



PERÚ

Ministerio de Salud

DESPACHO  
VICEMINISTERIAL DE  
PRESTACIONES YDIRECCION GENERAL DE  
PERSONAL DE LA SALUD

MINSA

Firmado digitalmente por CRUZATE  
CABREJOS Vicente Leandro FAU  
20131373237 hard  
Cargo: Director General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.10.2024 14:25:59 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Jesus Maria, 01 de Octubre del 2024

**OFICIO MULTIPLE N° D000161-2024-DIGEP-MINSA**

Señores

**DIRECCIONES DE REDES INTEGRADAS DE SALUD****DIRECCIONES REGIONALES DE SALUD****GERENCIAS REGIONALES DE SALUD****INSTITUTOS NACIONALES ESPECIALIZADOS****ASOCIACIONES DE FACULTADES Y ESCUELAS DE CIENCIAS DE LA SALUD****UNIVERSIDADES CON FACULTADES Y ESCUELAS DE CIENCIAS DE LA SALUD****Presente.****Asunto** : MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INTERNADO EN CIENCIAS DE LA SALUD 2025 POR PROBLEMAS COMUNICADOS RECIENTEMENTE EN EL APLICATIVO WEB DE REGISTRO DE DATOS DE INTERNOS.

De mi consideración:

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes para saludarles cordialmente y, a su vez, poner en conocimiento, que la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI) el cual tiene a su cargo la administración del aplicativo web de registros de internos, ha informado que se han presentado problemas en relación al acceso para la validación de los datos personales (nombres completos, DNI) de parte de la RENIEC a los usuarios que se van a registrar, y su adecuación implica unos días de tiempo, por lo que necesariamente se tiene que aplazar el inicio de la actividad 1 "Registro de datos/documentos de estudiantes, a través del aplicativo web", lo cual va a implicar también la modificación de las fechas de las otras actividades previas al desarrollo del internado en ciencias de la salud, del siguiente modo (sin afectar la fecha de inicio del internado 2025 siempre prevista para el 01 de enero):

| N°        | Actividad  | Responsable                  | Fechas                                |
|-----------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| 1<br>(* ) | Registro de datos/documentos de estudiantes, a través del aplicativo web   | Estudiantes                  | viernes 11/10/24 a jueves 24/10/24    |
| 2         | Validación del registro de datos/documentos de estudiantes, a través del aplicativo web                                      | Universidades                | viernes 25/10/24 a miércoles 30/10/24 |
| 3         | Subsanación de observaciones al registro de datos/documentos y validación de registros subsanados                            | Estudiantes<br>Universidades | jueves 31/10/24 a miércoles 06/11/24  |
| 4         | Confirmación/actualización de campos de formación disponibles en las IPRESS autorizadas como sedes docentes del SINAPRES     | IPRESS                       | jueves 07/11/24 a martes 12/11/24     |
| 5         | Consolidación de campos de formación disponibles en las IPRESS autorizadas como sedes docentes del SINAPRES, y envío a DIGEP | DIRIS<br>DIRESA<br>GERESA    | miércoles 13/11/24 a lunes 18/11/24   |
| 6         | Difusión de la disponibilidad de campos de formación a nivel nacional  | DIGEP-MINSA                  | martes 19/11/24 a jueves 21/11/24     |
| 7         | Solicitud de campos de formación a las DIRIS/DIRESA/GERESA   | Universidades                | viernes 22/11/24 a martes 26/11/24    |
| 8         | Asignación de campos de formación a universidades, en acto público   | DIRIS<br>DIRESA<br>GERESA    | miércoles 27/11/24 a lunes 2/12/24    |

Firmado digitalmente por  
FIGUEROA APESTE GUI Alan Eliu  
FAU 20131373237 hard  
Motivo: Soy V° B°

Fecha: 01.10.2024 12:36:14 -05:00

Av. Salaverry Nro. 801, Jesús María  
Central Telefónica: (01) 315 6600  
<https://www.gob.pe/minsa>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Salud. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minsa.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: WQWLWH9BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



PERÚ

Ministerio  
de Salud

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| N° | Actividad   | Responsable               | Fechas                                  |
|----|---|---------------------------|---|
| 9  | Emisión de Resoluciones de conformidad  | DIRIS<br>DIRESA<br>GERESA | martes 3/12/24 a<br>jueves 5/12/24      |
| 10 | Registro de Resoluciones de conformidad y de la Relación oficial de internos de ciencias de la salud, a través del aplicativo web | DIRIS<br>DIRESA<br>GERESA | viernes 6/12/24 a<br>miércoles 11/12/24 |
| 11 | Emisión de Resoluciones de oficialización   | OGGRH-<br>MINSa           | jueves 12/12/24 a<br>viernes 27/12/24   |
| 12 | Inicio de actividades del internado en ciencias de la salud 2025 en las IPRESS del MINSa y GORE                                   | Universidades<br>IPRESS   | desde el miércoles<br>1/1/25            |
| 13 | Término de actividades del internado en ciencias de la salud 2025 en las IPRESS del MINSa y GORE                                  | Universidades<br>IPRESS   | hasta el miércoles<br>31/12/25          |

\*El cronograma específico de la actividad 1 por carrera profesional se va a modificar del siguiente modo:

| Carrera profesional                               | Días                |
|---|---------------------|
| Enfermería  | 11 al 14 de octubre |
| Medicina humana                                   | 15 al 18 de octubre |
| Farmacia y bioquímica / Obstetricia / Odontología | 19 al 21 de octubre |
| Otras carreras de ciencias de la salud            | 22 al 23 de octubre |
| Rezagados   | 24 de octubre       |

Sin otro particular, y esperando su comprensión, aprovecho la oportunidad para expresarles mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**VICENTE LEANDRO CRUZATE CABREJOS**

DIRECTOR GENERAL

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA  
SALUD MINISTERIO DE SALUD

VLCC/AEFA/AEE/amcb





PERÚ

Ministerio  
de Salud

## INSTRUCTIVO PARA INTERNOS EN CIENCIAS DE LA SALUD

Registro en el Sistema de Internos de Ciencias de la Salud

### 1. Verifica la fecha de registro:

- Ingresa al siguiente enlace: <https://internoscs.minsa.gob.pe>
- Lee con atención el cronograma de registro que se presenta.
- Es importante que **INGRESSES EN LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA SEGÚN TU ESPECIALIDAD.**
- Si aún no te encuentras en fecha, cierra el registro y retorna en la fecha indicada en el cronograma.

### 2. Si tú fecha ya está disponible en el aplicativo:

- Dirígete a la parte derecha de la pantalla y haz clic en "CREAR CUENTA NUEVA".
- Completa los datos personales que se solicitan (tipo de documento, país de procedencia, número de documento, correo electrónico personal, número telefónico personal, contraseña nueva, universidad de procedencia, escuela profesional y año de estudio); presta atención al escribir tu correo electrónico y número de celular, ya que el MINSA los usará para contactarte. Tener en cuenta que los datos personales **no podrán ser modificados más adelante.**
- **En estos datos personales también se te pide crear una contraseña nueva.** La misma no tiene condiciones y es conveniente que se utilice una que siempre vas a recordar.
- Anota la pregunta secreta y la respuesta porque te servirán para recuperar tu clave si la necesitas más adelante.
- Completa los datos profesionales y académicos que se solicitan seleccionando las opciones que correspondan desde los menús desplegables.
- Haz clic en "ACEPTAR REGISTRO DE INSCRIPCIÓN".
- En la parte superior de la pantalla aparecerá un mensaje confirmando que tu registro se ha realizado con éxito y se muestra la contraseña que has creado.

### 3. Verifica tu acceso:

- Vuelve a la página de inicio (<https://internoscs.minsa.gob.pe>).
- En la parte derecha de la pantalla, haz clic en "VERIFICAR ACCESO".
- Ingresa tu número de DNI como usuario y la contraseña que has creado.
- Ingresa y verifica los datos que registraste.

### ¿Problemas para acceder?

- Si no puedes entrar, repite el paso 3.
- Si aun así no logras acceder, intenta recuperar tu clave en el botón ubicado en la parte inferior del acceso al registro.
- Si el problema persiste, pide el apoyo al coordinador de internado de tu universidad, y si no lo puede resolver, ingresa al documento de "Preguntas aplicativo del internado" a través del siguiente link del Drive para que puedas escribir tu consulta : <https://docs.google.com/document/d/14BebPNUSPYY1-8EyyEA8d95Xdq-WtYLSenzk5pG0bsE/edit?usp=sharing>





PERÚ

Ministerio  
de Salud

## MÓDULO I: Datos personales

Al entrar, tienes que ingresar y **de manera correcta** los siguientes datos y que van a ser validados posteriormente por tu universidad:

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Estado civil
- Dígito verificación del DNI (último dígito después del guión)
- Número de RUC (opcional)
- Grupo sanguíneo (opcional) Se

hace click en "Guardar información".

### 1. Ingresar tu dirección:

- Selecciona tu departamento, provincia, distrito y escribe tu dirección actual.
- Haz clic en "AGREGAR" y luego en "CERRAR" para guardar la información.

### 2. Subir fotografía:

Se selecciona la opción "Cargar mi foto" y se sube la imagen en los formatos jpg, jpeg o png.

### 3. Agregar un nuevo correo electrónico:

- a. Se mantiene por defecto el correo electrónico personal que se escribió inicialmente al hacer clic en "Crear cuenta nueva".
- b. Si se tiene otro correo electrónico se puede agregar seleccionando "NUEVO" y guardar la información.

### 4. Indica si tienes alguna discapacidad:

- a. Selecciona "SI" o "NO".
- b. Si tienes alguna discapacidad, elige el tipo marcando las casillas correspondientes. Dejar en blanco si no la tienes.
- c. Si tienes más de una discapacidad, haz clic en "AGREGAR" y luego en "CERRAR".

### 5. Agregar información de contacto de un familiar:

- a. Haz clic en "NUEVO".
- b. Completa la información solicitada sobre tu familiar.
- c. Haz clic en "AGREGAR FAMILIAR" y luego en "CERRAR" para guardar la información.

### 6. Guardar la información de datos personales





PERÚ

Ministerio  
de Salud

## MÓDULO II: Datos profesionales/académicos

En este módulo, completarás información sobre tu formación profesional y académica.

- Al entrar al módulo, verás la información que ya has introducido al registrarte.
- Si quieres editarla, haz clic en el icono de edición.
- Para la Universidad, la Escuela Profesional y el año de estudios, debes elegir una opción de las listas desplegadas. No puedes escribir la información directamente.

## MÓDULO III: Formato de Declaraciones Juradas

Son documentos en los que declaras bajo juramento que cumples ciertos requisitos. En este caso, haz clic en las casillas para declarar que:

- No tienes antecedentes penales.
- No tienes ninguna restricción legal para trabajar para el estado.
- No estás atrasado en el pago de la pensión alimenticia.
- No tienes condenas por terrorismo u otros delitos.
- No estás recibiendo dos pagos del Estado al mismo tiempo (excepto si eres profesor o sirves en ciertos consejos).

**Si no se tiene antecedentes o estas condiciones mencionadas no se marca en las casillas citadas.**

### *¿Cómo completar las declaraciones juradas?*

- Haz clic en **FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA**.
- Elige la declaración que deseas completar:
  - Compromiso de Confidencialidad
  - Carta de renuncia al estipendio del programa de interno/a de ciencias de la salud
  - Declaración jurada de sentencias condenatorias
  - Declaración jurada de antecedentes penales
  - Declaración jurada de estar laborando para alguna entidad del estado.
- Lee la declaración y, si estás de acuerdo, haz clic en **ACEPTAR**.
- Confirma la información ingresada y haz clic en **CERRAR**.
- Repite los pasos 2 a 4 para cada declaración jurada.
- Cuando termines, haz clic en **GUARDAR INFORMACIÓN** y luego en **SI**; Registrar la información ingresada.
- Verás un mensaje confirmando que tu registro se ha realizado correctamente.



## MÓDULO IV: Adjuntar archivos

### 1. *Prepara tu archivo:*

- Ten listo un archivo PDF con ambas caras de tu DNI.
- Asegúrate de que el archivo esté en una carpeta que puedas encontrar fácilmente.

### 2. *Sube tu archivo:*

Busca la opción en la plataforma que te permite subir archivos.

- Localiza tu archivo PDF en la carpeta que preparaste.
- Haz clic sobre el archivo para seleccionarlo.
- Sigue las instrucciones en pantalla para subir el archivo a la plataforma.

### 3. *Comprueba que se haya cargado correctamente:*

- Busca la imagen del documento de identidad cargado en la plataforma.
- Haz clic en la imagen para verla en tamaño completo.
- Verifica que se hayan cargado ambas caras del DNI correctamente.

**CIERRE**

