

## TRAMITES Y EMISION DE DOCUMENTOS - UMRAGT

Nº	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	MONTO	CÓDIGO (BCO.PICHINCHA)
----	--------------	------------	-------	---------------------------

1	<b>REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible 2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT) 3. Solicitud dirigida al Decano, indicando el motivo por el cual dejo de estudiar y que cuenta con estabilidad laboral y disponibilidad de tiempo para retomar la carrera con documentos que justifiquen la razón de haber dejado de estudiar (salud o económicos). 4. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT) 5. Contactarse con la Unidad de Bienestar FII para ser entrevistado: bienestar.fii@unmsm.edu.pe	S/191.00	171-006
---	-------------------------------------	---	----------	---------

		<b>ALUMNO REGULAR:</b>		
--	--	------------------------	--	--

2	<b>RESERVA DE MATRICULA</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible 2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT) 3. Carta y documento original que sustente los motivos por los que dejará de estudiar. 4. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)	S/ 67.00	171-004
		<b>ALUMNO INGRESANTE:</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible 2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT) 3. Carta y documento original que sustente los motivos por los que dejará de estudiar. 4. Constancia de Ingreso 5. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)	S/ 67.00	171-004

3	<b>ANULACIÓN DE INGRESO</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible 2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT) 3. Constancia de ingreso de la nueva EP y constancia de ingreso a la EP que ingreso anteriormente 4. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)	S/ 67.00	171-005
---	-----------------------------	--	----------	---------

4	<b>ANULACIÓN DE MATRICULA POR</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 67.00	171-019
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
	<b>TRASLADO INTERNO U OTROS</b>	3. Constancia de ingreso a la nueva EP o solicitud que sustente los motivos por los que anulará su matrícula, acompañado de documentos (originales) que lo acrediten.		
		4. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

5	<b>C O N S T A N C I A S</b>	<b>DE INGRESO</b> (La Facultad solo emite para ingresantes desde el año 1984)		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 26.00	171-151
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
		<b>DE MATRICULA</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 15.00	171-152
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
		<b>DE ESTUDIOS</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 15.00	171-153
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
		<b>DE NOTAS POR CURSO</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 15.00	171-159
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
<b>DE ORDEN DE MERITO</b>				
1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 15.00	171-154		
2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)				

	<b>I A S</b>	3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
		<b>DE EGRESADO</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 26.00	171-155
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		
		<b>OTRAS CONSTANCIAS</b>		
		1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 15.00	171-337
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT) y solicitud especificando el contenido de la constancia.		
3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)				

6	<b>CONVALIDACIÓN DE LABORATORIO</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible por cada curso a convalidar	S/ 15.00	171-109
		2. Formato Único de Trámite, especificando el curso(s) a convalidar con el nombre del docente de teoría actualmente matriculado		
		3. Reporte de Matrícula del semestre actual		
		4. Ingresar el expediente en un único archivo en formato PDF al correo: mesadepartes.fii@unmsm.edu.pe		

7	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE ACADEMICO (La facultad emite desde 1984, antes de 1984 tramitarlo en Secretaria General de la UNMSM)</b>	1. Comprobante de pago único, escaneado o fotografiado legible por cada semestre académico cursado, incluyendo ciclos de verano y convalidaciones	S/ 10.00	171-101
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Fotografía digital tamaño carne a color, fondo blanco, de frente, con traje formal		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

8	<b>ACTA ADICIONAL</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 26.00	171-106
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Formato de acta adicional redactado por el docente en primera persona con firma y huella digital		
		4. Copia del DNI vigente del docente y del alumno		
		5. Evaluación sustentatoria, de corresponder		
		5. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

9	<b>HISTORIAL ACADEMICO</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 16.00	171-164
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

10	<b>EXAMEN JURADO AD HOC</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 54.00	171-108
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Comprobante de pago por Acta Adicional	S/ 26.00	171-106
		4. Comprobante de pago por Jurado Ad-Hoc (1ra vez)	S/ 50.00	171-110
		5. Comprobante de pago por Jurado Ad-Hoc (2da vez)	S/ 100.00	171-110
		6. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

11	<b>CONVALIDACIONES DE CURSOS, SOLO INGRESANTES POR LAS MODALIDADES DE : TRASLADO INTERNO, EXTERNO, GRADUADOS Y TITULADOS (Se realiza 30 días antes de iniciar el proceso de matrícula en la Facultad)</b>	1. Comprobante de Pago escaneado o fotografiado legible	S/ 26.00	171-107
		2. Formato Único de Trámite (se habilita al realizar el trámite en el MAT)		
		3. Comprobante de pago escaneado o fotografiado de matrícula a la Facultad		
		4. Comprobante de pago escaneado o fotografiado de matrícula a la Universidad		
		5. Certificado de estudios originales (de la Facultad de origen)		
		6. Sílabos originales de cada curso a convalidar (cada hoja firmada y sellada por el Director de Escuela de la Facultad de origen).		
		7. Constancia de Ingreso a la Facultad de Ing. Industrial		
		8. Formato de Convalidaciones (solicitarlo con la Comisión de Grados y Títulos: <a href="mailto:gradosytitulos.fii@unmsm.edu.pe">gradosytitulos.fii@unmsm.edu.pe</a> )		
		9. Ingresar el expediente en el Módulo de Atención de Trámites (MAT)		

**MAYOR INFORMACIÓN PARA INGRESO DE TRÁMITES EN EL MAT:**  
Unidad de Trámite Documentario, correo: [mesadepartes.fii@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartes.fii@unmsm.edu.pe)