar lentes, bufanda ni gorro).
 - Al reverso de la foto debe contener apellidos y nombres.
3. Formulario SG – 003, debidamente llenado con los datos personales del interesado.

OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

4. Resolución de Facultad que aprueba el Título Profesional considerando lo siguiente:
 - La lista de aprobados agrupados por carreras o especialidad, ordenados alfabéticamente.
 - Apellido paterno, apellido materno y nombres, la primera letra en mayúscula y las siguientes en minúsculas con sus respectivas tildes (de acuerdo a lo consignado en la partida de nacimiento del interesado).
5. Informe (constancia de matrícula y egreso) de la Unidad de Registro - DERA.
6. Acta de sustentación.
7. Informe de originalidad y/o grado de similitud de la tesis o trabajo de investigación que emite el software antiplagio.
8. Junto con el expediente virtual presentar un cuadro digitado en formato Word conteniendo la siguiente información:
 - Nombres y apellidos del total de aprobados por resolución, especialidad y la dirección URL donde se aloja la tesis en el repositorio digital.

NOTA IMPORTANTE: LA ENTREGA DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS A LOS INTERESADOS SE REALIZA DE MANERA PERSONAL. EN CASO EL INTERESADO NO PUEDA RECOGERLO, PUEDE AUTORIZAR A UNA TERCERA PERSONA OTORGÁNDOLE UNA CARTA PODER NOTARIAL (ORIGINAL NO COPIA), CASO CONTRARIO LOS DIPLOMAS SEGUIRÁN EN CUSTODIA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL HASTA QUE EL INTERESADO PUEDA APERSONARSE.