

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS DIVERSOS

Actualizado, **DICIEMBRE 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 (Matrícula)

- **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 – Grado Académico 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/. 50.00 (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*)
- **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/10Vgd5kLtleRFHd2OVlJSaske5XBzEqLH/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 - (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.

Modificado
09/02/2021

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

- **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).*

Modificado
09/02/2021

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.

Modificado
15/02/2021

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.

Modificado
09/02/2021

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 realizó 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 5° 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/. 26.00 (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 Expedido 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.

EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL (Modalidad – TESIS)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Director de la EP - Derecho, N° de **TELÉFONO**, DNI.
- Copia DNI
- Diploma de Bachiller legalizado por la Secretaría General de la UNMSM.
- **PAGO:** Banco Pichincha
 - **Cód: 021-204 = S/. 272.00** - (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.**

CASO CONTRARIO: Certificados Originales de SECIGRA (2 Documentos)

- Fotografía escaneada NÍTIDA, con las características para el Diploma (**Ver Pág. 2**).
- Solicitar el Reporte de DEUDA CERO, a la Ofic. de Economía con fecha actual (*Solicítelo al Correo ofecder@unmsm.edu.pe*).
- Plan de Tesis
- Bibliografía
- Carta de aceptación del docente que asesora la Tesis.

El resultado del trámite es la Resolución Directoral que declara **EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE ABOGADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE TESIS.**

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 (Unidad de Matrícula)

- **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 (Unidad de matrícula)

- **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)**

EXAMEN MODALIDAD DE JURADO AD-HOC (Matrícula)

- **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:** Banco Pichincha
 - **Cód: 021-108 = S/. 51.00 (x curso) - (Escaneado original y legible – NO COPIA)**

ANULACIÓN DE MATRÍCULA (Unidad de Matrícula)

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

CONSTANCIA DE NOTAS (Unidad de Matrícula)

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al ViceDecano Académico, DNI, **TELÉFONO** y código de estudiante. **Indicar (El) o (LOS) cursos a solicitar**
- **PAGO:** Banco Pichincha
 - **Cód: 021-159 = S/. 10.00 - (x curso) - (Copia Legible)**

ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO (Unidad de Matrícula)

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

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Unidad 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 QUE PROGRAME EL ÁREA ACADEMICA

Modificado
16/06/2021

Nuevo
16/06/2021

Nuevo
20/10/2021

Nuevo
20/10/2021

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 Matricula, 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).**

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. 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° 10331309

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

Modificado
28/06/2021

SECIGRA – INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

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

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

- **Solicitud FIRMADA** y dirigida al Jefe de Práctica de Oficina de Práctica pre Profesional Dra. KRÚPSKAYA ROSA LUZ UGARTE BOLUARTE, 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

Alumnos que han realizado sus prácticas, mediante el PROGRAMA de SECIGRA, no requieren adjuntar Plan de Capacitación.

- **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

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

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

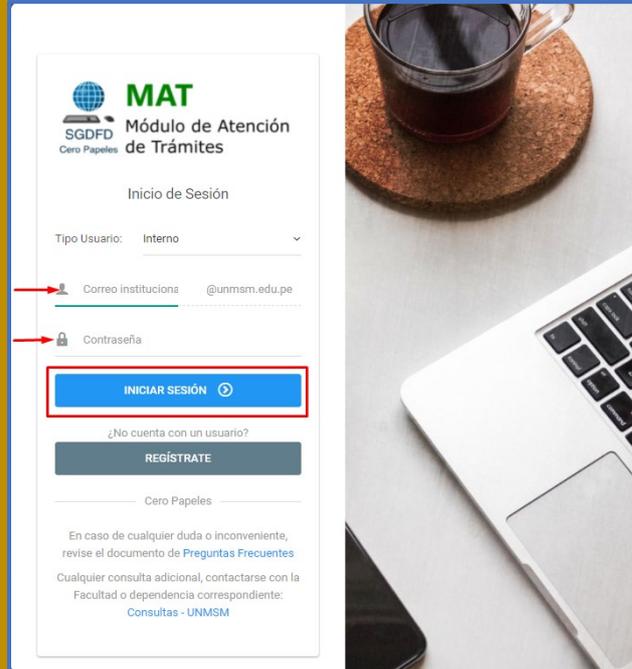
NOTA: Presentar todos los requisitos en un solo archivo PDF

Modificado
23/04/2021

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)**.

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

En caso de tener problemas con su Correo institucional, mandar un Email a:

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

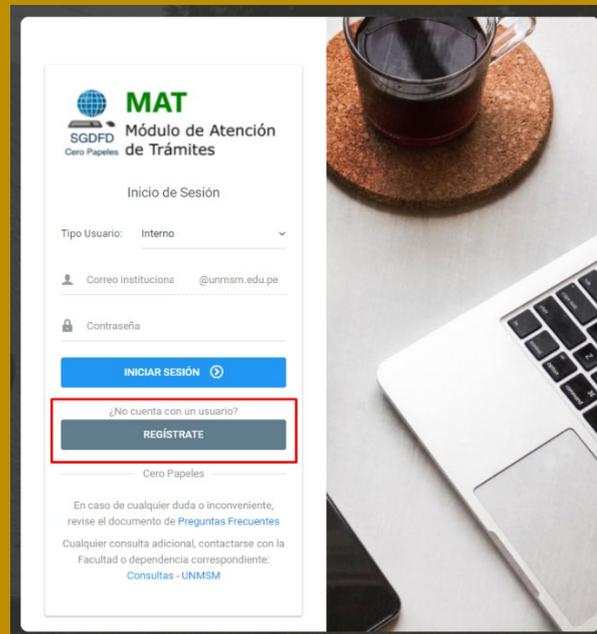
SOLICITUD SIMPLE

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 registrarse.



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



Monitores de Informática: (Sólo temas técnicos)

Leonell Fernández // 997110907 // lfernandezr@unmsm.edu.pe

José Palomino Pérez // 958 440 241 // jpalominop_af@unmsm.edu.pe