



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 23 de junio de 2020  
TR. N° 0234-2020-R-UNALM**

Señor

Presente.-

Con fecha 23 de junio de 2020 se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N° 0234-2020-R-UNALM.- La Molina, 23 de junio de 2020.**

**CONSIDERANDO:** La comunicación N° OP-C19/0207/2020, de fecha 23 de junio de 2020, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, sobre la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante Resolución N° 0451-2018-R-UNALM, se aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueban los lineamientos y formatos para elaboración y aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); que tienen por objetivo establecer los lineamientos y criterios técnicos-legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los TUPA; Que, el Artículo 43, numeral 5, del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que en los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, se debe indicar su monto y forma de pago; asimismo el Artículo 44, numeral 44.5, del referido TUO, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por resolución del titular del Organismo Autónomo, conforme a la Constitución Política del Perú. En caso contrario, su aprobación se realizará conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3; Que, el Artículo 4º del Decreto supremo N° 062-2009-PCM, señala que la modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA y que el funcionario encargado en cada entidad de ingresar y publicar la información en el Portal Web Institucional, deberá efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT; Que, con Decreto Supremo N° 380-2019-EF, se aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020, ascendente a S/ 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos y 00/100 soles), con lo cual resulta necesario autorizar la reconversión de los nuevos términos porcentuales contenidos en el TUPA de la UNALM; Que, mediante Memorándum N° 761-2019-OAL/UNALM, la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal de la UNALM, solicita se incluya en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, los procedimientos de Duplicado de Grado o Titulo por Deterioro o Mutilación y Duplicado de Grado o Título por Pérdida o Robo, con el fin de levantar las observaciones realizadas a través de la Resolución N° 0550-2019/STCEB-INDECOPI; Que, en aplicación del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la Unidad de Contabilidad mediante carta N° 165/UNID.CONT./2020 hace llegar el resumen de costos de los procedimientos administrativos, en el cual se agregan dos procedimientos administrativos, Duplicado de Grado o Titulo por Deterioro o Mutilación y Duplicado de Grado o Título por Pérdida o Robo, los cuales son incorporados en el TUPA de la UNALM;



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 23 de junio de 2020  
TR. N° 0234-2020-R-UNALM

-2-

Que, mediante Carta C.2020-0226-SG-UNALM, la Secretaría General (e) nos remite el Oficio N° 0199-2020-SUNEDU-02-13 Registro IN-34407, adjuntando el informe preliminar de Supervisión N° 0011-2020-SUNEDU-02-13 al Portal de Transparencia Universitaria, en el cual señala que, en el TUPA 2018 de la UNALM, no se manifiesta expresamente si el pago podrá efectuarse en efectivo u otro medio y solicita que se atienda dicha observación; Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40º, literal d) del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado por Resolución N° 0477-2019-R-UNALM, la Unidad de Racionalización y Estadística, tiene como una de sus funciones, elaborar, actualizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos de gestión institucional de la UNALM, al Rector para su aprobación; Que, bajo este marco normativo, la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, mediante Informe Técnico N° 006-2020-URE-OP/UNALM, propone la modificación del TUPA de la UNALM, mediante la incorporación de dos (02) procedimientos administrativos, especificación de la forma y el lugar de pago de treinta y dos (32) procedimientos administrativos y el reajuste del término porcentual del TUPA de la UNALM para el año 2020; asimismo señala que la entidad ha optado por considerar un monto de tramitación menor al costo resultante del aplicar la metodología de determinación de costos, en los procedimientos que son administrados por la Oficina de Secretaría General, en beneficio del administrado; Que, de conformidad con el numeral 17.3.3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, el expediente del proyecto de modificación del TUPA cuenta con la conformidad de la Oficina de Secretaría General; y Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314º, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM.** Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado con Resolución N° 451-2018-R-UNALM, el mismo que contiene los nuevos términos porcentuales que regirán para el año 2020, sobre los derechos de tramitación de cada procedimiento administrativo que en Anexo 1, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- Incorporación de Procedimientos Administrativos.** Incorporar los siguientes procedimientos en el TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina: Duplicado de Grado o Titulo por Pérdida o Robo y Duplicado de Grado o Titulo por Deterioro o Mutilación.

**ARTÍCULO 3º.- Derecho de tramitación menor al costo del procedimiento administrativo.** La Entidad ha optado por considerar un monto por derecho de tramitación en la Oficina de Secretaría General en beneficio del administrado, menor al costo resultante de aplicar la metodología de costeo de procedimientos administrativos aprobado mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, manteniendo el costo que figura en el TUPA de la UNALM – 2018, en los siguientes procedimientos administrativos: Obtención del Grado de Bachiller, Obtención del Título Profesional, Obtención del Grado de Maestro, Obtención del Grado de doctor, Revalida de Grado y Título y Rectificación de Diploma.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 23 de junio de 2020  
TR. N° 0234-2020-R-UNALM

-3-

**ARTÍCULO 4º.- Forma de Pago del derecho de tramitación de los procedimientos administrativos.** Indicar la forma y el lugar de pago del derecho de tramitación en los siguientes procedimientos administrativos: Matrícula Extemporánea, Certificado de Estudios, Constancias, Carne Universitario Regular, Duplicado y Correcciones, Reincorporación a la Condición de Estudiante, Traslados Internos, Examen Profesional, Matrícula (Maestría), Matricula de Alumnos Especiales (Maestría), Examen de Idioma Extranjero (Maestría), Reincorporación (Maestrías), Examen de Grado (Maestría), Sustentación de Tesis (Maestría), Matrícula (Doctorado), Matricula de Alumnos Especiales (Doctorado), Examen de Idioma Extranjero (Doctorado), Reincorporación (Doctorado), Examen de Grado (Doctorado), Sustentación de Tesis (Doctorado), Carné de Lector Ingresante, Carné de Egresado UNALM, Carné de Visitante, Obtención del Grado de Bachiller, Obtención del Título Profesional, Obtención del Grado de Maestro, Obtención del Grado de Doctor, Revalida de Grado y Título, Acceso a la información que posee o Produce la UNALM y Rectificación de Diploma.

**ARTÍCULO 5º.- Reajuste del Término Porcentual del TUPA – UNALM, para el año 2020 en relación a la Unidad Impositiva Tributaria.** Aprobar la reconversión de los nuevos términos porcentuales contenidos en el TUPA de la UNALM que regirán durante el año 2020, sobre los derechos de tramitación de cada procedimiento administrativo establecidos en el TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en función al valor de la UIT del año 2020. **ARTÍCULO 6º.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 451-2018 -R-UNALM de fecha 08 de agosto de 2018. **ARTÍCULO 7º.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la Resolución que aprueba el TUPA de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el diario Oficial el Peruano y la difusión de la presente Resolución y su anexo en el Portal Web de la UNALM y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
  
SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCI,R,OPL,PPTO.,DIGA

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Resolución No. 0234-2020-R-UNALM**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	0061-2015-R-UNALM	04/05/2015
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	0451-2018-R-UNALM	08/08/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	0234-2020-R-UNALM	23/06/2020

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>N° 4</b>
1.1 Educación	
MATRÍCULA REGULAR	N° 5
MATRÍCULA RECIEN INGRESANTE	N° 7
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	N° 9
CURSO DIRIGIDO	N° 11
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	N° 13
CONSTANCIAS	N° 15
CARNÉ UNIVERSITARIO REGULAR, DUPLICADO Y CORRECCIONES	N° 17
RETIRO TOTAL DE CURSOS EN FORMA EXCEPCIONAL	N° 19
RECLAMO SOBRE RESULTADO DE EVALUACIÓN	N° 21
REINCORPORACIÓN A LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	N° 23
TRASLADOS INTERNOS	N° 25
APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS	N° 27
EXAMEN PROFESIONAL	N° 29
MAESTRÍA - MATRÍCULA	N° 31
MAESTRÍA - MATRÍCULA DE ALUMNOS ESPECIALES	N° 33
MAESTRÍA - EXAMEN DE IDIOMA EXTRANJERO	N° 35
MAESTRÍA - REINCORPORACIÓN	N° 37
MAESTRÍA-EXAMEN DE GRADO	N° 39
MAESTRÍA-SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 41
DOCTORADO - MATRÍCULA	N° 43
DOCTORADO - MATRÍCULA DE ALUMNOS ESPECIALES	N° 45
DOCTORADO - EXAMEN DE IDIOMAS EXTRANJERO	N° 47
DOCTORADO - REINCORPORACIÓN	N° 49
DOCTORADO - EXAMEN DE GRADO	N° 51
DOCTORADO - SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 53
CARNÉ DE LECTOR INGRESANTE	N° 55
CARNÉ DE EGRESADO UNALM	N° 57
CARNÉ DE VISITANTE	N° 59
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	N° 61
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	N° 63
DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO POR PERDIDA O ROBO	N° 65
DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO POR DETERIORO O MUTILACIÓN	N° 67
OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO	N° 69
OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR	N° 71
REVÁLIDA DE GRADO Y TÍTULO	N° 73
ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA UNALM	N° 75
RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA	N° 77
PRESTACIONES PENSIONARIAS	N° 79

<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 83
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 84
Formulario PDF: EPG 001	N° 85
Formulario PDF: F 001	N° 86
Formulario PDF: OERA 001	N° 87
Formulario PDF: ORH-001	N° 88
Formulario PDF: SG-001	N° 89
Formulario PDF: SG-002	N° 90
Formulario PDF: SG-003	N° 92
Formulario PDF: SG-004	N° 94
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 96

## **SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRÍCULA REGULAR"**

**Código: PA58003B16**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se registran los datos del estudiante para la matrícula correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo disposiciones reglamentarias.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Gratis

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

<https://maipi.lamolina.edu.pe> : INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS	Teléfono: 6147800 Anexo: 138/468 Correo: <a href="mailto:estudios@lamolina.edu.pe">estudios@lamolina.edu.pe</a>
---------------------------	---

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 97º y artículo 99º numeral 99.8.	Ley Universitaria	Ley	Nº 30220	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Artículo 84º y Artículo 170º	Estatuto de la UNALM	Otros	Nº 01-2015-AE-UNALM.
------------------------------	----------------------	-------	----------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRÍCULA RECIEN INGRESANTE"**

**Código: PA580010C9**

**Descripción del procedimiento**

Matrícula de alumnos recién ingresantes en cursos y ciclo de la carrera respectiva

**Requisitos**

1.- Identificarse con su Documento de Identidad

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Gratis

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138/468  
Correo: [mesadepartes@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartes@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 97º y artículo 99º numeral 99.8.	Ley Universitaria	Ley	Nº 30220	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Artículo 84º y Artículo 170º	Estatuto de la UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.
------------------------------	----------------------	------------------------	----------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA"**

**Código: PA580021A9**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se informa a los estudiantes que cuenten con matrícula extemporánea sobre su registro en las aulas de acuerdo a la indicación de su constancia emitida por el área de registro académico.

**Requisitos**

1.- Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo disposiciones reglamentarias.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo, en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Así como también en el Banco de la Nación:

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja) UNALM

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Banco de la Nación Cuenta Corriente 068-254140 Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

<https://maipi.lamolina.edu.pe> : INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138 / 468  
Correo: [estudios@lamolina.edu.pe](mailto:estudios@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 97º y artículo 99º numeral 99.8.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 84º y Artículo 170º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CURSO DIRIGIDO"**

**Código: PA58009563**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar al alumno las pautas para solicitar el beneficio de llevar curso dirigido para lo cual el alumno se encuentre cursando el último ciclo de estudios y complete con él su currículum para la graduación. Solo se realiza por una vez y no exceder el número de créditos permitido de acuerdo al promedio del estudiante.

**Requisitos**

- 1.- Llenar formulario Único de Trámite, vía Web.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: OERA 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210519\\_095739.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210519_095739.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Gratis

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

20 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

<https://maipi.lamolina.edu.pe> : INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

CONSEJO DE FACULTAD

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138 / 468  
Correo: [estudios@lamolina.edu.pe](mailto:estudios@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Artículo 98º.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 77º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE ESTUDIOS"**

**Código: PA58008D46**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar al alumno las pautas para la obtención de su certificado de estudios

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Jefe de la Oficina de Estudios y Registros Académicos
- 2.- Fotografía tamaño carné fondo blanco (01 por documento).

**Notas:**

- 1.- El pago puede ser en efectivo en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: OERA 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210610\\_102122.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210610_102122.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138 / 468  
Correo: [estudios@lamolina.edu.pe](mailto:estudios@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 8º, numeral 8.3.		Ley	30220	
Artículo 5º y Artículo 50º	Estatuto UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIAS"**

**Código: PA580046D4**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar al alumno, las pautas para la obtención de constancias

**Requisitos**

De Ingreso

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Jefe del Centro de Admisión y Promoción.
- 2.- Fotografía tamaño carné fondo blanco (01 por documento).

De Alumno Regular y otras Constancias Académicas

- 3.- Formulario Único de Trámite dirigido al Jefe de la Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 4.- Fotografía tamaño carné fondo blanco (01 por documento).

**Notas:**

- 1.- El pago puede ser en efectivo en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: OERA 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210610\\_100828.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210610_100828.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

Formulario PDF: OERA 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210610\\_100943.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210610_100943.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CENTRO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN : CAMPUS UNIVERSITARIO  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

CENTRO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

Teléfono: Dirección de Estudios y Registros Académicos  
614 - 7124  
Centro de Admisión y Promoción  
614 - 7117  
Anexo: -  
Correo: [estudios@lamolina.edu.pe](mailto:estudios@lamolina.edu.pe) [admission@lamolina.edu.pe](mailto:admission@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 8º, numeral 8.3.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
Artículo 5º y Artículo 50º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CARNÉ UNIVERSITARIO REGULAR, DUPLICADO Y CORRECCIONES"**

**Código: PA58008BE2**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas al alumno, para la obtención de su carné universitario regular, duplicado y correcciones

**Requisitos**

- 1.- Estar matriculado.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138 / 468  
Correo: estudios@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expedió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 127º.	Ley universitaria	Ley	30220	
	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TUPA DE SUNEDU	Decreto Supremo	003-2016-MINEDU	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RETIRO TOTAL DE CURSOS EN FORMA EXCEPCIONAL"**

**Código: PA58003AA2**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar a los alumnos las pautas para realizar su retiro de total de cursos en forma excepcional

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Jefe de la Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- 2.- Certificado Médico validado por el Sistema Nacional de Salud - Ministerio de Salud o ESSALUD, y validado por el Centro Médico de la UNALM o copia simple de la Partida de Defunción del padre, madre o hijos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: OERA 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210610\\_101503.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210610_101503.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 138 / 468  
Correo: [estudios@lamolina.edu.pe](mailto:estudios@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expedió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Artículo 97º y 100º, numeral 100.14	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
Artículo 170º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	
	Directiva de Retiro de Cursos de los Estudiantes de la UNALM	Resolución del Titular	Res. N° 0300-2017-CU-UNALM	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECLAMO SOBRE RESULTADO DE EVALUACIÓN"**

**Código: PA58003F45**

**Descripción del procedimiento**

Proporciona al alumnos las pautas para realizar el Reclamo sobre resultados de evaluación

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Decano de la Facultad.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: F 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210601\\_110105.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210601_110105.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA DE FACULTAD : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**CONSEJO DE FACULTAD**

Teléfono:

Agronomía 6147135  
Ciencias 3496015  
Forestales 6147145  
Economía 6147131  
Industrias Alimentarias 3495764  
Ingeniería Agrícola 6147140  
Pesquería 6147143  
Zootecnia 3495761

Anexo:

Agronomía 201 / 635  
Ciencias 202 / 413  
Forestales 203 / 645  
Economía 204 / 631  
Industrias Alimentarias 540  
Ingeniería Agrícola 206 / 640  
Pesquería 207 / 407 / 643  
Zootecnia 430

Correo:

fagronomia@lamolina.edu.pe  
ciencias@lamolina.edu.pe  
fcf@lamolina.edu.pe  
feconomia@lamolina.edu.pe  
fial@lamolina.edu.pe  
fagricola@lamolina.edu.pe  
fpesqueria@lamolina.edu.pe  
fzootecnia@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 39º.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
Artículo 83º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REINCORPORACIÓN A LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE"**

**Código: PA58001DA4**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas a los alumnos, para solicitar su reincorporación a la condición de Estudiante

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Decano de la Facultad.

**Notas:**

1.- Nota: El pago puede ser en efectivo  
En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o  
Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: F 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210601\\_114022.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210601_114022.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 141.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles - Cuenta Corriente 068-254140 / Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA DE FACULTAD : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**CONSEJO DE FACULTAD**

Teléfono:

Agronomía 6147135  
Ciencias 3496015  
Forestales 6147145  
Economía 6147131  
Industrias Alimentarias 3495764  
Ingeniería Agrícola 6147140  
Pesquería 6147143  
Zootecnia 3495761

Anexo:

Agronomía 201 / 635  
Ciencias 202 / 413  
Forestales 203 / 645  
Economía 204 / 631  
Industrias Alimentarias 540  
Ingeniería Agrícola 206 / 640  
Pesquería 207 / 407 / 643  
Zootecnia 430

Correo:

fagronomia@lamolina.edu.pe  
ciencias@lamolina.edu.pe  
fcf@lamolina.edu.pe  
feconomia@lamolina.edu.pe  
fial@lamolina.edu.pe  
fagricola@lamolina.edu.pe  
fpesqueria@lamolina.edu.pe  
fzootecnia@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	CONSEJO DEFACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 100º, numeral 100.11	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
Artículo 172º, inc. k)	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"TRASLADOS INTERNOS"**

**Código: PA580042E8**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos de la UNALM de las diversas facultades, puedan realizar su trámite de traslado interno

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Decano de la Facultad.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: F\_001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210601\\_114746.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210601_114746.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 154.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Cuenta Corriente 068-254140 Código de Cuenta Interbancaria -

CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA DE FACULTAD : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO DE FACULTAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Fac. Agronomía 6147135Fac Ciencias 3496015Fac. Ciencias Forestales 6147145Fac. Economía y Planificación 6147131Fac. Ind. Alimentarias 3495764Fac. Ing. Agrícola 6147140Fac. Pesquería 6147143Fac. Zootecnia 3495761 Anexo: Fac. Agronomía 201 / 635Fac. Ciencias 202 / 413Fac. Ciencias Forestales 203 / 645Fac. Economía y Planificación 204 / 631Fac. Ind. Alimentarias 540Fac. Ing. Agrícola 206 / 640Fac. Pesquería 207 / 407 / 643Fac. Zootecnia 430 Correo: [fagronomia@lamolina.edu.pe](mailto:fagronomia@lamolina.edu.pe)[pefciercias@lamolina.edu.pe](mailto:pefciercias@lamolina.edu.pe)[pefc@lamolina.edu.pe](mailto:pefc@lamolina.edu.pe)[pefeconomia@lamolina.edu.pe](mailto:pefeconomia@lamolina.edu.pe)[pefial@lamolina.edu.pe](mailto:pefial@lamolina.edu.pe)[pefagricola@lamolina.edu.pe](mailto:pefagricola@lamolina.edu.pe)[pefpesqueria@lamolina.edu.pe](mailto:pefpesqueria@lamolina.edu.pe)[pefzootecnia@lamolina.edu.pe](mailto:pefzootecnia@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Reconsideración**

**Apelación**

Autoridad competente	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO
----------------------	---	---

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 39º.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
Artículo 66º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS"**

**Código: PA5800B5CC**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos puedan presentar su proyecto de tesis y ser aprobado por el consejo de Facultad

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Decano de la Facultad.
- 2.- Proyecto de tesis original y copias del proyecto de tesis, de acuerdo a cada Facultad.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: F 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210603\\_110538.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210603_110538.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA DE FACULTAD : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**CONSEJO DE FACULTAD**

**Teléfono:**

Fac. Agronomía 6147135  
 Fac. Ciencias 3496015  
 Fac. Forestales 6147145  
 Fac. Economía 6147131  
 Fac. Industrias Alimentarias 3495764  
 Fac. Ingeniería Agrícola 6147140  
 Fac. Pesquería 6147143  
 Fac. Zootecnia 3495761

**Anexo:**

Fac. Agronomía 201 / 635  
 Fac. Ciencias 202 / 413  
 Fac. Forestales 203 / 645  
 Fac. Economía 204 / 631  
 Fac. Industrias Alimentarias 540  
 Fac. Ingeniería Agrícola 206 / 640  
 Fac. Pesquería 207 / 407 / 643  
 Fac. Zootecnia 430

**Correo:**

fagronomia@lamolina.edu.pe  
 ciencias@lamolina.edu.pe  
 fcf@lamolina.edu.pe  
 feconomia@lamolina.edu.pe  
 fial@lamolina.edu.pe  
 fagricola@lamolina.edu.pe  
 fpesqueria@lamolina.edu.pe  
 fzootecnia@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 45º, numeral 45.2	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 89º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"EXAMEN PROFESIONAL"**

**Código: PA5800BA64**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos puedan rendir su examen profesional

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Decano de la Facultad.
- 2.- Poseer el grado académico de Bachiller.
- 3.- Haber prestado servicios profesionales durante (03) años consecutivos en labores propias de la especialidad

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo en la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: F 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210603\\_111525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210603_111525.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/OERA\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/OERA_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1563.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA DE FACULTAD : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**CONSEJO DE FACULTAD**

Teléfono:

Fac. Agronomía 6147135  
Fac. Ciencias 3496015  
Fac. Forestales 6147145  
Fac. Economía 6147131  
Fac. Industrias Alimentarias 3495764  
Fac. Ingeniería Agrícola 6147140  
Fac. Pesquería 6147143  
Fac. Zootecnia 3495761

Anexo:

Fac. Agronomía 201 / 635  
Fac. Ciencias 202 / 413  
Fac. Forestales 203 / 645  
Fac. Economía 204 / 631  
Fac. Industrias Alimentarias 540  
Fac. Ingeniería Agrícola 206 / 640  
Fac. Pesquería 207 / 407 / 643  
Fac. Zootecnia 430

Correo:

fagronomia@lamolina.edu.pe  
ciencias@lamolina.edu.pe  
fcf@lamolina.edu.pe  
feconomia@lamolina.edu.pe  
fial@lamolina.edu.pe  
fagricola@lamolina.edu.pe  
fpesqueria@lamolina.edu.pe  
fzootecnia@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 45º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 89º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA - MATRÍCULA"**

**Código: PA5800DFB7**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los Alumnos de las diversas Maestrías de la Escuela de Posgrado, pueden realizar su proceso de matrícula

**Requisitos**

- 1.- Estar habilitado por Bienestar con respecto a pagos.

A PARTIR DEL SEGUNDO CICLO

- 2.- Actualizar deudas económicas y académicas.
- 3.- Presentar programa de estudios y Comité Consejero.

A PARTIR DEL TERCER CICLO

- 4.- Presentación de proyecto de tesis y Examen de Idioma.
- 5.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 147.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agenzia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU

Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM

Número de cuenta: 1931196704017

Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 97º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 72º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA - MATRÍCULA DE ALUMNOS ESPECIALES"**

**Código: PA580006F1**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos en la condición de alumnos especiales puedan realizar su matrícula en el ciclo y maestría respectiva de la Escuela de Posgrado.

**Requisitos**

1.- Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo a disposiciones reglamentarias.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL

PERÚ

Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM

Número de cuenta: 1931196704017

Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 97º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 72º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA - EXAMEN DE IDIOMA EXTRANJERO "**

**Código: PA580008B1**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas para que los Alumnos de la Escuela de posgrado puedan realizar su examen de idioma extranjero

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.

2.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ

Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM

Número de cuenta: 1931196704017

Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210603\\_115215.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210603_115215.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL

PERU Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM

Número de cuenta: 1931196704017 Código de Cuenta Interbancario:

00219300119670401718

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

2 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

JURADO DE EXAMEN DE IDIOMA EXTRANJERO DE LA EPG

Teléfono: 6147800

Anexo: 200 / 209

Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.4	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 90º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA - REINCORPORACIÓN "**

**Código: PA5800BC4F**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas para que los alumnos de las diversas maestrías de la Escuela de Posgrado puedan solicitar su reincorporación

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210603\\_120058.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210603_120058.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM Número de cuenta: 1931196704017 Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: [mesadepartesepg@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartesepg@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

respuesta	
-----------	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 100º, numeral 100.11	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 172º, inc. k	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA-EXAMEN DE GRADO"**

**Código: PA5800E589**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos de la Escuela de Posgrado, soliciten y rindan su examen de grado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de examen de grado.
- 2.- Haber concluido su Programa de Estudios con promedio ponderado acumulado no menor de 14
- 3.- Haber aprobado todos los cursos de su Programa de Estudios, incluyendo seminarios y la mitad de los créditos de investigación
- 4.- Haber aprobado el examen de Idioma Extranjero
- 5.- Copia de la constancia de pago del Banco

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_080537.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_080537.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 828.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 90º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MAESTRÍA-SUSTENTACIÓN DE TESIS"**

**Código: PA5800408A**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los Alumnos de la Escuela de Posgrado, que hayan cumplido con los requisitos necesarios, puedan sustentar su Trabajo de investigación (Tesis)

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Haber aprobado el examen de grado.
- 3.- Pedir fecha de sustentación de tesis.
- 4.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_081303.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_081303.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1367.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200/ 209  
Correo: [mesadepartesepg@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartesepg@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.4	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 90º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - MATRÍCULA"**

**Código: PA58003812**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los Alumnos de los diversos Doctorados de la Escuela de Posgrado, puedan realizar su Matrícula

**Requisitos**

- 1.- Estar habilitado por Bienestar con respecto a pagos.

A PARTIR DEL SEGUNDO CICLO

- 2.- Actualizar deudas económicas y académicas.
- 3.- Presentar programa de estudios y Comité Consejero.

A PARTIR DEL TERCER CICLO

- 4.- Presentación de proyecto de tesis y Examen de Idioma.
- 5.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 147.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 97º.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 72º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - MATRÍCULA DE ALUMNOS ESPECIALES"**

**Código: PA58007818**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para la matrícula de alumnos especiales y cumplan con la siguiente condición: a) Aquellos que desean desarrollar un programa libre de estudios en la Escuela de Post Grado, a excepción de Seminarios e Investigación y b) Aquellos que desean obtener un grado avanzado solo podrán ser alumnos especiales por dos semestres consecutivos. Para ser admitido como alumno especial se requiere de la autorización del Directorio de la Escuela de Post Grado, previamente el coordinador solicitará la admisión del alumno especial, indicando los cursos que llevará.

**Requisitos**

- 1.- Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo a disposiciones reglamentarias.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 97º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 72º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - EXAMEN DE IDIOMAS EXTRANJERO"**

**Código: PA5800E63E**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas para que los alumnos de los diversos doctorados de la Escuela de Posgrado, puedan rendir su examen de idioma extranjero

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.

2.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:

Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ

Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM

Número de cuenta: 1931196704017

Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_083323.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_083323.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 99.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL

PERÚNombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALMNúmero

de cuenta: 1931196704017Código de Cuenta Interbancario:

00219300119670401718

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

JURADO DE EXAMEN DE IDIOMA EXTRANJERO DE LA EPG

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800

Anexo: 200 / 209

Correo: mesadepartesepg@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.5.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 91º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - REINCORPORACIÓN"**

**Código: PA58002E5D**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos de los diversos doctorados de la Escuela de Posgrado puedan solicitar por escrito su reincorporación cuando dejan de estudiar más de tres semestres consecutivos, según calendario académico, previa cancelación de los derechos correspondientes. La reincorporación procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada en el Directorio de la EPG

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_083916.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_083916.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERÚ  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: [mesadepartesepg@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartesepg@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sostenga en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 100º, numeral 100.11	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 172º, inc. k)	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - EXAMEN DE GRADO"**

**Código: PA5800B8F2**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas para que el estudiante de doctorado una vez completados los créditos académicos exigidos, pueda solicitar a la dirección de la Escuela de Posgrado el examen de grado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Examen de Grado.
- 2.- Haber concluido su programa de estudios con promedio ponderado acumulado no menor de 14.
- 3.- Haber aprobado todos los cursos de su Programa de Estudios incluyendo seminarios y dos tercios de los créditos de investigación.
- 4.- Haber aprobado dos exámenes de idioma extranjero.
- 5.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 20147897406

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_090432.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_090432.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 828.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: [mesadepartesepg@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartesepg@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 91º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DOCTORADO - SUSTENTACIÓN DE TESIS"**

**Código: PA58002091**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los Estudiantes de doctorado de la Escuela de Posgrado soliciten su sustentación de tesis, el estudiante debe aprobar, previamente, el examen de grado (no debe tener pendiente ningún crédito de investigación), tener la aprobación de la tesis por parte del comité consejero, coordinar la fecha con el jurado en pleno y presentar la solicitud a la dirección de la EPG y el pago por derecho de sustentación de tesis.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Haber aprobado el Examen de Grado.
- 3.- Pedir fecha de Sustentación de Tesis.
- 4.- Copia de la constancia de pago del Banco.

**Notas:**

1.- El pago es en ventanilla del Banco de Crédito del Perú (BCP) o por internet, con el nombre de la cuenta bancaria:  
Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718  
EMPRESA: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC: 2014789740

**Formularios**

Formulario PDF: EPG 001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_090855.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_090855.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/EPG\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/EPG_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1367.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Entidad Bancaria: BANCO DE CREDITO DEL PERU  
Nombre cuenta: EPG ESCUELA POSGRADO UNALM  
Número de cuenta: 1931196704017  
Código de Cuenta Interbancario: 00219300119670401718

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

MESA DE PARTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147800  
Anexo: 200 / 209  
Correo: [mesadepartesepg@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartesepg@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.5.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 91º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CARNÉ DE LECTOR INGRESANTE"**

**Código: PA5800EA24**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los Estudiantes en condición de regular, de la UNALM puedan solicitar la obtención de su carne de Biblioteca

**Requisitos**

- 1.- Informar número de constancia de pago

**Notas:**

1.- El pago es en efectivo En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN, o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES  
En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO BAN : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL ORLANDO OLCESE

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7139  
Anexo: 106  
Correo: Ban@lamolina.edu.pebiblio@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 100º, inc. 100.10	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 172º, inc. j)	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CARNÉ DE EGRESADO UNALM"**

**Código: PA5800DD51**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas, para que los Egresados de la UNALM puedan solicitar su carné de egresado en la biblioteca agrícola nacional

**Requisitos**

- 1.- Fotografía a color tamaño carné.
- 2.- Informar número de constancia de pago.

**Notas:**

1.- El pago es en efectivo En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN, o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO BAN : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL ORLANDO OLCESE

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7139  
Anexo: 106  
Correo: Ban@lamolina.edu.pebiblio@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expedió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 100º, inc. 100.10	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 172º, inc. j)	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CARNÉ DE VISITANTE"**

**Código: PA580027DF**

**Descripción del procedimiento**

Brindar las pautas para que las personas visitantes a la Biblioteca Agrícola Nacional, puedan solicitar su carné de visitante en Biblioteca Agrícola Nacional

**Requisitos**

- 1.- Fotografía a color tamaño carné.
- 2.- Informar número de constancia de pago

**Notas:**

1.- El pago es en efectivo En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN, o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
En Caja de la Biblioteca Agrícola Nacional - BAN  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO BAN : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL ORLANDO OLCESE

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7139  
Anexo: 106  
Correo: Ban@lamolina.edu.pebiblio@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 100º, inc. 100.10	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 172º, inc. j)	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER"**

**Código: PA58001402**

**Descripción del procedimiento**

El trámite de grado de Bachiller se inicia presentando el formulario Único de Trámite - FUT, dirigido al Decano de la Facultad correspondiente, solicitando el Grado de Bachiller, indicando el número de recibo por derecho de tramitación, fecha e importe. la Obtención de Grado de Bachiller de modo automático, proseguirá para todos los ingresantes que han iniciado sus estudios con la derogada Ley N° 23733

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Datos del Interesado.
- 2.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: F 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_094507.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_094507.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

Formulario PDF: SG-002

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_094606.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_094606.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-002\\_BACHILLER.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-002_BACHILLER.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 518.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación -

Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7116

Anexo: 211

Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.1	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 88º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL"**

**Código: PA580000A0**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos inicien el procedimiento de obtención del título profesional. Para obtener el título profesional es requisito haber optado el Grado Académico de Bachiller y haber presentado y aprobado en acto público, una tesis, un trabajo de suficiencia profesional o un trabajo académico.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Datos del Interesado.
- 2.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: F 001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_095619.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_095619.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/F\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/F_001.pdf)

Formulario PDF: SG-003

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_095744.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_095744.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-003\\_T%C3%8DTULO.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-003_T%C3%8DTULO.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 531.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CÁMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7116  
Anexo: 275  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	MIEMBROS - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.2.	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 89º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO POR PERDIDA O ROBO"**

**Código: PA580011B2**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos de la UNALM puedan solicitar el Duplicado de Grado de Bachiller o de Título profesional, por pérdida o robo.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Secretario General.
- 2.- Declaración jurada simple.
- 3.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: SG-001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_100739.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_100739.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-001\\_FUT.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-001_FUT.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

Atención telefónica: 614-7116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 727.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 614-7116  
Anexo: 212  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley que faculta a las Universidades para Expedir Duplicados de Diplomas de grados y Títulos Profesionales	Ley	Nº 28626	
Artículo 5°	TUO del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales	Otros	Resolución N° 1503-2011-ANR	
Artículo 14º	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Título - SUÑEDU	Resolución de Consejo Directivo	Nº 009-2015-SUNEDU/CD	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO POR DETERIORO O MUTILACIÓN"**

**Código: PA58006622**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos de la UNALM, puedan solicitar el Duplicado de su Grado o título profesional por deterioro o mutilación

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Secretario General.
- 2.- Diploma Original deteriorado.
- 3.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: SG-001  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_103827.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_103827.pdf)  
Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-001\\_FUT.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-001_FUT.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario  
Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)  
Atención telefónica: 614-7116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 727.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 212  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país	Ley	Nº 28626	
Artículo 6°	Texto Único Ordenado del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales	Otros	Resolución Nº 1503-2011-ANR	
- Artículo 14°	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Título - SUÑEDU	Resolución de Consejo Directivo	Nº 009-2015-SUNEDU/CD	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO"**

**Código: PA58007B71**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los alumnos obtenga el Grado de Maestro. Se otorga el Grado académico de Maestro al estudiante que tenga grado académico de Bachiller; haya cumplido con el plan de estudio mínimo 48 créditos académicos; 4 semestres académicos, aprobado el examen de grado; defendido públicamente una tesis original y calificada de la especialidad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Datos del Interesado.
- 2.- Tesis completa guardada en formato pdf.
- 3.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

- 1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

Formulario PDF: SG-004

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_105304.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_105304.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-004\\_MAESTRO.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-004_MAESTRO.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

Atención telefónica: 6147116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 518.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CÁMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 212  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.4	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 90º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR"**

**Código:** PA5800523F

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que los estudiantes obtengan el Grado de Doctor. Se otorga el Grado de Doctor al estudiante que tenga el Grado académico de Maestro; haya cumplido con el plan de estudio mínimo sesenta y cuatro (64) créditos académicos y seis (6) semestres académicos; aprobado el examen de grado; defendido públicamente una tesis original de la especialidad y de máxima rigurosidad académica.

**Requisitos**

- 1.- 1. Formulario de Datos del Interesado.
- 2.- Tesis completa guardada en formato pdf.
- 3.- Tres (03) fotografías iguales impresas a color, tamaño pasaporte con fondo blanco, tomadas recientemente.

**Notas:**

- 1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

SG-005

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-005\\_DOCTOR.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-005_DOCTOR.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

Atención telefónica: 6147116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 516.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación -

Soles

Cuenta Corriente 068-254140

Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CÁMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 212  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 45º, numeral 45.5	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 91º	ESTATUTO UNALM	Resolución del Titular	Nº 01-2015-AE-UNALM.	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REVÁLIDA DE GRADO Y TÍTULO"**

**Código: PA5800721A**

**Descripción del procedimiento**

Las Personas que posean Grados y Títulos obtenidos en Universidades de países con los cuales el Perú no tiene en vigencia convenios culturales de reciprocidad o Acuerdo Comercial podrán solicitar su revalidación en la Universidad Nacional Agraria La Molina, cuando dichos Grados y Títulos sean comparables a los ofrecidos en esta Institución.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigida al Rector.
- 2.- Dos fotografías físicas y en digital a color, tamaño en fondo blanco.
- 3.- Presentar Documento Nacional de Identidad. En caso de ser extranjero, copia simple de pasaporte o carne de extranjería.
- 4.- Diploma original legalizado con el sello de Apostille Convención de la Haya.
- 5.- Dos ( 02) copias legalizadas notarialmente del Diploma original
- 6.- Certificado de Estudios original legalizado con el sello de la Apostille Convención de la Haya. En caso de ser extranjero copia simple del programa de estudios de las materias cursadas.
- 7.- Dos (02) copias simples del Certificado de Estudios.
- 8.- Traducción oficial al español del Grado o Título y Certificados de Estudios con dos (02) fotocopias legalizadas notarialmente.
- 9.- Una (01) copia de Tesis, en los casos de revalida de Título Profesional, Grado de Maestro o Grado de Doctor.
- 10.- Cuando se trata de Maestría adjuntar una copia legalizada del grado de Bachiller, para el Doctorado adjuntar copia legalizada del Grado de Maestría.
- 11.- Constancia de que la Institución de la cual procede, tiene categoría universitaria oficialmente reconocida por las autoridades del país correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

SG-001

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-001\\_FUT.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-001_FUT.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario  
Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)  
Atención telefónica: 6147116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 803.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL

Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

CAMPUS UNIVERSITARIO

Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 212  
Correo: secgeneral@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44º	LEY UNIVERSITARIA	Ley	Nº 30220	
Artículo 1º	Requisitos que deben cumplir las Universidades para revalidar Grados y títulos	Otros	Resolución Nº 0411-2013-ANR	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"ACESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE LA UNALM"**

**Código: PA580032E9**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual.

**Requisitos**

A) Solicitud de acceso a la información pública dirigida al Secretario General, mediante formulario físico, virtual o cualquier medio idóneo para transmitir su solicitud, que contenga la siguiente información

- 1.- Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad y domicilio.
- 2.- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- 3.- En caso la solicitud se presente en la unidad de Recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- 4.- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- 5.- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- 6.- Precisar la forma de entrega de la información, copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio.

B) Pago del costo de reproducción de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición

- 7.- Copia fotostática A4 b/n por unidad (simple)
- 8.- CD (unidad)
- 9.- Correo electrónico

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario  
Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)  
Atención telefónica: 6147116

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis  
Costo por Reproducción

- \* Copia fotostática A4 b/n por unidad (simple)  
Monto - S/ 0.10
- \* CD (unidad)  
Monto - S/ 0.80
- \* Correo electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles.Cuenta Corriente 068-254140.Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 559  
Correo: mesadepartes@lamolina.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de la Dependencia - UNIDAD O DEPENDENCIA, SEGUN CORRESPONDA	Rector - RECTORADO Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO Vicerrector de Investigación - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles 30 días hábiles 30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ley	27806	
	Dispone que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2001-PCM	
Artículo 20º.	Acceso a la Información Pública,	Decreto Supremo	D.S. N° 043-2003-PCM	
Artículos 10,11,12,13 y 15.	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA"**

**Código: PA5800A0C1**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las pautas para que el estudiante pueda Rectificar datos como nombres o apellidos en el diploma original de grado o título profesional

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite dirigido al Secretario General.
- 2.- Documento Original.
- 3.- Fotocopia del documento.

**Notas:**

1.- El pago puede ser en efectivo En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja), o Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Formularios**

SG-001

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/SG-001\\_FUT.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/SG-001_FUT.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario  
Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)  
Atención telefónica: 6147116

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 48.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES - En la Unidad de Tesorería - Recaudaciones (Caja)  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Depósito en Cuenta del Banco de la Nación - Soles  
Cuenta Corriente 068-254140  
Código de Cuenta Interbancaria - CCI 018 068000068254140 74

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 6147116  
Anexo: 212  
Correo: [secgeneral@lamolina.edu.pe](mailto:secgeneral@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 210.	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRESTACIONES PENSIONARIAS"**

**Código: PA58001C60**

**Descripción del procedimiento**

Proporcionar las Pautas la solicitud de las prestaciones pensionarias de los trabajadores y Docentes de la UNALM

**Requisitos**

**INCORPORACIÓN**

- 1.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.
- 2.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

**CESANTÍA**

- 3.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.
- 4.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo 01).
- 5.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

**VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA**

- 6.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.
- 7.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.
- 8.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil máximo 3 meses de antigüedad, en caso de cónyuges (nota 2) o de la sentencia de reconocimiento de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o claración de unión de hecho por vía notarial, debidamente inscrita en el registro personal, en caso de convivientes.
- 9.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo 01).
- 10.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento del causante)

- 11.- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
- 12.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento, si existiese (n) hijo(s) en común.
- 13.- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

**VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA**

- 14.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.
- 15.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.
- 16.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil máximo 3 meses de antigüedad, en caso de cónyuges (nota 2) o de la sentencia de reconocimiento de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o declaración de unión de hecho por vía notarial, debidamente inscrita en el registro personal, en caso de convivientes.
- 17.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo 01).
- 18.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento del causante)

- 19.- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
- 20.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento, si existiese (n) hijo(s) en común.
- 21.- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

**ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

- 22.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.
- 23.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.
- 24.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo 01).
- 25.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años, hijos inválidos mayores de 18 años e hijos que estudian.
- 26.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).
- 27.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijos inválidos.

En caso de hijos adoptivos

- 28.- Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por el causante, la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento del causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).

- 29.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento.

- 30.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la tutela o curatela (cuando el beneficiario no puede expresar legalmente su voluntad).

**ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA**

- 31.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.

- 32.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.

- 33.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo 01).

- 34.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años, hijos inválidos mayores de 18 años e hijos que estudian.

- 35.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).

- 36.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijos inválidos.

En caso de hijos adoptivos

- 37.- Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por el causante, la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento del causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).

- 38.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento.

- 39.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la tutela o curatela (cuando el beneficiario no puede expresar legalmente su voluntad).

**ASCENDENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA**

- 40.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.

- 41.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.

- 42.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo III).

- 43.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento del causante (nota 3).

- 44.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

**ASCENDENTE - CAUSANTE PENSIONISTA**

- 45.- Solicitud de prestación presentada por el administrado ante la Entidad.

- 46.- Copia simple de la partida o acta de defunción del causante.

- 47.- Declaración Jurada del solicitante (Anexo III).

- 48.- Copia simple de la partida o acta de nacimiento del causante (nota 3).

- 49.- Poder general o especial (nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Notas:**

Nota 1:

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.

1.- Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos.

2.- Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Nota 2:

3.- En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente. En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, se requerirá únicamente copia simple de la partida de matrimonio religioso.

Nota 3:

4.- En caso el causante haya nacido antes de la vigencia del Código Civil de 1936, se requerirá únicamente copia simple de la partida de bautizo.

**Formularios**

Formulario PDF: ORH-001

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_58\\_20210604\\_121717.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_58_20210604_121717.pdf)

Url: [http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic\\_planificacion/TUPA\\_2018/ORH\\_001.pdf](http://www.lamolina.edu.pe/Rectorado/transparencia2/ofic_planificacion/TUPA_2018/ORH_001.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Campus Universitario

Atención Virtual: [https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Gratis

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MESA DE PARTES DE VIRTUAL	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

[https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite\\_documentario/mesa\\_partes.php](https://gnu.lamolina.edu.pe/tramite_documentario/mesa_partes.php) : MESA DE PARTES DE VIRTUAL  
MESA DE PARTES : CAMPUS UNIVERSITARIO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: 6147800  
Anexo: 148  
Correo: [remuneraciones@lamolina.edu.pe](mailto:remuneraciones@lamolina.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Director de la División de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PROVISIONAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5º y 6º	Reconocimiento de Pensión Definitiva de Cesantía	Decreto Ley	Nº 20530	
Art. 25º, 32º y 34º sustituidos por Ley Nº 28449.	Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente por Viudez	Decreto Ley	20530	
Art. 25º, 34º y 35º sustituido por Ley Nº 28449.	Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente por Orfandad	Decreto Ley	20530	
Art. 25º	Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente Ascendientes	Decreto Ley	20530	

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.  
ESCUELA DE POSGRADO**

FORMULARIO : EPG 001



**1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE**

**2. DATOS:**

- 2.1 Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- 2.2 Matrícula Nº \_\_\_\_\_ 2.3 Egresado: Si  No
- 2.4 D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ 2.5 Carné de Extranjería: \_\_\_\_\_
- 2.6 Programa de Maestría [ ] o Doctorado [ ] en : \_\_\_\_\_
- 2.7 Dirección: \_\_\_\_\_
- 2.8 Teléfono: \_\_\_\_\_ 2.9 E-Mail: \_\_\_\_\_

**3. SOLICITO:**

- 3.1  Reserva de Matrícula  
3.2  Reincorporación  
3.3  Anulación de Ciclo Académico  
3.4  Retiro de Ciclo Académico  
3.5  Cambio de Nota más Baja  
3.6  Traslado Interno  
3.7  Traslado Externo  
3.8  Convalidación de Cursos  
3.9  Examen de Idioma Extranjero para Maestría  
3.10  Examen de Idiomas Extranjero para Doctorado  
3.11  Examen de Grado  
3.12  Sustentación de Tesis  
3.13  Apoyo Económico (Beca de Alimento / Bolsa de Trabajo / Crédito de Honor / Beca o Capacitación) Docente  
3.14  Constancias (varias)  
3.15  Presupuestos (varios)

Especificar Otros: .....

**4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

.....  
.....  
.....  
.....

.....	.....	.....
6. LUGAR Y FECHA	7. FIRMA DEL USUARIO	8. FIRMA DEL COORDINADOR



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.

### FACULTADES

FORMULARIO : F 001

#### 1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

#### 2. DATOS:

- 2.1 Nombres y Apellidos: .....
- 2.2  Alumno      2.3  Egresado      2.4  Docente      2.5  Administrativo  
Matríc.....
- 2.6 D.N.I.: .....      2.7 Carné de Extranjería: .....
- 2.8 Dirección: .....
- 2.9 Teléfono: .....      2.10 Celular: .....
- 2.11 Correo Electrónico (E-Mail): .....

#### 3. SOLICITO:

- 3.1  Reincorporación a la Condición de Estudiante  
3.2  Convalidación y Equivalencia de Cursos  
3.3  Traslado Interno  
3.4  Autorización Matrícula Condicional  
3.5  Retiro Total de Cursos en forma excepcional  
3.6  Reclamo sobre Resultado de Evaluación  
3.7  Aprobación de Proyecto de Tesis  
3.8  Obtención del Grado de Bachiller  
3.9  Obtención del Título Profesional  
3.10  Sustentación de Tesis  
3.11  Examen Profesional  
3.12  Evaluación de Artículo Científico o de Proyección Social  
3.13  Otorgamiento de Año Sabático  
3.14  Evaluación de Año Sabático  
3.15  Para Ascenso Docente  
3.16  Para Ratificación Docente  
3.17  Para Cambio de Dedicación o Status  
3.18  Para Cese Docente  
3.19  Autorización de Comisión de Servicio por Capacitación para Docentes Nombrados  
3.20  Autorización de Comisión de Servicio por Capacitación para Docentes Contratados

Especificar Otros: .....

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 5. NUMERO DE RECIBO CON FECHA DE PAGO

#### 6. MONTO (S/.)

.....

.....

#### 7. LUGAR Y FECHA

#### 8. FIRMA DEL USUARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.  
OFICINA DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADÉMICOS

FORMULARIO : 0ERA 001

**1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE**

**2. DATOS:**

- 2.1 Nombres y Apellidos: .....
- 2.2 Matric. N° ..... 2.3 Egresado: Si  No  2.4 Año de Egreso:.....
- 2.5 Facultad: ..... 2.6 Carrera Profesional: .....
- 2.7 No. DNI: ..... 2.8 Teléfono: ..... 2.9 E-Mail: .....

**3. SOLICITO:**

- 3.1  Beneficio de Último Ciclo  
 Curso Dirigido (1)  
 Curso Simultáneo (1)  
 Más de 24 Créditos (Art. 98º del R.G.) (1)
- 3.2  Certificado de Estudios:  Castellano  Inglés 3.3 Total de Ciclos
- 3.4  Constancia:  Castellano  Inglés  Nivel Académico
- Alumno Regular  Alumno no Matrículado  
 Equivalencias ABC  Horas lectivas - TPC
- Otros  
Orden de Mérito: Esp:..... Fac:..... Promoc:..... t/ciclos:.....  
Tercio Superior: Esp:..... Fac:..... Promoc:..... t/ciclos:.....  
Quinto Superior: Esp:..... Fac:..... Promoc:..... t/ciclos:.....  
Cuadro de Honor: Esp:..... Fac:..... Promoc:..... t/ciclos:.....  
Especial: .....  
Bachiller: ..... Título:.....

Especificaciones: .....

**4. NUMERO DE RECIBO CON FECHA DE PAGO**

**5. MONTO (S/.)**

-----

-----

-----

**6. LUGAR Y FECHA** **7. FIRMA DEL USUARIO** **8. FIRMA PROFESOR CONSEJERO**

(1) FIRMA PROFESOR CONSEJERO



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO : ORH 001

### 1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

### 2. DATOS:

- 2.1 Nombres y Apellidos: .....
- 2.2 Docente  2.3 Administrativo
- 2.4 Cargo:..... 2.5 Nivel: .....
- 2.6 Dependencia: ..... 2.7 D.N.I.: .....
- 2.8 Dirección: .....
- 2.9 Teléfono: ..... 2.10 Celular: .....
- 2.11 Correo Electrónico (E-mail): .....

### 3. SOLICITO:

- 3.1  Prestaciones Pensionarias
- Reconocimiento de Pensión Definitiva de Cesantía
  - Reconocimiento de Pensión Sobreviviente por Viudez
  - Reconocimiento de Pensión Sobreviviente por Orfandad
  - Reconocimiento de Pensión Sobreviviente Ascendiente

Especificar Otros: .....

### 4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. LUGAR Y FECHA

7. FIRMA DEL USUARIO / REPRESENTANTE LEGAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.**  
**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

FORMULARIO : SG-001

**1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE**

**2. DATOS:**

- 2.1 Nombres y Apellidos: .....
- 2.2 Facultad: ..... 2.3 Año de Egreso: .....
- 2.4 D.N.I.: ..... 2.5 Carne de Extranjería: .....
- 2.6 Dirección: .....
- 2.7 Teléfono: ..... 2.8 Celular: .....
- 2.9 Correo Electrónico (E-Mail): .....

**3. SOLICITO:**

- 3.1  Reválida de Grado y Título  
3.2  Rectificación de Diploma

Especificar Otros: .....

**4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN:**

.....

**7. NUMERO DE RECIBO CON FECHA DE PAGO**

**8. MONTO (S/.)**

.....

.....

**9. LUGAR Y FECHA**

**10. FIRMA DEL USUARIO / REPRESENTANTE**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**  
**SECCIÓN GRADOS Y TÍTULOS**  
**GRADO DE BACHILLER**

**PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO – FORMULARIO: SG-002**  
(Sírvase 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 <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
7. DNI:	<input type="checkbox"/>	Carnet Ext.:	<input type="checkbox"/>	Pasaporte: <input type="checkbox"/> Otro:.....
Nº de documento	<input type="text"/>		Teléf. Fijo y móvil	<input type="text"/>

**DATOS ACADÉMICOS**

8. Facultad:	<input type="text"/>		
9. Grado de Bachiller en:	<input type="text"/> Ciencias		

10. Modalidad para obtener el Grado de Bachiller, según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, anexo N°4, punto N°23.

1) Bachiller Automático:  2) Trabajo de Investigación:

- Alumnos cuya primera matrícula se realizó a partir del semestre 2014 – II en adelante, corresponde la modalidad número 2.

11. Ciclo de Egreso:  Nº de Matric.:

12. Nº Recibo con fecha de pago:  S/.

13.

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 GRADO DE BACHILLER**

1. Del 1 al 5 escriba con lapicero 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. Indique la facultad a la que pertenece.
9. Escriba el Grado de Bachiller a obtener.
10. Marque con una **X** la modalidad de obtención de Grado de Bachiller a la que corresponde.
11. Indique ciclo de egreso y su número de matrícula.
12. Escriba el número del recibo con fecha de pago y monto.
13. 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 Grado de Bachiller, indicando el número de recibo de pago, fecha e importe (como figura en el TUPA).
2. Tres (03) fotografías iguales impresas (a color), 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 y corbata, damas: vestido o sastre (el interesado no deberá portar lentes, bufanda ni gorro).
  - Al reverso de la foto debe contener los apellidos, nombres y Número de Documento Nacional de Identidad – DNI (Carne de extranjería, Cédula de ciudadanía, Número de pasaporte, etc., en caso el interesado sea de nacionalidad extranjera).
3. Formulario SG – 002, debidamente llenado con los datos personales del interesado (sin borrones).

### **OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

4. Informe (constancia de egresado) e Historial académico de la Unidad de Registro - Oficina de Enseñanza.
5. Constancia de matrícula y egreso.
6. Informe de la comisión de asuntos pedagógicos estudiantiles-CAPE de la facultad.
7. Resolución de Facultad que aprueba el Grado de Bachiller considerando lo siguiente:
  - La lista de aprobados agrupados por carreras o especialidad y 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).
8. Anexar a la resolución de facultad un CD rotulado con el número de resolución y fecha de aprobación; el cual debe contener un cuadro digitado en formato Word contenido la siguiente información:
  - Nombres y apellidos del total de aprobados por resolución, especialidad y la dirección URL donde se aloja el trabajo de investigación en el repositorio digital.  
(Requisito para alumnos cuya primera matrícula se realizó a partir del semestre 2014 – II en adelante)



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**  
**SECCIÓN GRADOS Y TÍTULOS**  
**TITULO PROFESIONAL**

**PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO – FORMULARIO: SG-003**

(Sírvase leer las instrucciones al dorso)

**DATOS PERSONALES**

1.	Apellido Paterno	:	<input type="text"/>		
2.	Apellido Materno	:	<input type="text"/>		
3.	Primer Nombre	:	<input type="text"/>		
4.	Segundo Nombre	:	<input type="text"/>		
5.	Tercer Nombre	:	<input type="text"/>		
6.	Fecha de Nacimiento	:	/	/	<input type="text"/>
7.	DNI:	<input type="text"/>	Carnet Ext.:	<input type="text"/>	Pasaporte: <input type="text"/> Otro:.....
Nº de documento <input type="text"/>			Teléf. Fijo y móvil <input type="text"/>		

**DATOS ACADÉMICOS**

8.	Nº de Matrícula.	:	<input type="text"/>		
9.	Facultad	:	<input type="text"/>		
10.	Título Profesional	:	<input type="text"/>		
11.	Modalidad para obtener Título Profesional, según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, anexo N°4, punto N°23.				
1) Sustentación de Tesis:		<input type="checkbox"/>	2) Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP):		<input type="checkbox"/>
3) Trabajo Académico (TA):		<input type="checkbox"/>	4) Otro: .....		<input type="checkbox"/>
12.	Fecha de Sustentación de Tesis, TSP, TA, etc.:	<input type="text"/> / <input type="text"/>			
13.	Nº Recibo con fecha de Pago :	<input type="text"/>			S/. <input type="text"/>
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 escriba con lapicero 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 a la que corresponde. Si marcó el número 4 (otro) escriba la modalidad en los puntos suspensivos.
12. Escriba la fecha de sustentación de Tesis, TSP, TA u otro.
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), 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 y corbata, damas: vestido o sastre (el interesado no deberá portar lentes, bufanda ni gorro).
  - Al reverso de la foto debe contener los apellidos, nombres y Número de Documento Nacional de Identidad – DNI (Carne de extranjería, Cédula de ciudadanía, Número de pasaporte, etc., en caso el interesado sea de nacionalidad extranjera).
3. Formulario SG – 003, debidamente llenado con los datos personales del interesado.

### **OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

4. Informe de la Unidad de Registro (constancia de matrícula y egreso) - Oficina de Enseñanza.
5. Acta de sustentación según modalidad: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional u otro.
6. 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).
7. Anexar a la resolución de la facultad un CD rotulado con el número de resolución y fecha de aprobación; el cual debe contener 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, trabajo o monografía en el repositorio digital.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**  
**SECCIÓN GRADOS Y TÍTULOS**  
**GRADO DE MAESTRO**

**PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO – FORMULARIO: SG-004**

(Sírvase leer las instrucciones al dorso)

**DATOS PERSONALES**

1. Apellido Paterno :	<input type="text"/>		
2. Apellido Materno :	<input type="text"/>		
3. Primer Nombre :	<input type="text"/>		
4. Segundo Nombre :	<input type="text"/>		
5. Tercer Nombre :	<input type="text"/>		
6. Fecha de Nacimiento :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Sexo:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
7. DNI: <input type="text"/> Carnet Ext.: <input type="text"/> Pasaporte: <input type="text"/> Otro:.....	<input type="text"/>		
Nº de documento <input type="text"/>	Teléf. Fijo y móvil <input type="text"/>	<input type="text"/>	
8. Universidad que le confirió el Grado de Bachiller y país: <input type="text"/>	<input type="text"/>		
9. Grado de Bachiller en: <input type="text"/>	<input type="text"/>		

**DATOS ACADÉMICOS**

10. Grado de Maestro en: <input type="text"/>
11. Nº de Matric. Posgrado: <input type="text"/> 12. Fecha Sustentación de Tesis: <input type="text"/> / <input type="text"/>
13. Nº Recibo con fecha de Pago: <input type="text"/> S/. <input type="text"/>
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 puede generar.

Firma del Apoderado

## **INSTRUCCIONES PARA GRADO DE MAESTRO**

1. Del 1 al 5 escriba con lapicero 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. Escriba el nombre de la universidad que le confirió el Grado de Bachiller y separado de un guion el país de procedencia de la universidad.
9. Escriba el Grado de Bachiller obtenido.
10. Escriba el Grado de Maestro a obtener. Si en el punto 6 (Sexo) marcó F, precisar si la denominación del Grado lo solicita en género masculino o femenino (Maestro/Maestra). En caso solicite en femenino el expediente completo debe estar en ese género.
11. Escriba en número de matrícula de Posgrado
12. Escriba la fecha de sustentación de Tesis.
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 Director de la Escuela de Posgrado, solicitando la obtención del Grado de Maestro, indicando el número de recibo de pago, fecha e importe (como figura en el TUPA).
2. Tres (03) fotografías iguales impresas (a color), 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 y corbata, damas: vestido o sastre (el interesado no deberá portar lentes, bufanda ni gorro).
  - Al reverso de la foto debe contener los apellidos, nombres y Número de Documento Nacional de Identidad – DNI (Carne de extranjería, Cédula de ciudadanía, Número de pasaporte, etc., en caso el interesado sea de nacionalidad extranjera).
3. Formulario SG – 004, debidamente llenado con los datos personales del interesado.

### **OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

4. Informe de la Unidad de Registro - Oficina de Enseñanza.
5. Constancia de matrícula y egreso.
6. Acta del examen de grado.
7. Acta de sustentación de Tesis.
8. Resolución de la Escuela de Posgrado que aprueba el Grado de Maestro considerando lo siguiente:
  - 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).
9. Anexar a la resolución de la EPG un CD rotulado con el número de resolución y fecha de aprobación; el cual debe contener un cuadro digitado en formato Word contenido 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.
10. Constancia de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU del Grado de Bachiller obtenido en el Perú. (Requisito para su inscripción en la SUNEDU).
11. En el caso de ciudadanos extranjeros copia simple del documento de identidad.

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MESA DE PARTES DE VIRTUAL	- - -	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
INTRANET ACADEMICA DE MATRICULA	- - -	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59.
CAMPUS UNIVERSITARIO	LA MOLINA - LIMA - LIMA - AVENIDA LA MOLINA S/N	Lunes a Viernes de 07:45 a 15:45.