



TRAMITES PARA LA OBTENCION DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN MEDICINA HUMANA

Documentos que debe presentar el egresado en **ARCHIVO PDF**, por separado, al correo electrónico de Decanato:

decanato_fmh@ms.upla.edu.pe

PRIMERA ETAPA:

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL EGRESADO:

1. FUT por Derecho de pago por Diploma de Grado Académico de Bachiller en Medicina Humana. **PAGO UNICO (S/.1,304.00)** dirigiirlo al Decano de la Facultad de Medicina Humana, marcar la opción GRADO DE BACHILLER. Debiendo coincidir la fecha consignada al día en que se está enviando, si lo envían después de las 6 pm. Deben considerar la fecha del día siguiente, **y si es un día no laborable (sábado, domingo o feriado) el día próximo laborable.**
2. El estudiante que proceda de otra Universidad o Instituto de Educación Superior, presentará copia fedateada o legalizada notarialmente o copia simple del certificado de estudios del idioma extranjero o lengua nativa y constancia de su primera matrícula en la Universidad de origen, respectivamente.
3. En el caso de egresados que hayan hecho traslado externo de otras Universidades deberán presentar la constancia de matrícula, donde indique fecha exacta de matrícula dd/mm/aa.
4. Copia del DNI legible de ambas caras. (VIGENTE)
5. Fotografía, con las siguientes características: En archivo JPG tamaño 438×563 píxeles de 300 ppp de Resolución, a colores, vestimenta formal (hombre: Saco y corbata, Damas: Terno, Blusa BLANCA CON CUELLO), fondo blanco, sin lentes, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubiertas si se ponen aretes que sean pegados pequeños. **Debe tener como nombre de archivo, el código de estudiante y los apellidos y nombres en mayúscula.**
6. De haber realizado Proyección Social en otra Facultad adjuntar la Resolución de aprobación del informe final.

SEGUNDA ETAPA:

PROCEDIMIENTO A CARGO DE LA COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS

El Decanato remite a la Coordinación de Grados y Títulos el expediente para iniciar con el requerimiento de la documentación para el Expedito en forma paralela a las oficinas correspondientes:



- Constancia de no adeudar - Oficina de Registros y Matrículas.
- Constancia de Actividades - Coordinación de Asuntos Académicos **(Este requisito no es obligatorio para egresados que tienen la Actividad como parte de su Plan de Estudios).**
- Certificado de Proyección Social - Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- Certificado de Inglés (XII Ciclos) - Centro de Idiomas. **(Este requisito no es obligatorio en el caso de los egresados que tienen el idioma inglés como parte del Plan de Estudios).**
- Certificado de Estudios - Oficina de Registros y Matrículas.

TERCERA ETAPA:

1. **LA COORDINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS** consolida los requisitos, organiza el expediente y eleva al Decano para el **EXPEDITO para la obtención del GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.**
2. **DECANO** deriva el expediente a secretaria Docente para la emisión de la resolución de EXPEDITO para la obtención del Grado Académico de Bachiller.
3. **DECANO** eleva a Consejo de Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad y remite el expediente al Vicerrectorado Académico para su RATIFICACIÓN por el Consejo Universitario.
4. **SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**, Elabora la resolución y emite el DIPLOMA DE BACHILLER y su entrega correspondiente al interesado.

LA COORDINACION DE GRADOS Y TITULOS.
Secretaria: Bach. MARIA ANTONIETA – RPC: 944588747