



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, LEY N° 31803, LEY N° 31520, LEY 31803

La presentación de los documentos se realiza de forma física en la Unidad de Tramite 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 (egresados 2024-1 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. Declaración Jurada de Variable Étnica (Resolución Directoral N.° 00007-2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU)
8. 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.
9. Presentar los recibos de pagos del Programa del Taller de Tesis o del Programa de Trabajo de Suficiencia Profesional.
10. Una (1) fotografía actualizada, de frente, digital y tamaño pasaporte a colores, con fondo blanco en formato JPG o PNG, (240x288 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.
11. Para realizar 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 A LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES PARA EL EXPEDITO:

	ENLACE	CONCEPTO DE PAGO	S/.
PAGOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES	https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/catalogo/items/06d3d858-6390-476e-bba4-7585a874e21e	Título Profesional (FCC)	272.00
	https://pagolink.niubiz.com.pe/pagoseguro/UNMSM/FACULTADDECIENCIASCONTABLES/3714124	Constancia de Expedito	58.00
	https://pagolink.niubiz.com.pe/pagoseguro/UNMSM/FACULTADDECIENCIASCONTABLES/3714124	Sustentación por 2da vez - Título Profesional	500.00
	https://pagolink.niubiz.com.pe/pagoseguro/UNMSM/FACULTADDECIENCIASCONTABLES/3714124	Desarchivo de Carpeta de Título/ Expediente***	50.00

PAGOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA TRÁMITE DE DIPLOMA

	ENLACE	CONCEPTO DE PAGO	S/.
PAGOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/catalogo/items/d58f237c-4d42-477f-a6ce-70db0b081dcb	Expedición de diploma del Título Profesional (Oficina de Secretaría General)	400.00

(*) 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 por más de un año. Para el trámite deberá presentar FUT y recibo de pago a través del MAT, en el ítem de Solicitud Simple.

ALCANCES:

- Los comprobantes de pagos realizados por pagolink.niubiz, deben ser remitidos a la Unidad de Economía (economia.conta@unmsm.edu.pe) para la emisión de su boleta de venta.
- 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, consigne números telefónicos y correo electrónico actuales, en su "Solicitud" que permitan de ser el caso, brindarle las indicaciones respectiva.
- El (la) Bachiller, 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>