



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES**  
**TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**  
**LEY UNIVERSITARIA N° 30220**

La presentación de los documentos se realiza de forma física en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), una vez dada la conformidad, el bachiller presentará la documentación a través del Módulo de Atención de Trámite Documentario (MAT) <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>, iniciando sesión con su correo institucional; la documentación a ingresar se dividirá en tres (03) archivos: Solicitud (PDF), requisitos (PDF) y fotografía (JPG o PNG). El correo electrónico de envío debe contener los datos del (de la) Bachiller.

1. Solicitud dirigida al (a la) decano (a) de la facultad. (se adjunta formato).
2. Partida de nacimiento (original o copia legalizada).
3. Copia simple de DNI (fecha vigente, ambas caras y legible)  
**IMPORTANTE:** Los Nombres y Apellidos en el DNI deben estar igual al de la Partida de nacimiento, de lo contrario no se recibirá el expediente.
4. Diploma de Grado Académico de Bachiller fedateado por el Vicedecano Académico, en su calidad de fedatario de la Facultad (ambas caras).
5. Certificado emitido por la Oficina de Exámenes de suficiencia en Idiomas de la Facultad de Letras o de la Dirección General de Estudios de Posgrado – UNMSM, que acredite el dominio de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa como mínimo en el nivel básico A2 (egresados2024 -1 en adelante).
6. Declaración jurada indicando la modalidad elegida, de acuerdo con el artículo 12 de la Directiva N° 001-2023 -FCC/UNMSM. (se adjunta formato)
7. Presentar certificado (s) de prácticas (\*) y/o Trabajo original (es), que demuestren experiencia como mínimo de 2 años o 24 meses en el Área de Contabilidad y/o actividades complementarias a ella; asimismo, adjuntar la primera y última boleta y/o recibos por honorarios, de ser el caso por cada Centro de Trabajo, las fechas de inicio y terminó de contrato deberán coincidir con la Constancia de trabajo, de continuar laborando en la misma empresa se tomará en cuenta la fecha en la que se expide la Constancia.
8. Presentar los recibos de pagos del Programa del Taller de Tesis o del Programa de Trabajo de Suficiencia Profesional.
9. Una (1) fotografía actualizada, de frente, digital y tamaño pasaporte a colores, con fondo blanco en formato JPG o PNG, (240 x 288 píxeles), a distancia media, vestimenta formal y sin anteojos, 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.
10. Para rendir nuevamente el trámite de título deberá solicitar el desarchivamiento del expediente (Especificar si se presentará por primera, segunda o tercera vez, indicando la modalidad y adjuntar los pagos por estos conceptos).

**PAGOS POR DERECHO DE TÍTULO**

UNMSM	Código de Pago	Concepto de pagos	S/.
<b>PAGOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	201-204	Derecho de Título Profesional	400.00
	201-207	Publicación del diploma	55.00
	201-253	Autenticación del diploma	50.00
	201-255	Legalización del diploma	40.00
	201-216	Por cada año de obtenido el bachiller (**)	10.00
<b>PAGOS A LA FACULTAD</b>	111-204	Derecho de Título Profesional	272.00
	111-337	Constancia de Expedito	58.00
	111-216	Por cada año de obtenido el bachiller (**)	50.00
	111-220	Para sustentar T / TSP / Examen por 2da vez	305.00
		Para sustentar T / TSP/ Examen por 3ra vez	450.00
<b>DESARCHIVAR CARPETA DE TÍTULO***</b>	111-326		20.00

(\*) Toda práctica realizada debe ser remunerada. No se recibirá Constancia de Trabajo en la que no se indique fecha de inicio y termino.

(\*\*) En el diploma de bachiller se encuentra la fecha de expedición (firmado en...), el cual deberá tener en cuenta para realizar este pago. Ejemplo: Si dice 12 de diciembre de 2019 al 12 de diciembre de 2020, ha transcurrido un año y deberá de pagar a la Administración Central y a la Facultad el monto indicado en el recuadro.

(\*\*\*) El Desarchivamiento de carpeta de Título Profesional está dirigido a aquellos bachilleres que desaprobaron según su modalidad de Título Profesional, o los que presentaron la carpeta y no concluyeron el trámite. Para el trámite deberá presentar FUT y recibo de pago a través del MAT, en el ítem de Solicitud Simple.

**ALCANCES:**

- La atención del trámite del fedateo de Diploma de Grado Académico de Bachiller, está a cargo del Vicedecanato Académico, para lo cual, se deberá presentar: Solicitud, el diploma escaneado por ambas caras y el recibo de pago de S/ 10.00 al concepto de pago 111-252.
- De hallarse deuda económica y/o de material bibliográfico, el expediente tendrá retraso de atención, hasta que se subsane la observación.
- Obtenido el Acta de Aprobación para optar el Título Profesional, deberá presentar a través del MAT, los requisitos y recibos de pagos para la emisión del Diploma; en el **ítem de Título Profesional**.
- Se sugiere al (a la) Bachiller, 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>