

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS DIVERSOS

Actualizado, 26 febrero 2025

Contenido

DECANATO	3
• CARTA DE PRESENTACIÓN	3
• CONSTANCIA PARA REALIZAR ESTUDIO DE POSGRADO EN EL EXTRAJERO	3
• MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	3
• CONVALIDACIÓN DE CURSOS	3
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO.....	4
• CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDIENTE A TESIS	4
• CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS.....	4
• EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO: MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UN TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) .	5
• CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES A LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) O SUSTENTACIÓN DE TESIS	5
• CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS A MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) Y VICEVERSA, POR UNA SOLA VEZ.....	6
• EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD – TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)	6
• EQUIVALENCIA DE CURSOS	7
• EXAMEN ORAL DE FIN DE CARRERA: TESIS o TSP	7
• PLAN DE ESTUDIOS / MALLA CURRICULAR.....	7
• EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD - TESIS.....	7
• EXAMEN ESCRITO DE FIN DE CARRERA: TESIS o TSP.....	8
• CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PRE-PROFESIONAL.....	8
• EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL: Presentación y Sustentación de TESIS	8
• EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL: Expedientes Judiciales	9
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO	10
• CONSTANCIA DOCENTE	10
COORDINACIÓN CURRICULAR.....	10
• SYLLABUS	10
ECONOMIA.....	11
• ACTUALIZACIÓN DE RECIBO PAGO	11
• DEVOLUCIÓN DE DINERO	11
• CONSTANCIA DE PAGO	11
VICEDECANATO ACADÉMICO / UNIDAD DE MATRÍCULA	12

• GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	12
• ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO	12
• DIPLOMA DIGITAL DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER - (Con RR física emitida)	13
• TÍTULO PROFESIONAL	14
• EXAMEN MODALIDAD DE JURADO AD-HOC.....	14
• DIPLOMA DIGITAL DE TÍTULO PROFESIONAL - (Con RR física emitida).....	15
• FEDATEO INTERNO: DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.....	15
• REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA 2023	16
• CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO.....	16
• CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO	16
• RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	16
• ANULACIÓN DE MATRÍCULA	16
• CONSTANCIA ACADÉMICA	17
• CONSTANCIA DE RANGO DE CALIFICACIÓN.....	17
• CONSTANCIA DE INGRESO POR TRASLADO INTERNO	17
• ACTA ADICIONAL.....	17
• CERTIFICADO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA Y DOCTORADO.....	17
• CERTIFICADO DE ESTUDIOS	18
• CONSTANCIA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18
• CONSTANCIA DE MATRÍCULA	18
• CONSTANCIA DE EGRESADO	18
• CONSTANCIA DE ESTUDIOS	18
• RESERVA DE MATRICULA.....	19
• ANULACIÓN DE INGRESO.....	19
• HISTORIAL ACADÉMICO / RECORD ACADÉMICO	19
• CONSEJERÍA ESPECIAL.....	19
• CARGA HORARIA.....	19
SECIGRA	20
• SECIGRA – INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.....	20
• SECIGRA – FIRMA DE CONVENIO - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	20
• SECIGRA – SOLICITUD DE FIRMA (PRÓRROGA, RENOVACIÓN, ADDENDA)	21
OBSERVACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.

DECANATO

CARTA DE PRESENTACIÓN

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, incluir **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-156 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
Indicar para que Empresa va a dirigirse la Carta de Presentación.

NUEVO

CONSTANCIA PARA REALIZAR ESTUDIO DE POSGRADO EN EL EXTRAJERO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, incluir **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante, indicando el motivo de su pedido.
- Presentar copia simple del Diploma de Bachiller y/o Título Profesional

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con N° de **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-007 = S/. 185.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Sustentar el motivo por el cual no se matriculo.

Emitido

CONVALIDACIÓN DE CURSOS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decanato, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Copia de DNI.
- **Pago:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-107 = S/. 26.00 (x curso) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Los Certificados del Extranjero deberán ser protocolizados.
- Syllabus de todos los cursos que va a Convalidar Originales Sellados por la Facultad de Origen sin son alumnos ingresantes por la Modalidad de Traslado Interno, Traslado Externo, Graduados – Titulados, Universidades no Licenciadas u otra modalidad.
- Copia Legalizada de Certificados de Estudios sin son alumnos ingresantes por la Modalidad de Traslado Externo, Graduados – Titulados, Universidades no Licenciadas u otra modalidad.
- Ingresantes por traslado interno presentaran copia de Certificado de Estudios, en caso de ser alumnos ingresantes por Reactualización de Matricula presentaran Historia Académico de Notas firmado por el/la Jefa de Matricula.
- *Copia de Constancia de Ingreso si son alumnos ingresantes por Traslado Interno, Externo, Graduados y Titulados, Ingresantes de Universidades no Licenciadas u otra modalidad.*
- Resolución Rectoral de Reactualización de Matricula en caso de ser alumno reactuado.
- Copia de Reporte de Matricula actual.

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

Actualizado

CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDIENTE A TESIS

- **Solicitud FIRMADA**, dirigida al Director de la EP – Derecho. Detallar **N° de teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia de la Resolución Directoral del Expedito de Abogado con Expedientes.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Proyecto de Tesis.
- Bibliografía
- Carta de Aceptación de su Asesor que elija.
- Carta de justificación del cambio de Modalidad.
- Solicitar el Reporte de **DEUDA CERO**, a la oficina de Economía con fecha actual Solicítelo al Correo ofecder@unmsm.edu.pe.
- Solicitar el Reporte de **NO TENER DEUDAS**, Bibliográficas en la Oficina de Biblioteca de la Facultad. Solicítelo al Correo biblioteca.derecho@unmsm.edu.pe.

CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP de Derecho. Detallar **Teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno **INDICAR EL MOTIVO**.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- **PAGO**: En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-117 = S/. 10.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Si tiene **Cód. 14 para adelante**:
 - ✓ Constancia Original de Práctica pre-profesional en entidad privada 1 año **LEGALIZADO**
- Si tiene **Cód. 13 hacia atrás**:
 - ✓ Constancia Original de Prácticas pre-profesionales en entidad privada 2 años **LEGALIZADO**
 - ✓ Para los de SECIGRA: 1 año practica pre-profesional.

Actualizado

Actualizado

EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO: MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UN TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)
RESOLUCIÓN DECANAL N° 000451-2023-D-FDCP/UNMSM

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP de Derecho. Detallar: **TELÉFONO**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Copia simple del Diploma de Grado de Bachiller en Derecho legalizado por la Secretaría General de la UNMSM.
- Constancia de Inscripción de Prácticas Pre Profesionales (periodo de doce (12) meses continuos o discontinuos y alternativamente el Certificado de SECIGRA (2pgs.). O Convalidación de Prácticas Pre Profesionales (Emitidos por la Escuela).
- Recibo de pago por derecho de Expedito.
PAGO: En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - **Cód: 021-204 = S/. 272.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Abogado.
- Constancia emitida por el centro laboral o lugar de prestación de servicios, o contrato de prestación de servicio u orden de servicio.
- Declaración Jurada de No Adeudos Económicos y Bibliográficos con la Facultad de Derecho y Ciencia Política
- Ficha de Evaluación llenada, firmada por el representante y con sello de la Institución o centro de prestación de servicios de acuerdo al *Anexo 3C MODELO PARA EVALUACIÓN TSP*. Lo descarga del sgte link:
https://drive.google.com/file/d/19amqi_0pE3Cv5Y77W277GTxsSWM-UHoX/view?usp=sharing

Actualizado

CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES A LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)
RESOLUCIÓN DECANAL N° 000451-2023-D-FDCP/UNMSM

- **Solicitud FIRMADA**, dirigida al Director de la EP – Derecho. Detallar **N° de teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Expedito para optar el título profesional de abogado por la modalidad de **PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES**.
- Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional, según el caso, para optar el Título Profesional de Abogado.
- Constancia emitida por el centro laboral o institución de haber realizado actividades en el campo de derecho.
- Ficha de Evaluación debidamente llenada, firmada por el representante y con sello de la Institución o empresa donde labora o laboró el bachiller, de acuerdo con el *Anexo 3C MODELO PARA EVALUACIÓN TSP*, cuando se trata del cambio de la modalidad de sustentación de expedientes judiciales a Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).
Lo descarga del sgte link:
https://drive.google.com/file/d/19amqi_0pE3Cv5Y77W277GTxsSWM-UHoX/view?usp=sharing

Actualizado

CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS A MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) Y VICEVERSA, POR UNA SOLA VEZ
RESOLUCIÓN DECANAL N° 000451-2023-D-FDCP/UNMSM

- **Solicitud FIRMADA**, dirigida al Director de la EP de Derecho. Detallar **teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Copia de la Resolución directoral que aprueba el Expedito para optar el título profesional de abogado por la **modalidad de Tesis o Suficiencia Profesional** según sea el caso.
- Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional o de Tesis para optar el Título Profesional de Abogado, según sea el caso.
- Constancia emitida por el centro laboral de haber realizado actividades en el campo del derecho (tiempo mínimo un año) cuando se trata del cambio de modalidad de tesis a Suficiencia Profesional.
- Ficha de Evaluación debidamente llenada, firmada por el representante y con sello de la Institución o empresa donde labora o laboró el bachiller, de acuerdo con el *Anexo 3C MODELO PARA EVALUACIÓN TSP*, cuando se trata del cambio de modalidad de Tesis a Suficiencia Profesional. Lo descarga del sgte link:
https://drive.google.com/file/d/19amqi_OpE3Cv5Y77W277GTxsSWM-UHoX/view?usp=sharing

EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD – TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)

DOCUMENTOS QUE SOLO DEBEN SER ENVIADOS AL CORREO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO: epderecho.fdc@unmsm.edu.pe

- Se informa que a partir del mes de Setiembre 2023, la Escuela Profesional de Derecho, **YA NO ESTARÁ** a cargo del trámite de **Evaluación de Originalidad** conforme a la RR N° 002616-2023-R/UNMSM, y a los artículos 6. Roles en el uso de la plataforma y artículo 9. De las atribuciones de los Operadores I y II.

A partir de la fecha, **serán los docentes asesores de tesis o docentes supervisores del Trabajo de Suficiencia Profesional, quienes estarán a cargo del uso de la plataforma del TURNITIN y de la emisión del Certificado de Similitud.**

- Resolución Directoral de Expedito para Optar el Título de Abogado mediante la Modalidad TSP.

NOTAS:

1. Los documentos CON EXTENSIÓN DOCX. Primer y Segundo archivo, deben enviarlos en la carpeta TEXTO.
2. Especificar en el ASUNTO del correo: **EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD – Apellidos y nombres – Tipo de**

Actualizado

EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD - TESIS

- Se informa que a partir del mes de Setiembre 2023, la Escuela Profesional de Derecho, **YA NO ESTARÁ** a cargo del trámite de **Evaluación de Originalidad** conforme a la RR N° 002616-2023-R/UNMSM, y a los artículos 6. Roles en el uso de la plataforma y artículo 9. De las atribuciones de los Operadores I y II.

A partir de la fecha, **serán los docentes asesores de tesis o docentes supervisores del Trabajo de Suficiencia Profesional, quienes estarán a cargo del uso de la plataforma del TURNITIN y de la emisión del Certificado de Similitud.**

PLAN DE ESTUDIOS / MALLA CURRICULAR

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP de Derecho. Detallar **TELÉFONO**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Indicar el periodo del Plan de Estudios.
- Historial Académico de calificaciones
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - **Cód: 021-354 = S/. 10.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

EXAMEN ORAL DE FIN DE CARRERA: TESIS o TSP

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP de Derecho. Detallar **teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Presentar el informe final del Asesor de la Tesis o el Informe Final de evaluación del Docente Supervisor del TSP, en formato PDF (escaneado).
- Resolución Directoral que lo declara Expedito para Optar el Título de Abogado mediante la modalidad de Tesis o TSP.
- Documento de haber aprobado el examen escrito (PDF o foto)
- Certificado de Similitud del Asesor de Tesis o Docente Supervisor del TSP. Descargar link: [RR 002616-2023-R Directiva de originalidad y similitud.pdf \(unmsm.edu.pe\)](#) Pag. 13
- Presentar la Tesis o TSP (Completo) en formato PDF
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-209 = S/. 500.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

EQUIVALENCIA DE CURSOS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director EP de Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Historial Académico – Indicar los cursos.

EXAMEN ESCRITO DE FIN DE CARRERA: TESIS o TSP

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP de Derecho. Detallar **teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- Copia del DNI (Legible e Indispensable)
- Resolución Directoral que lo declara Expedito para Optar el Título de Abogado mediante la Modalidad de Tesis o TSP
- Tesis o TSP completo
- Informe Final del Asesor de la Tesis o Informe Final del Docente Supervisor

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PRE-PROFESIONAL

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP de Derecho Detallar **N° de teléfono**, DNI, nombres y apellidos correctos, correo institucional y código de alumno.
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-117 = S/. 10.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- DNI (Legible e Indispensable)
- Ficha de Inscripción de Práctica, **firmada por el JEFE de SECIGRA**.
- Constancia de práctica del lugar donde realizó la(s) práctica(s)
- Si tiene **Cód. 14 para adelante** (PROGRAMA SECIGRA – 1 año de práctica)
 - ✓ Solo presentarán el **Certificado SECIGRA Derecho (2 Págs.)**, emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Si tiene **Cód. 13 hacia atrás** (2 años de prácticas):
 - ✓ Constancia del 5° año y Certificado de SECIGRA si fuese el caso.
 - ✓ Otros presentarán Constancias de 2 o más lugares (acumulando 2 años).

EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL - Presentación y Sustentación de TESIS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP – Derecho. Detallar **N° de TELÉFONO**, DNI, nombres y apellidos, correo institucional y código de alumno.
- Copia DNI (Legible e Indispensable)
- Diploma de Bachiller legalizado por la Secretaría General de la UNMSM.
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - **Cód: 021-204 = S/. 272.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Constancia de Inscripción de Prácticas Pre Profesionales, emitida por la Dirección Escuela, y los que realizaron Convalidación de Prácticas Pre Profesionales deben adjuntar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL.
- Fotografía escaneada NÍTIDA, con las características para el Diploma (**Ver Pág. 12**).
- Solicitar el Reporte de **DEUDA CERO**, a la oficina de Economía con fecha actual. Solicítelo al Correo **ofecder@unmsm.edu.pe**
- Solicitar el Reporte de **NO TENER DEUDAS BIBLIOGRÁFICAS** en la Unidad de Biblioteca de la Facultad. Solicítelo al Correo **biblioteca.derecho@unmsm.edu.pe**
- Proyecto de Tesis con Bibliografía (conforme a la normativa vigente)
- Carta de aceptación del docente que asesora la Tesis.

EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL: Expedientes Judiciales

Por indicaciones de la EP de Derecho:

SUSPENSIÓN DEL TRAMITE DE EXPEDITO POR
SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES,
CONFORME AL
OFICIO CIRCULAR No. 015-2023-SUNEDU-02-15.

HASTA NUEVO AVISO

NUEVO

Departamento Académico de DERECHO PRIVADO

CONSTANCIA DOCENTE

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director del Departamento, DNI, **TELÉFONO** y código de docente.
- Indicar el periodo por el cual desea la constancia.

Coordinación Curricular

SYLLABUS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la oficina de Coordinación Curricular, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Copia DNI
- Historial Académico o copia de Certificado de Estudios
- Indicar curso o cursos a solicitar, así como la **cantidad aproximada de páginas**
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021- 257 = S/. 2.00 (x página) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

Unidad de Economía

ACTUALIZACIÓN DE RECIBO PAGO – CUANDO EL RECIBO DE PAGO ES MAYOR A 01 AÑO DE SU EMISIÓN

Emitido

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **número de teléfono**) – Indicando el motivo del NO uso del Recibo en su momento.
- DNI. o Carnet Universitario (**Escaneado ORIGINAL Y LEGIBLE – NO COPIA**)
- Recibo de pago (**Escaneado ORIGINAL y LEGIBLE – NO COPIA**)
- Reporte de Deuda emitido por la Ofic. de Economía con fecha actual (Solicítelo al Correo ofecder@unmsm.edu.pe).

DEVOLUCIÓN DE DINERO

Emitido

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **NÚMERO DE TELÉFONO**) - Sustentar el Motivo de la Devolución.
 - DNI. (**Escaneado ORIGINAL Y LEGIBLE – NO COPIA**)
 - Recibo de pago o Constancia de abono (**Escaneado ORIGINAL y LEGIBLE – NO COPIA**)
 - **CONSTANCIA DE CONSULTA DE CUENTA** otorgada por la entidad bancaria, donde figura el número de cuenta, número de CCI y **NOMBRE DEL TITULAR**
 - Descargar, llenar y firmar el formato de **CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (INDISPENSABLE)**. **Link para descargar el formato:**
<https://drive.google.com/file/d/18D09ZMqSpQDk-Dnrdrt-5ne9G0c-8lCJ/view?usp=sharing>
- OBS.:** Si el beneficiario de la devolución es menor de edad, el trámite lo debe realizar un apoderado que acredite esa condición (Partida de nacimiento, DNI del apoderado y del menor de edad).

CONSTANCIA DE PAGO - EN CASO DE PÉRDIDA DE RECIBO DE PAGO

Emitido

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **número de teléfono**) – Indicando la fecha aproximada del pago.
- DNI. o Carnet Universitario (**Escaneado ORIGINAL Y LEGIBLE – NO COPIA**)
- Declaración Jurada simple de la pérdida del Recibo.

Vice Decanato Académico / Unidad de Matrícula

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER - **Expedito y Diploma Digital de Bachiller**

- **Solicitud** dirigida al Vicedecano Académico, indicando DNI, Teléfono, correo electrónico y código de alumno.
- **Partida de Nacimiento** en formato **PDF**
- **DNI** en formato **PDF** (Ambos lados en una sola página)
- **Foto Digital:** Debe ser de estudio fotográfico (Nítida, **NO** retocada, **NI** de color naranja)
 - ✓ Tamaño: Pasaporte de hombros hacia arriba
 - ✓ Fondo: Blanco y sin lentes
 - ✓ Espacio de color: Color RGB
 - ✓ Medidas de la foto: 240 x 288 en JPG
 - ✓ Resolución X: 300 / Resolución Y: 300 pixeles / pulgada
 - ✓ El PESO de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
 - ✓ Varones: Saco oscuro, camisa y corbata
 - ✓ Damas: Saco oscuro, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- **PRIMER REPORTE DE MATRÍCULA** en formato PDF:
 - ✓ Los de **TRASLADO INTERNO**, presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la Escuela o Facultad de origen.
 - ✓ Los de **TRASLADO EXTERNO** presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la institución de donde proviene.
- **INGRESO A LA FACULTAD:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-201 = S/. 151.00** (Diploma de Bachiller)
- **INGRESOS A LA UNMSM:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 201 - 201 = S/. 200.00** (Diploma de Bachiller)

LOS RECIBOS: Se deben ingresarse al MAT individualmente cada uno en formato PDF.

NOTA:

- Toda deuda con la Facultad (incluida la Biblioteca) será verificada en el SGD/FD, de ser observado el trámite por la razón indicada, no continuará el trámite hasta ser subsanado.
- Las **FOTOS QUE NO SON DE ESTUDIO FOTOGRAFICO NO SE RECEPCIONARÁN** o serán observadas.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Sustentar el motivo de la anulación de matrícula
- Constancia Original del **Primer Ingreso y Nuevo Ingreso**, emitido por la Oficina Central de Admisión (OCA)
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
- **Cód: 021-019 = S/. 67.00** - (Escaneado original y legible – **NO COPIA**)

Actualizado

Modificado

DIPLOMA DIGITAL DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER - (Con RR física emitida)

Para los que cuenten con **Resolución Decanal y Resolución Rectoral en físico.**

- **Solicitud** dirigida al Vicedecano Académico, indicando DNI, Teléfono, correo electrónico y código de alumno.
- **Partida de Nacimiento** en formato **PDF**
- **DNI** en formato **PDF** (Ambos lados en una sola página)
- **Foto Digital:** Debe ser de estudio fotográfico (Nítida, **NO** retocada, **NI** de color naranja)
 - ✓ **Tamaño:** Pasaporte de hombros hacia arriba
 - ✓ **Fondo:** blanco y sin lentes
 - ✓ **Espacio de color:** Color RGB
 - ✓ **Medidas de la foto:** 240 x 288 en JPG
 - ✓ **Resolución X:** 300 / **Resolución Y:** 300 pixeles / pulgada
 - ✓ El **PESO** de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
 - ✓ **Varones:** Saco oscuro, camisa y corbata
 - ✓ **Damas:** Saco oscuro, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- Copia de **RESOLUCIÓN DECANAL** en formato PDF.
- Copia de **RESOLUCIÓN RECTORAL** en formato PDF.
- **PRIMER REPORTE DE MATRÍCULA** en formato PDF:
 - ✓ Los de **TRASLADO INTERNO**, presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la Escuela o Facultad de origen.
 - ✓ Los de **TRASLADO EXTERNO** presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la institución de donde proviene.
- **INGRESO A LA FACULTAD:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-201 = S/. 151.00** (Diploma de Bachiller)
(Solo lo pagarán aquel(los) que no lo abonaron en su Trámite de Expedito de Bachiller, siempre que este último lo hubieran realizado antes del 2014)
- **INGRESOS A LA UNMSM:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 201 - 201 = S/. 200.00** (Diploma de Bachiller)

LOS RECIBOS: Se pagan en el Banco Pichincha o en el Banco BCP y deben ingresarse al MAT individualmente cada uno en formato PDF.

NOTA:

- Las **FOTOS QUE NO SON DE ESTUDIO FOTOGRAFICO NO SE RECEPCIONARÁN** o serán observadas.

TÍTULO PROFESIONAL - Diploma Digital de Título Profesional

- **Solicitud** dirigida al Vicedecano Académico, indicando DNI, Teléfono, correo electrónico y código de alumno.
- **Partida de Nacimiento** en formato **PDF**
- **Diploma de Bachiller** en formato **PDF**
- **Acta de Examen de Otorgamiento del Título Profesional** en formato **PDF**
- **DNI** en formato **PDF** (Ambos lados en una sola página)
- **Foto Digital:** Debe ser de estudio fotográfico (Nítida, **NO** retocada, **NI** de color naranja)
 - ✓ **Tamaño:** Pasaporte de hombros hacia arriba
 - ✓ **Fondo:** Blanco y sin lentes
 - ✓ **Espacio de color:** Color RGB
 - ✓ **Medidas de la foto:** 240 x 288 en JPG
 - ✓ **Resolución X:** 300 / **Resolución Y:** 300 pixeles / pulgada
 - ✓ El **PESO** de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
 - ✓ **Varones:** Saco oscuro, camisa y corbata
 - ✓ **Damas:** Saco oscuro, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- **PRIMER REPORTE DE MATRÍCULA** en formato PDF:
 - ✓ Los de **TRASLADO INTERNO**, presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la Escuela o Facultad de origen.
 - Los de **TRASLADO EXTERNO** presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la institución de donde proviene.
- **INGRESO A LA FACULTAD:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-204 = S/. 272.00** (Diploma de Título Profesional)
(Solo lo pagarán aquellos que no lo abonaron en su Trámite de Expedito de Título Profesional, siempre que este último lo hubieran realizado antes del 2014)
- **INGRESOS A LA UNMSM:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 201 - 204 = S/. 400.00** (Diploma de Título Profesional)

LOS RECIBOS: Se pagan en el Banco Pichincha o en el Banco BCP y deben ingresarse al MAT individualmente cada uno en formato PDF.

NOTA:

- Todo tipo de deuda con la Facultad (incluida la Biblioteca) será verificada en el SGD/FD, de ser observado el trámite por la razón indicada, no continuará hasta ser subsanado.
- Las **FOTOS QUE NO SON DE ESTUDIO FOTOGRAFICO NO SE RECEPCIONARÁN** o serán observadas.

Para iniciar este trámite debe:

- Haber sustentado su examen de grado, con nota aprobatoria.
- El Grado de Bachiller debe estar registrado en la SUNEDU
- Si sustentó con **TESIS** o **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)**, debe estar depositado en el repositorio de CyberTesis

EXAMEN MODALIDAD DE JURADO AD-HOC

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vice-Decanato, con DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante, indicar:
 - ✓ Curso(s) del Examen AD-HOC
 - ✓ Máximo (02) cursos. Los créditos sumados no excederán los doce (12) créditos.
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-108 = S/. 51.00 (x curso) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

Actualizado

DIPLOMA DIGITAL DE TÍTULO PROFESIONAL - (Con RR física emitida)

Para los que cuentan con Resolución Decanal y Resolución Rectoral en físico.

- **Solicitud** dirigida al Vicedecano Académico, indicando DNI, Teléfono, correo electrónico y código de alumno.
- **Partida de Nacimiento** en formato PDF
- **DNI** en formato PDF (Ambos lados en una sola página)
- **Foto Digital:** Debe ser de estudio fotográfico (Nítida, **NO** retocada, **NI** de color naranja)
 - ✓ Tamaño: Pasaporte de hombros hacia arriba
 - ✓ Fondo: Blanco y sin lentes
 - ✓ Espacio de color: Color RGB
 - ✓ Medidas de la foto: 240 x 288 en JPG
 - ✓ Resolución X: 300 / Resolución Y: 300 pixeles / pulgada
 - ✓ El **PESO** de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
 - ✓ Varones: Saco oscuro, camisa y corbata
 - ✓ Damas: Saco oscuro, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- Copia de **RESOLUCIÓN DECANAL** en formato PDF.
- Copia de **RESOLUCIÓN RECTORAL** en formato PDF.
- **PRIMER REPORTE DE MATRÍCULA** en formato PDF:
 - ✓ Los de **TRASLADO INTERNO**, presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la Escuela o Facultad de origen.
 - ✓ Los de **TRASLADO EXTERNO** presentar el **Primer Reporte de Matrícula o Constancia de Primera Matrícula** emitida por la institución de donde proviene.
- **INGRESO A LA FACULTAD:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-204 = S/. 272.00** (Diploma de Título Profesional)
(Solo lo pagarán aquellos que no lo abonaron en su Trámite de Expedito de Título Profesional, siempre que este último lo hubieran realizado antes del 2014).
- **INGRESOS A LA UNMSM:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 201 - 204 = S/. 400.00** (Diploma de Título Profesional)

LOS RECIBOS: Se pagan en el Banco Pichincha o en el Banco BCP y deben ingresarse al MAT individualmente cada uno en formato PDF.

NOTA:

- Las **FOTOS QUE NO SON DE ESTUDIO FOTOGRAFICO NO SE RECEPCIONARÁN** y serán observadas.

Para iniciar este trámite debe:

- Haber sustentado su examen de grado, con nota aprobatoria.
- El Grado de Bachiller debe estar registrado en la SUNEDU
- Si sustentó con TESIS o TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP), debe estar depositado en el repositorio de CyberTesis

FEDATEO INTERNO: DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-255 = S/. 5.00 (x hoja)** - (Escaneado original y legible – NO COPIA)

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA 2023

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano, indicar **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante (**INDISPENSABLE**).
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-006 = S/. 191.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Presentar documentos sustentatorios que impidieron la continuidad de la formación profesional (**INDISPENSABLE**).

NOTA:

- ✓ La solicitud debe estar justificada, presentando los documentos sustentatorios, correspondiente a los años que dejaron de estudiar. En el expediente no debe existir duplicidad de documentos.
- ✓ La Reactualización de Matrícula se contempla en las disposiciones del Reglamento General de Matrícula vigente.
- ✓ **NO SE RECEPCIONARÁ NINGUNA SOLICITUD SI NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE MATRÍCULA Y BIENESTAR.**

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de Matrícula, indicando DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-154 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante. **Indicar curso(s) a solicitar (Máximo 2 cursos)**
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-159 = S/. 15.00 - (Copia Legible)**

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de Matrícula, indicando curso(s) a eliminar, incluir o cambiar, según sea el caso, precisar el nombre del docente, sección, nombre completo del curso y su código.
- Sustentar el motivo de la Rectificación.
- Reporte de Matrícula

NOTA: LA RECTIFICACION (**NO ES TODO EL AÑO**) ESTÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE PREGRADO

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Sustentar el motivo de la anulación de matrícula

Actualizado

Emitido

Emitido

Emitido

Emitido

CONSTANCIA ACADÉMICA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de Matrícula, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante. **Indicar** que es para la **"CONSTANCIA DE SUSTENTACION ORAL"**
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-153 = S/. 15.00 - (Copia Legible)**

NUEVO

CONSTANCIA DE RANGO DE CALIFICACIÓN

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de Matrícula, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-154 = S/. 15.00 - (Copia Legible)**

Modificado

CONSTANCIA DE INGRESO POR TRASLADO INTERNO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-151 = S/. 26.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

Modificado

ACTA ADICIONAL

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Copia del DNI del docente
- **PAGO:** En la plataforma **San Market** (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-106 = S/. 26.00 x Curso (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Constancia de notas (**Llenada con tinta azul, firmada por el docente y huella dactilar**).

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.

RÉGIMEN SEMESTRAL:

PAGO: En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)

- ✓ **Cód: 021-101 = S/. 10.00 x semestre - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

RÉGIMEN ANUAL:

PAGO: En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)

- ✓ **Cód: 021 –102 = S/. 15.00 x año - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

- Foto tamaño carnet en formato digital.

CONSTANCIA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **Pago:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-117 = S/. 20.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante, indicando el periodo.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-152 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

CONSTANCIA DE EGRESADO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, indicando DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-155 = S/. 26.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

- Solicitud dirigida a la Jefa de la Unidad de Matrícula, indicando lo solicitado
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
 - ✓ **Cód: 021-153 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

RESERVA DE MATRICULA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico indicando el motivo por el cual está Reservando la Matricula, incluya N° de **TELÉFONO**
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-004 = S/. 67.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Último Reporte de Matrícula.

NOTA: Los ingresantes **NO PUEDEN REALIZAR RESERVAR MATRÍCULA**. Art. 83° del Reglamento de Admisión

ANULACIÓN DE INGRESO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Constancia Original del **Primer Ingreso y Nuevo Ingreso**, emitido por la Oficina Central de Admisión (OCA)
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-005 = S/. 67.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

HISTORIAL ACADÉMICO / RECORD ACADÉMICO

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.

ALUMNO SEMESTRAL

- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-164 = S/. 10.00 x semestre - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

ALUMNO ANUAL

- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-164 = S/. 15.00 - (x año) - (Copia Legible)**

NOTA: NO se emite por año o semestre de estudio. La emisión del **Historial / Record** es por todos los años de estudio llevados.

CONSEJERÍA ESPECIAL

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vicedecano, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante, indicar el motivo de los cursos.
- Historial Académico señalando los cursos
- Reporte de Matrícula

CARGA HORARIA

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Jefa de Matrícula, indicando DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Copia de Certificado de Estudios: 01 foto tamaño pasaporte
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-117 = S/. 20.00 (x año) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

Modificado

Unidad de SECIGRA

SECIGRA – INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Estudiantes de la Escuela de Derecho – 4°, 5° Y 6°

(Obligatorio para el Expedito Título de Abogado – 12 meses)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Jefe de Práctica de la Oficina de Práctica pre Profesional **Dra. KRÚPSKAYA ROSA LUZ UGARTE BOLUARTE**, indicando DNI, código de estudiante, correo, **TELÉFONO** y dirección.

Anexos que deben acompañar:

- a.- **CONSTANCIA DE PRÁCTICA:** (Original): Dirección, teléfono, correo y membrete. Si es extendida por abogado(a) – CAL habilitado.
- b.- **PLAN DE CAPACITACIÓN** y/o **PLAN DE APRENDIZAJE DE DESARROLLO POR EL ESTUDIANTE**

DATOS: Empresa, Institución, Estudio, Alumno(a), Objetivo del plan, Actividades formativas, duración de las prácticas, Monitoreo, Evaluación y Asistencias.

Firmado por el responsable de la práctica (Lugar donde realizan las prácticas) y del estudiante

- **FOTOGRAFÍA:** Tamaño Carnet y/o Pasaporte (Color).
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-343 = S/. 5.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

NOTA: Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

Emitido

SECIGRA – FIRMA DE CONVENIO - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

(Obligatorio para el Expedito Título de Abogado – 12 meses)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Jefe de Práctica de la Oficina de Práctica pre Profesional **Dra. KRÚPSKAYA ROSA LUZ UGARTE BOLUARTE**, indicando DNI, código de estudiante, correo, **TELÉFONO** y dirección.
- **CONVENIO:** Empresa, estudio, entidad del estado con: dirección, teléfono, correo, debidamente firmado y sellado.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
RUC: 20148092282 / DIR: Calle Amezaga N°375 - LIMA
Representante Legal: Derecho
Dra. KRÚPSKAYA ROSA LUZ UGARTE BOLUARTE
DNI: N° 23955587

Los contratos se suscriben al iniciar las prácticas

- Se deberá adjuntar el **PLAN DE APRENDIZAJE** o **PLAN DE CAPACITACIÓN**
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-324 = S/. 2.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

NOTA: Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

Emitido

SECIGRA – SOLICITUD DE FIRMA (PRÓRROGA, RENOVACIÓN, ADDENDA)

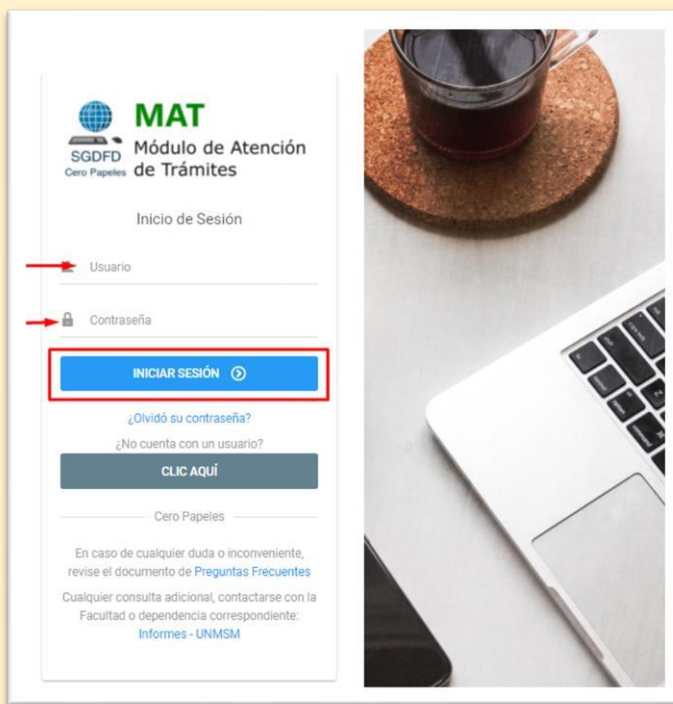
- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Jefe de Práctica de la Oficina de Práctica pre Profesional **Dra. KRÚPSKAYA ROSA LUZ UGARTE BOLUARTE**, indicando DNI, código de estudiante, correo, **TELÉFONO** y dirección.
- **PAGO:** En la plataforma [San Market](#) (Adjuntar boleta electrónica)
✓ **Cód: 021-327 = S/. 2.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

NOTA: Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

ACCESO AL SISTEMA

CON CORREO INSTITUCIONAL

(Para alumnos, egresados y docentes en general)




- 1.- Toda Solicitud tiene que ser ingresado exclusivamente por el Sistema del **MODULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES (MAT)**.

<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/login?logout>

En caso de tener problemas con su Correo institucional, mandar un Email a:
soporte.correo@unmsm.edu.pe

- 2.- Si en la **LISTA DE TRÁMITES**, no apareciera el que va a solicitar, **SOLO EN ESE CASO**, tendrá que elegir el trámite **SOLICITUD SIMPLE**, y especificar el trámite a realizar, de lo contrario será observado y/o rechazado su solicitud.



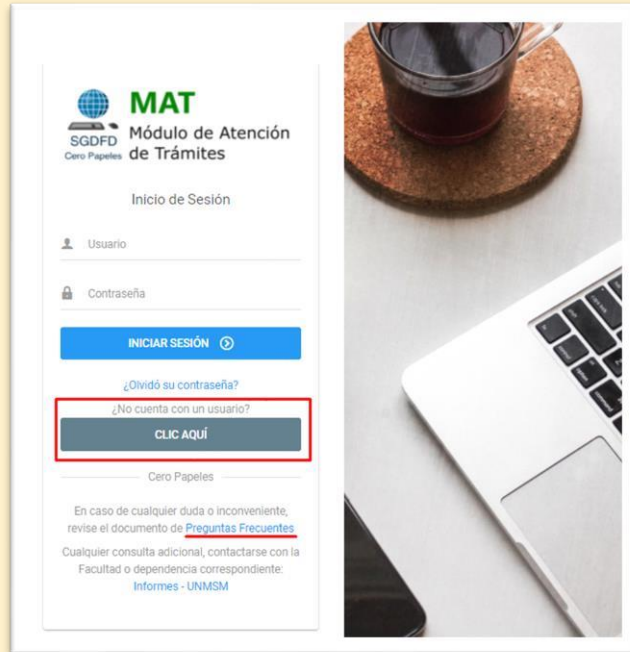
Solicitud Simple DISPONIBLE
SOLICITUD SIMPLE

Es el procedimiento donde el alumno/egresado/docente en general puede realizar cualquier tipo de solicitud dirigida a la dependencia que se indica.

SIN CORREO INSTITUCIONAL

(Para Instituciones diversas y público en general)

1.- Primero tiene que registrarse.



2.- Indicar la procedencia del solicitante y seguir las indicaciones a mostrar.

