

1. ACTA ADICIONAL

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicando N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) S/26.00.x Curso Cód. **EAP+106**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicando N° de Matrícula, año de ingreso.
- Resolución Rectoral de Traslado Interno
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) S/. 67.00 Cód. **EAP+019**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

3. ANULACION DE INGRESO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicando N° de Matrícula, año de ingreso.
- Constancia de Ingreso a la nueva EAP y de la anterior EAP
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) S/. 67.00 Cód. **EAP+005**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

4. BACHILLER EN MEDICINA Y OTRAS ESCUELAS DE LA FACULTAD

Estos requisitos son un alcance de acuerdo la RR.2514-R-13, RR.5122-R-13 y(RR.1545-R-08 TUPA VIGENTE)

- Solicitud fundamentado su pedido dirigido al Decano
- Fotocopia simple de partida de nacimiento
- (01) fotografía tamaño pasaporte a color de estudio en traje formal
- Copia DNI.

FACULTAD

- Comprobante de pago(EAP-201) S/. 151.00
- **ADMINISTRACION CENTRAL**
- Comprobante de pago(201-201) S/.200.00
- Publicación (201-207) S/.55.00
- Certificación de Diploma (201-255) S/.40.00

Los pagos se realizan en el (**BANCO PICHINCHA**)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos:

5. CARTA DE PRESENTACIÓN

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicando N° de Matrícula, año de ingreso.
- Adjuntar modelo de la carta.
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) **S/. 15.00**, Código de pago. **EAP+156**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos:

Nota: el costo a partir de la segunda carta de presentación de Decano, es de S/. 5.00 (cinco y 00/100 Nuevos Soles)

6. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS A PARTIR DE LA MATRICULA 1980

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso y semestre ó año académico, De los **años 80 hacia delante solicitar en la Facultad Medicina**, años anteriores tramitar en la Ciudad Universitaria (edificio - Jorge Basadre).
- Record Académico(**se verificara en el SUM antes de emitir el certificado**)
- Resoluciones de Convalidación si es de **Traslado Interno u otra modalidad**
- (01) fotografía de estudio actual tamaño carnet a color en **PDF o PNG**
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) Código de pago: **EAP+102**
Por cada Año Académico S/. 15.00
Por Semestre S/. 10.00

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos:

7. CERTIFICADO DE INTERNADO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano, fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso y año del **internado**.
- (01) fotografía de estudio actual tamaño carnet a color en **PDF o PNG**
- Recibo de pago de la Facultad(**Banco Pichincha**) **S/. 15.00** Cód. **EAP+117**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos:

8. CONSTANCIA DE BACHILLER

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Copia del diploma de Bachiller
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 20.00 Cód. EAP +337

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

9. CONSTANCIA DE TITULO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Copia del diploma del Título Profesional
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 20.00 Cód. EAP+337

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

10. CONSTANCIA DE EGRESADO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 26.00 Cód. EAP+155

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

11. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

(PARA LOS QUE ESTAN CURSANDO ESTUDIOS)

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/. 15.00** Cód. **EAP+153**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

12. CONSTANCIA DE INGRESO A PARTIR 1984

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/. 26.00** Cód. **EAP + 151**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

13. CONSTANCIA DE INTERNADO PARA RESIDENTADO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicando inicio, termino y sede del internado
- (01) fotografía tamaño carnet a colores en **PDF o PNG**
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/. 20.00** Cód. **EAP+337**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

14. CONSTANCIA DE MATRICULA

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad **(Banco Pichincha) S/. 15.00 Cód. EAP+152**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

15. PROMEDIO PONDERADO Y ORDEN DE MERITO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad **(Banco Pichincha) S/.15.00 Cód. EAP + 154**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

16. CONSTANCIA DE CARGA HORARIA, CONST. DE ACREDITAJE Y PLAN DE ESTUDIOS

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Certificados de Estudios
- Recibo de pago de la Facultad **(Banco Pichincha) S/.5.00 (por curso) Código de pago: EAP+160**
- Syllabus de todos los cursos solo la (EAP DE TECNOLOGÍA MEDICA)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

17. CONSTANCIAS – OTRAS

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 20.00 Cód. EAP + 337
Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

18. CONVALIDACION - POR CURSOS

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Certificados de Estudios (DE LA OTRA UNIV. O CARRERA)
- Syllabus de cursos aprobados
- Constancia de ingreso (si no tuviera la RD de ingreso)
- Resolución Rectoral que indica modalidad de ingreso
- Resolución Rectoral que hayan aprobado el currículo así como las respectivas tablas de equivalencia. (Siempre y cuando sea una segunda convalidación).
- Recibo pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 26.00 (por curso) Código de pago: **EAP + 107**
Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

19. DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/. 7.00 **por semestre** y S/. 10.00 **Por año** Código de pago. **EAP+301**
- **Indicar años o semestres del cual va solicitar.**
Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

20. EQUIVALENCIA DE NOTAS

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Certificado de estudios .
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) Cód. **EAP+118**
S/. 5.00 (Por curso)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

21. EXAMEN DE JURADO AD-HOC

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/. 51.00** Código de pago: **EAP + 004**
- Ser estudiante de pre grado que le falte dos cursos para completar el plan de estudios ó que acredite que los llevó y desaprobó.

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

22. RECTIFICACIÓN DE MATRICULA

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Anterior Reporte de Matrícula
- Ficha de Rectificación de Matrícula. (la ficha a rectificar)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

23. REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Último reporte de Matrícula
- Copia de Resolución Rectoral de Reserva de Matrícula y/o reactualización
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/.191.00 Cód. EAP + 006

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

24. RECORD ACADEMICO A PARTIR DE 1980

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso. Ingresantes antes del año 85 adjuntar un listado de los cursos que llevaron.
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) por cada año Académico S/.15.00 Código de pago: **EAP + 164**

* Ojo record de maestría y doctorado se entregara a partir del año 2002, anterior a este, solicitarlo en la ESCUELA DE POST GRADO.

*Ojo Record del Residentado a partir del año 84, en ciudad universitaria

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

25. RESERVA DE MATRICULA ALUMNO REGULAR

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Copia, del record **original**
- Adjuntar copia de la RR, de la primera reserva
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) S/.67.00 Código de pago: **EAP+004**

ALUMNO INGRESANTE

Incorporar constancia de Ingreso de la OCA en lugar de Record Académico

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

26. REVALIDA DE GRADO Y/O TÍTULO

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, Tipo de Reválida, País y documentos que adjunta.
- Título Médico Cirujano legalizado y traducido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Certificados de Estudios legalizado y traducidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Syllabus o Programas de Estudios legalizados y traducidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Copia legalizada de documento de identidad
- (01) Fotografía tamaño pasaporte y a color
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**)

➤ Universidades de Países **con Convenio** – GRADOS Y TÍTULOS

Grado de Bachiller ⇄ S/. 418.00 código de pago: **EAP + 222**

Título Profesional ⇄ S/. 521.00 código de pago: **EAP + 226**

Recibo de pago de la Universidad (**Banco Pichincha**) Código de pago: **201-222, S/. 600.00**

***RECONOCIMIENTO DE GRADOS/TÍTULO ADM. CENTRAL-** Código de pago: 201-226, S/. 1,000
(Una vez obtenida respuesta favorable, efectuar dicho pago)

➤ Universidades de Países **sin Convenio** – GRADOS Y TÍTULOS

Grado de Bachiller ⇄ S/. 521.00 código de pago: **EAP + 223**

Título Profesional ⇄ S/.779.00 código de pago: **EAP + 227**

Recibo de pago de la Universidad(**Banco Pichincha**) Código de pago: **201-223, S/. 600.00**

***RECONOCIMIENTO DE GRADOS/ TÍTULOS ADM. CENTRAL** Código de pago: 201-226, S/. 1,000
(Una vez obtenida respuesta favorable, efectuar dicho pago)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

27. TITULO EN MEDICINA Y OTRAS ESCUELAS DE LA FACULTAD

Estos requisitos son un alcance de acuerdo la RR.2514-R-13, RR.5122-R-13 y RR.1545-R-08 TUPA VIGENTE

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido.
- Fotocopia simple de partida de nacimiento
- Fotocopia simple de Grado Bachiller
- (01) fotografías tamaño pasaporte a color de estudio en traje formal
- Copia DNI.

FACULTAD

- Comprobante de pago (EAP-204) S/. 272.00
- **ADMINISTRACION CENTRAL**
- Comprobante de pago(201-204) S/.400.00
- Publicación (201-207) S/.55.00
- Certificación de Diploma (201-255) S/.40.00
- Autenticación de Diploma (201-253) S/.50.00

Los pagos se realizan en el (BANCO PICHINCHA)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

28. VISACIÓN DE FORMATO EN INGLES

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Copia del título profesional
- Adjuntar formatos en Ingles
- Recibo de pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/.15.00 x Hoja** Código de pago: **EAP+156**

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

29. CONSTANCIA Y VISACIÓN DE SYLLABUS

1. Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
2. Syllabus firmados y sellados por el Coordinador de cada Departamento del curso, Anillado, foliado en orden correlativo, separados con pestañas, indicar Nombre del Curso y código, seguido del número de Syllabus. (cantidad de syllabus anexados)
3. Si el usuario es egresado estampar en la primera hoja del Syllabus su sello que indique Nombre, apellidos y número de su colegio. Si no fuera egresado indicar nombres, apellidos y N° de Matrícula
4. Recibo de pago de la Facultad (Banco Financiero) **S/. 2.00** (por página) Código de pago: **EAP+257**
5. Recibo pago de la Facultad (**Banco Pichincha**) **S/.20.00** Código de pago: **EAP+337**, por derecho de (**Constancia de Syllabus**)

Ojo: Para obtener los sellos de los departamentos deberá pagar **\$/ 2.00** por syllabus al Código de pago: **EAP-257**(Banco Financiero)

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

30. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

- Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso.
- Partida de Nacimiento (actualizada)
- *Copia del DNI (legalizada por un Notario)*
- Copia de constancia de ingreso ó RR. De la modalidad de ingreso (pre – post)
- Copia del documento donde figura el error

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

CESE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA LEY 20530

- Solicitud dirigida al Sr. Rector de la UNMSM en formato de la UNMSM, con firma legalizada por Notario Público y el VºBº del Decano de la Facultad, indicando fecha de cese simple, colocar dirección y teléfono.
- Copia de DNI legalizado
- Copia simple de la ultima boleta de pago
- Copia simple de la Resolución de cambio de régimen (si fuera el caso en caso contrario sería automático)
- Copia simple de la Resolución de último reconocimiento de Tiempo de Servicio ó Resolución Rectoral de Contrato ó Nombramiento
- Declaración Jurada Simple de no percibir pensión en otra entidad del Estado
- Declaración Jurada Simple de no adeudar dinero alguno a la Universidad
- Acta de Entrega de cargo visado por su Jefe Inmediato.

CESE DOCENTE DE LA 20530

- Los mismos requisitos que el anterior pero demás adjuntarán:
- Constancia de no adeudar material bibliográfico a la Universidad (Biblioteca Central)
- Constancia de no adeudar a CAFAE-Docente
- Constancia de no adeudar Trabajo de Investigación

31.DEVOLUCION DE DINERO

1. Solicitud dirigido al Sr. Decano. fundamentado bien su pedido, indicar N° de Matrícula, año de ingreso y Escuela

- Copia de DNI(actualizada)
- Copia de Boucher

Adjuntar en versión **PDF**, los requisitos

