



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CONSEJO DE FACULTAD
COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
LEY UNIVERSITARIA N° 30220

La presentación de los documentos se realiza a través del correo electrónico de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo conocido como Mesa de Partes de la Facultad, mesadepartes.fcc@unmsm.edu.pe; debiendo ser dividido en tres (03) archivos: Solicitud (PDF), requisitos (PDF) y fotografía (JPG o PNG). Precisar que el correo electrónico de envío debe contener los datos del (de la) egresado (a).

1. Solicitud dirigida al (a la) señor (a) Decano (a) de la Facultad (Formato).
2. Declaración Jurada de Identificación No Presencial para el Trámite de Grado Académico de Bachiller Automático (LEGIBLE) (Formato).
3. Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.
4. Constancia de la Prestación de Servicio Social (Voluntariado de 120 horas efectivas). Precisar que, este requisito se solicitará a partir del 01 de julio de 2021.
5. Formato de la Asociación de Egresados de la Facultad de Ciencias Contables (Formato).
6. Constancia de no adeudar a la Clínica Universitaria (Este trámite es gratuito y se realiza en la Clínica Universitaria).
7. Una (1) foto digital tamaño pasaporte (240 x 288 píxeles) en formato JPG o PNG, con fondo blanco, sin lentes y a distancia media. Varones en terno y corbata y Mujeres en saco y blusa con cuello; el cabello recogido o detrás de los hombros (sin cerquillo). La imagen debe de estar completamente nítida y no debe ser escaneada de una foto física.
8. BACHILLER AUTONOMÁTICO EXCEPCIONAL aprobado mediante R.R. N° 004503-2021-R/UNMSM, de acuerdo a la Ley N° 31183 - De carácter excepcional, los alumnos, que hayan aprobado los estudios de Pregrado en las Escuelas Profesionales de la Universidad durante los años 2020 y 2021, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del Grado Académico de Bachiller, exonerándoseles de los requisitos establecidos en el numeral 45.1 del Artículo 45° de la Ley 30220 - Ley Universitaria.

PAGOS POR DERECHO DE BACHILLER

UNMSM Banco Pichincha Cta. Cte. N° 000270016684	Códigos de pagos	Conceptos de pagos	S/.
PAGOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	201-201	Grado Académico de Bachiller	200.00
	201-207	Publicación del diploma	55.00
	201-255	Legalización del diploma	40.00
	201-216	Por cada año de egresado*	10.00
PAGOS A LA FACULTAD	111-201	Grado Académico de Bachiller	151.00
	111-216	Por cada año de egresado*	25.00

(*) Deberá pagar dependiendo del año en el que terminó sus estudios de Pregrado. De tener muchos años de egresado deberá presentar su Constancia de Ingreso.

ALCANCES:

- Resolución Rectoral N° 01748-R-20 del 15 de setiembre de 2020, señala: "En aquellos expedientes administrativos de tramitación física que aún no han concluido y cuyos pagos, por derechos establecidos en el TUPA de la UNMSM se efectuaron antes de la vigencia de la presente Directiva, conservan su plena validez para todos los efectos de continuación de su tramitación."
- Resolución Decanal N° 245-2020-D-FCC/UNMSM del 08 de agosto de 2020, señala: "Dejar suspendido temporalmente desde el 20 de junio del 2020 hasta el 30 de junio del 2021, la presentación del requisito de la CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, solicitado en la documentación para obtener el Grado Académico de Bachiller, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución. Precisar que, a partir del 01 de julio del 2021, se solicitará el requisito de la Constancia de la Prestación de Servicio Social para el trámite del Grado Académico de Bachiller. "
- De hallarse deuda económica y/o de material bibliográfico, el expediente tendrá retraso de atención, hasta que se subsane la observación.
- Se sugiere al (a la) egresado (a), que una vez, que Mesa de Partes le brinde el número de su expediente, darle el seguimiento a través del siguiente enlace:
<http://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/seguimiento-expedientes-unmsm>

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA
DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA EL TRÁMITE DE GRADO
ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO.

El suscrito,

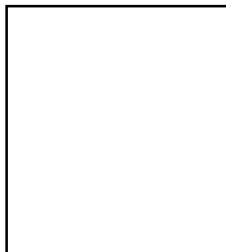
Identificado (a) con DNI N.º _____ con fecha de emisión __/__/ (verificar en su documento físico), Fecha de nacimiento __/__/____, Sexo _____
Estado civil _____ Teléfono _____
con _____ domicilio _____ en

Correo electrónico _____

DECLARO ante la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, facultad de _____, que la información consignada es veraz y se remite a fin de iniciar el trámite del **Grado Académico de Bachiller Automático.**

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi fotografía y firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi **Grado Académico de Bachiller Automático.**

Lugar y fecha _____



La declaración jurada se sujeta a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Penal, que a la letra dice: El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

LLENADO DE LA DECLARACIÓN JURADA

1. **NOMBRE COMPLETO:** El egresado deberá consignar primero sus nombres completos, seguidos de sus apellidos, conforme figura en su DNI.
2. **DNI:** Si el egresado tiene DNI electrónico o el DNI Azul, debe ingresar los ocho dígitos.
3. **FECHA DE EMISIÓN:** verificar en su documento físico y consignar tal cual figura en el DNI.
4. **FECHA DE NACIMIENTO:** incorporar los datos conforme figura en el DNI.
5. **SEXO:** Consignar los datos conforme figura en el DNI.
6. **ESTADO CIVIL:** Consignar los datos conforme figura en el DNI.
7. **TELÉFONO:** Consignar un teléfono celular.
8. **DOMICILIO:** Consignar el domicilio, indicando además el distrito provincia y departamento.
9. **CORREO ELECTRÓNICO:** Incorporar el correo electrónico institucional que se le asignó.
10. **FOTOGRAFÍA:** Se requiere una imagen de la FOTOGRAFÍA ACTUAL de la persona, por lo que puede ser CAPTURADA por el celular o una cámara fotográfica, si lo tuviera.

IMPORTANTE: No puede colocar la misma fotografía de su DNI o la proporcionada por RENIEC que aparece en la consulta en línea.

11. **FIRMA:** La firma debe ser igual como figura en su DNI electrónico o DNI azul. Primero firmará en una hoja en blanco con lapicero azul, luego DEBE SER CAPTURADA en una imagen CLARA, desde la cámara de un celular o una cámara fotográfica, para después ser colocada en el documento.

IMPORTANTE: No se acepta la foto de la firma de su DNI, o la proporcionada por la RENIEC en el servicio de consultas en línea o la firma de alguna fotocopia firmada por su persona, o imagen borrosa.