



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

ACTUALIZACIÓN

DE

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

2011





Diplomas

1. Por Resolución Rectoral N° 03811-R-08, pone en vigencia el nuevo Formato de los Diplomas de Pre y Post Grado y, la estandarización de los sellos de agua con un diámetro de 3.5 cms., que serán usados por el Rectorado, Secretaría General, Decanato y Dirección de la Escuela Académico Profesional, siendo responsable del cumplimiento de dichas disposiciones las autoridades de cada Facultad.
2. Según Resolución Rectoral N° 03446-R-02 de fecha 28 de mayo del 2002, se dispuso la simplificación del Procedimiento Administrativo en la entrega de los Diplomas de los Grados Académicos y de los Títulos Profesionales, así como la publicación, legalización y autenticación de los mismos.

Entrega de Grado Académico de Bachiller, Maestría y Doctorado:

<u>Concepto</u>	<u>Monto S/.</u>	<u>Código</u>
Publicación	55.00	201-207
Legalización	40.00	201-255
Carné de Egresado	60.00	201-305

Entrega de Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad Profesional:

<u>Concepto</u>	<u>Monto S/.</u>	<u>Código</u>
Publicación	55.00	201-207
Legalización	40.00	201-255
Autenticación	50.00	201-253

Los pagos se realizan en el Banco Financiero

Los recibos de pagos deberán ser presentados por los egresados en sus respectivas Facultades, debiendo estar actualizados según TUPA vigente a la presentación del Diploma en la Secretaría General; así mismo la Facultad adjuntará los recibos con la documentación que se anexa en el Diploma, bajo responsabilidad. Debiendo venir en el siguiente orden:

1. Oficio (Dirigido al Secretario General y firmado por el Decano de la Facultad).
2. Fotografía (al reverso: apellidos y nombres con lapicero tinta seca, no debe estar engrapada en los documentos y sin envolturas).
3. Formato ANR (debe llenarse debidamente con todos los datos del egresado considerando las tildes que hubieran en la R.R., coordinando con el Área de Informática para la inclusión de las mismas en la Ficha y Sistema, bajo responsabilidad).
4. Recibos de pago por Trámite de Diploma (sin engrapar).

Grados Académicos: Recibo de pago por concepto de Publicación, Legalización y Carné de Egresado.

Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Profesional: Recibo de pago por concepto de Publicación, Legalización y Autenticación.

5. Resolución Rectoral (en la que se le confiere el Grado Académico o Título Profesional, verificar que los nombres y apellidos estén conforme a la Partida de Nacimiento), caso contrario deberán hacer las correcciones ya sea en la Resolución Decanal o Rectoral, bajo responsabilidad.

6. Para evitar que el Diploma se deteriore se debe colocar una pestaña sobre el diploma, no debiendo engrapar los recibos ni fotos (al reverso de las fotos colocar con lápiz los apellidos y nombres de los egresados).
3. A partir del 18 de febrero del 2002, se estandarizó el tipo de letra en el caligrafiado de los Diplomas de Pre y Post Grado, debiendo utilizarse la Itálica Simple, bajo responsabilidad de cada Facultad, no se recepcionarán diplomas que no use el tipo de letra indicado, según formato adjunto.
4. Las fotografías deben ser pegadas dentro del recuadro del Diploma, no debiendo exceder las dimensiones de efecto, debiendo usar un pegamento en barra tipo UHU, así mismo deben cumplir con las siguientes características, como lo establece la Asamblea Nacional de Rectores:
 - Fondo blanco
 - Tamaño pasaporte
 - Fotografía tomada en papel Kodak o Mate (no scaneadas ni digitalizadas y sin lentes):
Varones (saco y corbata)
Damas (ropa formal)

De no cumplir con los requisitos establecidos, los Diplomas NO serán recepcionados por la Unidad, bajo responsabilidad de cada Facultad.

5. Los Diplomas malogrados no deben ser anulados por la Facultad, sino remitidos a la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de la Secretaría General, ya que es la encargada de remitir los diplomas a la Asamblea Nacional de Rectores, quedando terminantemente prohibido el archivamiento de los Diplomas en la Facultad.
 - Diploma malogrado por personal vinculado a la Universidad se mantiene en: S/. 25.00 (201-219), según TUPA vigente.
 - Diploma malogrado por personal que no tiene vínculo con la Universidad se mantiene en: S/. 60.00 (201-219). Según TUPA vigente.
6. Según Resolución Rectoral N° 01287-CR-97, la Secretaría General NO recepcionará Diplomas con fecha de meses anteriores a su llegada para la firma y entrega, hasta que la Facultad nuevamente caligrafíe el Diploma corrigiéndola. El costo será asumido por quien resulte responsable de la demora en el trámite respectivo, debiendo adjuntar el recibo por anulación de diploma.
7. Para evitar el deterioro de los Diplomas, las autoridades y egresados deberán firmar con lapicero de tinta seca, color negro, caso contrario se procederá a la anulación del diploma.
8. La Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de esta Secretaría General capacitó a los encargados en la aplicación de los sellos de agua, por lo que se verificará la calidad del caligrafiado y sellado de los Diplomas expedidos por la Facultad, incorporándose a la base de datos solo de aquellos que cumplan con todos los requisitos, no se recepcionarán los diplomas que no usen el mismo tipo de letra.
9. Para brindar una mejor atención al usuario en la entrega de Diplomas, las Facultades deberán remitir por día: máximo 30 Diplomas.



10. Una vez hecho entrega del Diploma al egresado en la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de la Secretaría General, la Facultad queda terminantemente prohibida el caligrafiado de un nuevo Diploma (ya sea por corrección de datos u otros).
11. El proceso de registro de los Diplomas en los Libros, firmas del Rector, Secretario General y la aplicación de los sellos de agua es de 04 a 06 días hábiles aproximadamente.
12. Los Carnés Universitarios y los Diplomas en blanco solicitados por las Facultades para el respectivo caligrafiado, serán entregados sólo a los Jefes de Matricula, debiendo remitir a la Secretaría General la **Carta de Presentación**, firmada por el señor Decano, quedando sus datos registrados en el Sistema de Grados y Títulos de la Secretaría General.

Los Diplomas se entregarán 24 horas después de formalizada la solicitud.

13. Para el recojo del Diploma, el Egresado deberá presentar en forma obligatoria su **D.N.I.** (Documento Nacional de Identidad) y con fecha de vencimiento vigente. No se aceptará otro documento, según comunicado de la RENIEC, que adjunto al presente.
14. El horario de entrega de Diplomas a los Egresados en la Unidad de Títulos Grados y Carnés Universitarios de la Secretaría General es de:

Lunes a Jueves : de **08:15 a.m.** a **04:00 p.m.** (corrído)
Viernes : de **08:15 a.m.** a **03:00 p.m.** (corrído)

No se atenderá fuera de este horario.

Revalidas y Reconocimientos

De conformidad con la Ley N° 23733 Artículo 32° inciso f) “Conferir los Grados Académicos y los Títulos Profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, **Reconocer y Revalidar los estudios, Grados y Títulos de Universidades Extranjeras cuando la Universidad esté autorizada para hacerlo**”.

Una vez expedida la Resolución Rectoral, la Unidad de Archivo de la Oficina de Archivo Central, remite el expediente a la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios, para la elaboración del Certificado de Revalida o Reconocimiento.

En la solicitud que se adjunta al expediente debe indicar: dirección, teléfono, correo electrónico y 02 fotografías (tamaño pasaporte, fondo blanco y ropa formal (saco y corbata)), debiendo estar actualizado los 02 pagos correspondiente a la Administración Central y Facultad, caso contrario se devolverá el expediente.

La Revalida de Grados Académicos o Títulos Profesional es firmada por el Secretario General y el Rector de la Universidad y, registrado en los Libros respectivos de la Secretaría General.

El Reconocimiento de Estudios de Grados Académicos o Títulos Profesional es firmada por el Secretario General de la Universidad y, registrado en los Libros respectivos de la Secretaría General.

Pagos por Certificación de Revalida y Reconocimiento

Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos de 2da. Especialidad

BANCO FINANCIERO

Publicación	:	S/. 55.00	201-207	(Derecho a Publicación en el Boletín de Graduados y Titulados)
Legalización	:	S/. 40.00	201-255	Opcional
Autenticación	:	S/. 50.00	201-253	Opcional



Pagos para el Trámite de Diplomas

(Administración Central)

BANCO FINANCIERO

GRADOS: Bachiller, Magister y Doctor

Publicación	S/. 55.00	201-207	(Derecho a Publicación en el Boletín de Graduados y Títulos y adquisición del Portadiploma Titular)
Legalización	S/. 40.00	201-255	
Carné de Egresado	S/. 60.00	201-305	

TÍTULOS: Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad Profesional

Publicación	S/. 55.00	201-207	(Derecho a Publicación en el Boletín de Graduados y Títulos y adquisición del Portadiploma Titular)
Autenticación	S/. 50.00	201-253	
Legalización	S/. 40.00	201-255	

Requisitos para Recoger Diplomas por 3ras. Personas

Para Residentes en el Perú:

1. Poder Fuera de Registro (elaborado por el Notario Público).
2. Fotocopia del D.N.I. del apoderado (legalizado por Notario Público).
3. Pago por concepto de recojo por 3ras. Personas: S/. 100.00 201 – 221 (Banco Financiero)
4. Queda terminantemente prohibido que el apoderado firme el Diploma del egresado, sólo podrá recogerlo.
5. **No se recepcionarán las Cartas Notariales, ni Carta Poder, ya que la Notaría en estos documentos sólo da conformidad de la autenticidad de la firma, más no del texto.**

Para Residentes en el Extranjero:

1. Poder Fuera de Registro, visado por el Consulado y Legalizado por Relaciones Exteriores.
2. Fotocopia del D.N.I. del apoderado (legalizado por Notario Público).
3. Pago por concepto de recojo por 3ras. Personas: S/. 100.00 201 – 221 (Banco Financiero)
4. Queda terminantemente prohibido que el apoderado firme el Diploma del egresado, sólo podrá recogerlo.

Modelo de Poder Fuera de Registro

« Que en su nombre y representación se apersona ante la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de la Secretaría General de la U.N.M.S.M., a fin de recoger el Diploma que otorga la Universidad, por haber optado el »:

- Grado Académico de Bachiller en
- Grado Académico de Magister en
- Grado Académico de Doctor en
- Título Profesional en
- Título de Segunda Especialidad Profesional en
- Diplomatura en
- Revalida en
- Reconocimiento en



Trascripción Literal

Es la Certificación que el Diploma se encuentra registrado en el Libro y Folio de la Secretaría General; esta Constancia es expedida y firmada por el Secretario General de la Universidad, los requisitos para dicho trámite son los siguientes:

1. Solicitar el Formato Único de Trámite en la Tesorería General
2. Copia simple del Diploma
3. (02) fotografías a color, fondo blanco, tamaño pasaporte, saco y corbata.
4. Pagos: (Banco Financiero)

Servicio Normal	S/. 60.00	201-259	(3 días hábiles)
Servicio Rápido	S/. 80.00	201-259	(24 horas)
5. Copia simple del DNI
6. Pago por derecho de búsqueda S/. 15.00 al código 201-251 (en caso de no adjuntar copia del diploma); Indicar el año exacto de la expedición del diploma.

La solicitud deberá ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General

(Ventanilla #1)

Duplicado de Diploma (Pérdida o Robo)

Que mediante Resolución Rectoral N° 06409-R-2007, se aprueba el trámite para el Duplicado de Diplomas de los diferentes Títulos Profesionales y Grados Académicos.

Para iniciar los trámites se debe adjuntar los siguientes requisitos:

- Formato Único de Trámite (Recabar en la Tesorería General).
- Pago de **S/. 3,000.00** Nuevos Soles, por duplicado de diploma - (Banco Financiero)

Grado Académico de Bachiller	:	201-228
Grado Académico de Magíster o Doctor:	:	201-231
Título Profesional	:	201-229
Título de Segunda Especialidad	:	201-230
- Pago de S/. 55.00, por Publicación : 201-207 (Banco Financiero)
- Constancia de Registro de la Asamblea Nacional de Rectores.
- Denuncia Policial de pérdida o robo del Diploma, legalizada notarialmente.
- Copia del D.N.I., legalizada notarialmente.
- Anuncio en un diario de mayor circulación comunicando el motivo de la pérdida del diploma y del duplicado a tramitar.
- Copia simple del diploma.
- 04 fotos tamaño pasaporte (en papel kodak o mate, fondo blanco, saco y corbata).
- Copia de la Resolución Rectoral, que otorga el Grado Académico o Título Profesional (legalizado).

Una vez aprobada la autorización de Duplicado de Diploma con Resolución Rectoral, acercarse a la Facultad para hacer el trámite correspondiente al caligrafiado del diploma.



Duplicado de Diploma (Por Deterioro)

Que mediante Resolución Rectoral N° 06409-R-2007, se aprueba el trámite para el Duplicado de Diplomas de los diferentes Títulos Profesionales y Grados Académicos.

Para iniciar los trámites se debe adjuntar los siguientes requisitos:

- Formato Único de Trámite (Recabar en la Tesorería General).
- Pago de **S/. 3,000.00** Nuevos Soles, por duplicado de diploma (Banco Financiero)

Grado Académico de Bachiller	:	201-228
Grado Académico de Magíster o Doctor:	:	201-231
Título Profesional	:	201-229
Título de Segunda Especialidad	:	201-230
- Pago de S/. 55.00, por Publicación : 201-207 (Banco Financiero)
- Constancia de Registro de la Asamblea Nacional de Rectores.
- Copia del D. N. I., legalizada notarialmente.
- Copia simple del diploma.
- 04 fotos tamaño pasaporte (en papel kodak o mate, fondo blanco, saco y corbata).
- Copia de la Resolución Rectoral, que otorga el Grado Académico o Título Profesional (legalizado).
- Devolución del Diploma deteriorado.

Una vez aprobado la autorización de Duplicado de Diploma con Resolución Rectoral, acercarse a la Facultad para hacer el trámite correspondiente al caligrafiado del diploma.

Otros Servicios

<u>Servicio de Trámite Rápido</u> (Entrega de Diploma en 48 horas)	S/.100.00	201-209
<u>Verificación de Diplomas</u> (Solicitada por Instituciones Privadas)	S/.15.00	201-208
<u>Venta de Sobres Plastificados o Portadiplomas Tubulares</u>	S/.12.00	201-353
<u>Diplomas Anulados</u> Por la Universidad	S/.25.00	201-219
Por el interesado	S/.60.00	201-219
<u>Duplicado de Diplomas</u> Grado de Bachiller	S/.3,000	201-228
Título Profesional	S/.3,000	201-229
Segunda Especialidad	S/.3,000	201-230
Doctorado y Maestría	S/.3,000	201-231
<u>Rectificación de Diplomas</u> Grado de Bachiller	S/.150.00	201-212
Título Profesional	S/.200.00	201-212
Diplomatura	S/.150.00	201-212
Título de Segunda Especialidad	S/.250.00	201-212
Grado de Magíster	S/.250.00	201-212
Grado de Doctor	S/.250.00	201-212
Recojo de Diplomas x Terceras Personas	S/. 100.00	201-221

**Los pagos se realizan en todas las Agencias del
Banco Financiero**