

# UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

## REQUISITOS DIVERSOS

Actualizado, FEBRERO 2021

### CARTA DE PRESENTACIÓN (Decanato)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con N° de **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-156 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
  - Indicar para que Empresa va a dirigirse la Carta de Presentación.

### REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA (Decanato)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con N° de **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-006 = S/. 191.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- **Sustentar por que dejó de Estudiar.**

### EXPEDITO Y DIPLOMA DIGITAL DE BACHILLER (ViceDecano)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **Partida de Nacimiento** en formato **PDF**: a/c
- **DNI** en formato **PDF** (Ambos lados en una sola página)
- **Foto** en formato **Digital**: Debe ser de estudio fotográfico (**NO** escaneada, **NI** borrosa)
  - **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:** 3000 / **Resolución Y:** 3000 pixeles / pulgada
  - El **PESO** de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
  - **Varones:** Saco, camisa y corbata
  - **Damas:** Saco, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- Si es **Traslado Externo** presentar el **primer reporte de matrícula o constancia** emitida por la institución de donde proviene.
- Si es **Traslado Interno**, indicar de qué facultad/escuela proviene y la fecha de su primera matrícula en la misma o el año.
- **INGRESO A LA FACULTAD:** Banco Pichincha - (**Escaneado original y legible – NO COPIA**)
  - **Cód: 021-201 = S/. 151.00**
- **INGRESOS A LA UNMSM:** (Banco Pichincha) - (**Escaneado original y legible – NO COPIA**)
  - **Cód: 201 - 201 = S/. 200.00 (Diploma de Bachiller)**
  - **Cód: 201 - 255 = S/. 40.00 (Legalización)**
  - **Cód: 201- 207 = S/. 55.00 (Publicación)**

#### **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.

### **DIPLOMA DIGITAL DE TÍTULO PROFESIONAL** (ViceDecanato Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **Partida de Nacimiento** en formato **PDF**: a/c
- **DNI** en formato **PDF** (Ambos lados en una sola página)
- **Foto** en formato **Digital**: Debe ser de estudio fotográfico (**NO** escaneada, **NI** borrosa)
  - **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**: 3000 / **Resolución Y**: 3000 pixeles / pulgada
  - El **PESO** de la foto debe estar entre 5 kb y 49 kb
  - **Varones**: Saco, camisa y corbata
  - **Damas**: Saco, blusa cuello sastre, si el cabello es largo debe ir detrás de los hombros.
- Si es **Traslado Externo** presentar el **primer reporte de matrícula o constancia** emitida por la institución de donde proviene.
- Si es **Traslado Interno**, indicar de qué facultad/escuela proviene y la fecha de su primera matrícula en la misma o el año.
- El archivo de la tesis en formato PDF (Nombre del archivo: **T001\_Nº de DNI\_T** (Sólo para los que sustentaron el grado con tesis)
- **INGRESOS A LA UNMSM**: (Banco Pichincha) - (*Escaneado original y legible – NO COPIA*)
  - **Cód: 201 - 204 = S/. 400.00 (Diploma de Título Profesional)**
  - **Cód: 201 - 207 = S/. 55.00 (Legalización)**
  - **Cód: 201- 255 = S/. 40.00 (Publicación)**
  - **Cód: 201- 253 = S/. 40.00 (Autenticación de Diploma)**

#### **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.*

### **MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA** (Decanato)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Decano, con **Nº de TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO**: Banco Pichincha
  - **Cód: 021-007 = S/. 185.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Sustentar el motivo por el cual no se matriculo.

### **DEVOLUCIÓN DE DINERO** - (Unidad de Economía)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **NÚMERO DE TELÉFONO**) - Sustentar el Motivo de la Devolución.
- D.N.I. (**Escaneado ORIGINAL Y LEGIBLE – NO COPIA**)
- Recibo de pago o Constancia de abono (**Escaneado ORIGINAL y LEGIBLE – NO COPIA**)
- 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.
- Descargar, llenar y firmar el formato de **CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (INDISPENSABLE)**. **Link:**  
<https://drive.google.com/file/d/10Vgd5kLtleRFHd2OVIJSaske5XBzEqLH/view?usp=sharing>

**Nuevo**  
09/02/2021

**Nuevo**  
09/02/2021

**CONSTANCIA DE PAGO** - (Unidad de Economía) - **EN CASO DE PÉRDIDA DE RECIBO DE PAGO**

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **NÚMERO DE TELÉFONO**) – Indicando la fecha aproximada del pago.
- D.N.I. o Carnet Universitario (***Escaneado ORIGINAL Y LEGIBLE – NO COPIA***)
- **PAGO: Cód: 021-252 = S/. 5.00** - (***Escaneado ORIGINAL y LEGIBLE – NO COPIA***)
- Declaración Jurada simple de la pérdida del Recibo.

**Nuevo**  
09/02/2021

**ACTUALIZACIÓN DE PAGO** - (Unidad de Economía) – **CUANDO EL RECIBO DE PAGO ES MAYOR A 01 AÑO DE VIGENCIA**

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida a la Unidad de Economía (Incluir Correo electrónico y **NÚMERO DE TELÉFONO**) – Argumentando el motivo del NO uso del Recibo en su momento.
- D.N.I. 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](mailto:ofecder@unmsm.edu.pe)).*

**Nuevo**  
15/02/2021

**EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL** (Director de la EP-Derecho)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP - Derecho, **N° de TELÉFONO**, DNI.
- Diploma de Bachiller legalizado por la Secretaría General de la UNMSM.
- Constancia de Inscripción de Práctica emitida por esta Dirección.
- Los que realizaron Convalidación de Prácticas deben adjuntar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL.
- Constancia de Práctica del lugar donde realizaron la(s) práctica(s).
- Fotografía escaneada NÍTIDA, con las características para el Diploma (**Ver Pág. 2**).
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-204 = S/. 272.00** - (***Escaneado original y legible – NO COPIA***)
- Acreditar 1 año de Práctica PRE Profesional en entidad privada - (**LEGALIZADO**), o
  - 1 año de SECIGRA: Constancia Original.

**Nuevo**  
09/02/2021

**CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS** (Director de la EP – Derecho)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP – Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **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.**
  - Historial Académico y/o último reporte de matrícula.  
**MOTIVO:** La Escuela carece del Sistema para verificar la situación en que año terminó el alumno(a) y verificar en que año debió realizar la práctica
- Para los de SECIGRA: 1 año practica pre-profesional.

**Nuevo**  
15/02/2021

#### **CONSTANCIA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL** (Director de la EP – Derecho)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP – Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-117 = S/. 10.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- DNI
- Ficha de Inscripción de Práctica, **firmada por el JEFE de SECIGRA.**
- Declaración Jurada del Estudiante y/o egresado.
- Constancia de práctica del lugar donde realizaron la(s) práctica(s)
- Si tiene **Cód. 14 para adelante** (PROGRAMA SECIGRA – 1 año de práctica)  
Solo presentarán el **Certificado SECIGRA Derecho**, emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Si tiene **Cód. 13 hacia atrás** (2 años de prácticas):
  - Constancia del 5º año y Certificado de SECIGRA si fuese el caso.
  - Historial Académico y/o último reporte de matrícula.
- Otros presentarán Constancias de 2 o más lugares (acumulando 2 años).

#### **CONSTANCIA DE INGRESO** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, **TELÉFONO**, DNI y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-151 = S/. 26.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

#### **CONVALIDACIÓN DE CURSOS** (Comisiones Permanentes)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP – Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **Pago:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-107 = S/. 27.00 (x curso) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Constancia Original de Ingreso y Resolución Rectoral.
- Syllabus de curso de convalidación.
- Certificado de Estudios de la Universidad o Facultad de Origen.
- Los Certificados del Extranjero deberán ser protocolizados.

#### **CAMBIO DE MODALIDAD DE EXPEDIENTE A TESIS** (Director de la EP – Derecho)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP – Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Plan de Tesis. Bibliografía
- Carta de Aceptación de su Asesor que elija.
- Copia de la Resolución de Expedito de Abogado.
- Carta de justificación del cambio de Modalidad.

#### **EQUIVALENCIA DE CURSOS** (Director EP – DERECHO)

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

### **MODALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL**

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de EP - Derecho, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Título de Tesis
- Copia del Grado de Bachiller.
- **Plan de Tesis señalando:** Título, Índice, Introducción, Conclusiones y Bibliografía, visado por el Asesor.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-255 = S/. 40.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
  - **Cód: 021-204 = S/. 272.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

### **PLAN DE ESTUDIOS** (Director EP – DERECHO)

- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-354 = S/. 10.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

### **CARGA HORARIA** (Departamento Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Departamento Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Copia de Certificado de Estudios: 01 foto tamaño pasaporte
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-117 = S/. 20.00 (x año) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

### **SYLLABUS** (Coordinación Curricular)

- **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:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021- 257 = S/. 2.00 (x página) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

### **ACTA ADICIONAL** (ViceDecanato)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vice Decano, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-106 = S/. 26.00 x Curso (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Constancia de notas.

### **CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO** (ViceDecano Académico)

- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-154 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

### **CONSTANCIA DE ESTUDIOS** (ViceDecano Académico)

- Reporte de Matrícula
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-153 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**CONSTANCIA DE MATRÍCULA** (ViceDecano Académico)

- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-152 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**CONSTANCIA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vice Decano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **Pago:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-117 = S/. 15.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**CONSTANCIA DE EGRESADO** (ViceDecano Académico)

- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-155 = S/. 26.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**CONSEJERÍA ESPECIAL** (Vice Decano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vice Decano, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Indicar el motivo de los cursos.
- Historial Académico señalando los cursos
- Reporte de Matricula

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **RÉGIMEN SEMESTRAL:**  
**PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-101 = S/. 10.00 x semestre - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- **RÉGIMEN ANUAL.**  
**PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021 –102 = S/. 15.00 x año - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**
- Foto tamaño carnet en formato digital

**ANULACIÓN DE INGRESO** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Constancia Original del Nuevo Ingreso
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-005 = S/. 67.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**FEDATEO INTERNO: DENTRO DE LA UNIVERSIDAD** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - **Cód: 021-255 = S/. 5.00 (x hoja) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

#### **ANULACIÓN DE MATRÍCULA** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Sustentar el motivo de la anulación de matrícula
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-019 = S/. 67.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***

#### **HISTORIAL ACADÉMICO** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- **ALUMNO SEMESTRAL**
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-164 = S/. 10.00 x semestre - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***
- **ALUMNO ANUAL**
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-164 = S/. 15.00 - (x año) - (Copia Legible)***

#### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA Y DOCTORADO** (ViceDecano Académico)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Vice Decano Académico, con DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Historial Académico del SUM (Solicitar a la UPG)
- Constancia de NO adeudar a la Unidad de PostGrado
- Foto tamaño carnet
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 022-104 = S/. 36.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***

#### **RESERVA DE MATRICULA** (ViceDecano Académico)

- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-004 = S/. 67.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***
- Motivo por el cual está Reservando la Matrícula, incluya N° de **TELÉFONO**
- Último Reporte de Matrícula.
- Los ingresantes deben adjuntar la constancia Expedida por el **CEA** en reemplazo del último Reporte.

#### **RÉCORD ACADÉMICO** (ViceDecano Académico)

- Especificar año(s) del Record a solicitar y **TELÉFONO**
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-164 = S/. 15.00 (x año) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***

#### **EXAMEN MODALIDAD DE JURADO AD-HOC** (Director EP-Derecho)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director EP-Derecho, con DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante.
- Especificar curso(s) del Examen AD-HOC
- Máximo (02) cursos.
- Los créditos sumados no excederán los doce (12) créditos.
- **PAGO:** Banco Pichincha
  - ***Cód: 021-108 = S/. 51.00 (x curso) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)***

**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 Oficina de Práctica pre Profesional Dra. CLOTILDE CRISTINA VIGIL DE QUIROZ, 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. CLOTILDE CRISTINA VIGIL DE QUIROZ**

**DNI: N° 16644992**

**Los contratos se suscriben al iniciar las prácticas**

- Se deberá adjuntar el **PLAN DE APRENDIZAJE** o **PLAN DE CAPACITACIÓN**
- **PAGO**: Banco Pichincha
  - **Cód: 021-324 = S/. 2.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**NOTA:** Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

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

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Jefe de Práctica de Oficina de Práctica pre Profesional Dra. CLOTILDE CRISTINA VIGIL DE QUIROZ, indicando DNI, código de estudiante, correo, **TELÉFONO** y dirección.
- **PAGO**: Banco Pichincha
  - **Cód: 021-327 = S/. 2.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**NOTA:** Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

**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 Oficina de Práctica pre Profesional Dra. CLOTILDE CRISTINA VIGIL DE QUIROZ, indicando DNI, código de estudiante, correo, **TELÉFONO** y dirección.
- **CONSTANCIA DE PRÁCTICA**: (Original): Dirección, teléfono, correo y membrete. Si es extendida por abogado(a) – CAL habilitado.
- **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 estudiante**

- **FOTOGRAFÍA**: Tamaño Carnet y/o Pasaporte (Color).
- **PAGO**: Banco Pichincha
  - **Cód: 021-343 = S/. 5.00 - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

**NOTA:** Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

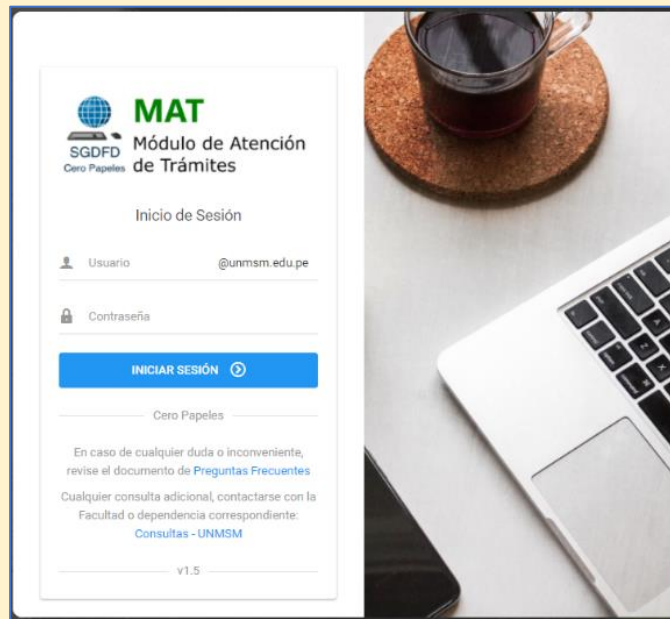


# OBSERVACIONES

## 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)**.



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

En caso de tener problemas con su Correo institucional, mandar un Email a:  
[SGDAyuda@unmsm.edu.pe](mailto:SGDAyuda@unmsm.edu.pe)

- 2.- Si en la **LISTA DE TRÁMITES**, no apareciera el que va a solicitar, **SOLO EN ESE CASO**, tendrá que elegir **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.- Tiene que ser ingresado exclusivamente por el Sistema del **MESA DE PARTES VIRTUAL – QUIPUCAMAYOC (MPV-QUIPU)**, de lo contrario será observado y/o rechazado su solicitud.

Esta web es una herramienta que permite a los usuarios externos registrar de manera oficial, a través de un sencillo formulario, solicitudes de trámite dirigidas para las dependencias y facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

En caso usted ya haya enviado una solicitud por esta plataforma puede darle seguimiento utilizando el código de solicitud en la siguiente [página](#).

En caso de cualquier duda o inconveniente, revise el documento de [Preguntas Frecuentes](#)  
Cualquier consulta adicional, contactarse con la Facultad o dependencia correspondiente: [Consultas - UNMSM](#)

<https://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/MesaDePartes/#/home>

## Monitores de Informática: (Sólo temas técnicos)

Leonell Fernández // 997110907 // [lfernandezr@unmsm.edu.pe](mailto:lfernandezr@unmsm.edu.pe)

José Palomino Pérez // 958 440 241 // [jpalominop\\_af@unmsm.edu.pe](mailto:jpalominop_af@unmsm.edu.pe)