



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

**Manual de Procedimientos**

**Unidad de Posgrado**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**2021**



## CONTENIDO

➤ Introducción	Pg. 3
➤ Objetivo	Pg. 4
➤ Marco Legal	Pg. 4
➤ Alcance	Pg. 4
➤ Algunas definiciones	Pg. 4- 6
➤ Principales procedimientos	
➤ Proceso de matricula	Pg. 7- 9
➤ Reserva de Matricula	Pg. 10
➤ Reserva de Ingreso	Pg. 10
➤ Reactualización de matricula	Pg. 11
➤ Abandono de estudios	Pg. 12
➤ Matricula Extemporánea	Pg. 12
➤ Actas Adicionales	Pg. 12- 13
➤ Constancias académicas	Pg. 13- 14
➤ Certificado de estudios	Pg. 14
➤ Principales enlaces de interés	Pg. 15



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento, que se pone a disposición de los estudiantes de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas resulta necesario por cuanto que, al asumir la responsabilidad de la gestión, se ha observado que existen muchos estudiantes que atraviesan por diferentes problemas para ser considerados como alumno en condición de **ACTIVO** y tener la capacidad de desarrollar las matrícula regular que les permita culminar su programa dentro del plazo establecido.

Dichos problemas se derivan básicamente porque no se tiene en consideración los procedimientos y la oportunidad que debe efectuarse cada uno de ellos, en el marco del Cronograma de Actividades Académicas de cada periodo académico de posgrado aprobado por Resolución Rectoral y que es de cumplimiento obligatorio de los estudiantes y de los directivos de la UPG.

Es importante, relevar que los estudiantes deben mantenerse como alumnos **ACTIVOS**, situación que se visualiza en el SUM a que tiene acceso en su condición de estudiante, debiendo tener presente que la recuperación de dicha condición cuando se pierde es esencialmente efectuando reactualización de matrícula o reserva de esta, la cual puede ser solicitados durante todo el año y se ejecuta en el periodo académico siguiente al trámite. Recuerden que la matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

Los estudiantes tienen acceso a los servicios académicos que brinda la universidad durante el periodo en que se encuentran matriculados en un programa e igualmente a que los docentes que se asignan al dictado de cada asignatura sean profesionales calificados y con experiencia acreditada, así como tener producción académica y estar registrados en el DINA-CONCYTEC. Es por ello, que los estudiantes deben tener presente que los estudios de posgrado son autofinanciados, por lo que resulta indispensable tener presente que deben mantenerse al día en los pagos de los derechos enseñanza.

Finalmente, debe acotarse que los procedimientos considerados en el presente documento se han tomado a partir de lo establecido en los reglamentos vigente de Posgrado

**La Dirección**



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

### OBJETIVO

Brindar de manera sucinta información esencial a los estudiantes de los Programas de Posgrado: Maestrías y Doctorados de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas a tener en consideración durante su permanencia en el desarrollo de sus estudios, precisando sus derechos y obligaciones

### MARCO LEGAL

Ley 30220

Ley Universitaria

Resolución Rectoral

N°03554-R-16

Estatuto de la UNMSM

Resolución Rectoral N° 05638-R-18 Reglamento General de Matrícula de las Unidades de Posgrado

05638-R-18

Resolución Rectoral N° 04790-R-18 Reglamento General de Estudios de Posgrado

### ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento de todos los estudiantes de los programas de posgrado que desarrolla la Unidad de Posgrado, cualquier consulta sobre algún procedimiento no contemplado será atendida directamente por el secretario académico de la Unidad de Posgrado.

### ALGUNAS DEFINICIONES OBLIGADAS

**Sistema Único de Matrícula -SUM:** Es una dependencia que pertenece a la Dirección General de Servicios Universitarios, y depende del Rectorado, su función esta descentralizada en las facultades y es responsable de **procesar la matrícula de pre grado y posgrado** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; así como realizar los trámites académicos relacionados a este proceso. Registra los avances académicos, cumpliendo y haciendo cumplir el reglamento general de matrícula de posgrado, de manera ágil, ordenada, empleando tecnología de avanzada, permitiendo centralizar dicha información con la seguridad necesaria.

**Estudiante Regular:** Es aquel que se ha matriculado en un número igual o superior al mínimo de créditos según el programa (Art. 19). Tiene la condición de activo.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

**Estudiante Inactivo:** Es aquel que ha realizado reserva de matrícula. No tiene acceso a los servicios que goza el estudiante activo de posgrado.

**Historial Académico de Calificaciones:** Es el documento oficial del rendimiento y progreso académico de cada estudiante. Dicho documento se obtiene a través de la página web del SUM y de la UPG de cada Facultad al término de cada semestre académico.

**Reporte de Matrícula:** Es el documento oficial que indica las asignaturas que el estudiante tiene pendientes de aprobación para culminar el plan de estudios del programa al que pertenece. Este documento se obtiene en la Oficina de Matrícula de cada Facultad o a través de la página Web del SUM, en fecha previa al proceso de Matrícula.

**Reporte de Matrícula:** Es el documento que indica las asignaturas matriculadas en el periodo académico. Será impreso por el estudiante y entregado al respectivo tutor para su visado.

**Promedio Ponderado:** Mide el nivel de rendimiento acumulado del estudiante considerando todas las asignaturas matriculadas en el programa de estudios hasta el momento de su cálculo. Para fines de graduación o titulación no se considerarán las notas desaprobatorias que obtuvo el estudiante en las asignaturas antes de aprobarlas.

**Promedio:** La calificación de las asignaturas cursadas por los estudiantes de los programas de posgrado, se rigen por la escala vigesimal. La mínima nota aprobatoria por asignatura es de trece (13). El promedio Ponderado para acceder a los grados académicos de maestría y doctorado el estudiante debe alcanzar un promedio ponderado igual o mayor de catorce (14).

**Ranking:** Es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo con su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil que se inicia en sesenta y seis punto siete (P 66.7/100). El PP más alto equivale a 100.

El quinto superior corresponde al percentil que se inicia en ochenta, (P80/100).

El SUM a través de su aplicativo proporciona los rankings de estudiantes para cada programa de posgrado, por año de ingreso, por periodo académico de egreso, por ciclo de estudios vigente. No se consideran para el cálculo del ranking a los estudiantes por intercambio estudiantil ni a las personas que abandonaron sus estudios, con anulación de ingreso o separadas de la Universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

**Cierre de matrícula.** El proceso de matrícula culmina en la fecha señalada en el cronograma de actividades aprobado por resolución rectoral. Las matriculas regulares y de ingresantes que no se lleven a cabo dentro del cronograma aprobado, solo se podrá realizar durante la matricula extemporánea. Al término de la matricula extemporánea el SUM publicara en el sistema la nómina o listado oficial definitiva de estudiantes matriculados en cada asignatura



## PRINCIPALES PROCEDMIENTOS

### 1. PROCESO DE MATRICULA

**Concepto:** Constituye el conjunto de actividades que se efectúan en el cronograma aprobado por Resolución Rectoral, que desarrolla en forma personal y voluntario el estudiante que se encuentra en la situación de alumno regular, en las asignaturas que le corresponde al ciclo de estudios del programa respectivo de la Maestría o Doctorado que le corresponde, establecido en el SUM.

La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante

#### A. MATRICULA REGULAR

Es efectuada por los estudiantes que tienen la condición de: ESTUDIANTE ACTIVO. Se considera al estudiante que no dejó de matricularse ningún semestre y curso de manera ordenada y secuencial, así como aprobó los cursos precedentes de su respectivo Plan de estudio.

El alumno que perdió la condición de ESTUDIANTE REGULAR, solo puede recuperarla, al haber aprobado la asignatura repitente o cuando obtiene la Reactualización de matrícula, según sea el caso.

Actividades de Matricula:

- ✓ Pre matrícula, constituye la entrega en la fecha establecida del formato donde el estudiante señala las asignaturas que serán cursadas en el semestre programado del programa de posgrado:
  - a. La ficha de pre matrícula se hace llegar al correo **posgrado.economia@unmsm.edu.pe**, se debe adjuntar el pago correspondiente a la matrícula y primera mensualidad.
    - i. Para el registro de pre matrícula el alumno no debe mantener deuda con la UPG-FCE.

MATRÍCULA	
CONCEPTO DE PAGO (MAESTRÍAS Y DOCTORADOS)	122-010
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha* o BCP
IMPORTE (S/)	310.00 (INGRESANTES)
	400.00 (ALUMNOS REGULARES- MAESTRÍAS)
	500.00 (ALUMNOS REGULARES- DOCTORADOS)



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

- ✓ Matrícula, llenado en el SUM de las asignaturas con sus códigos correspondiente y de ser el caso precisar el aula o sección y horario establecido. Podrá matricularse como mínimo hasta 8 créditos por semestre.
  - a. Este procedimiento es ejecutado por la Unidad de Matrícula de la Facultad de Ciencias Económicas.
- ✓ El estudiante podrá descargar e imprimir el reporte de matrícula, único documento válido para cualquier reclamo de matrícula, dentro de las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades de Posgrado del año en curso.

El alumno podrá dentro del cronograma actividades efectuar a través de la Unidad de Posgrado, las siguientes actividades:

- 1. Rectificación de Matrícula:** Es el proceso mediante el cual el estudiante que realizó su matrícula regular, solicita al director de la UPG, la autorización para retirar y/o incluir asignaturas, en el periodo señalado en el cronograma de actividades.
  - a. El procedimiento se solicita al correo [posgrado.economia@unmsm.edu.pe](mailto:posgrado.economia@unmsm.edu.pe), haciendo llegar la ficha de rectificación detallando los datos completos del estudiante, y los cursos que solicita incluir/excluir, o realizar algún cambio de sección.
  - b. Se debe adjuntar el voucher de pago correspondiente por dicho trámite.

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	
CONCEPTO DE PAGO	122-003
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	30.00

- c. Durante el proceso de rectificación, acorde a lo señalado en el Cronograma de Actividades, el alumno puede corroborar la atención de su solicitud en su reporte de matrícula emitido mediante la plataforma del SUM.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

2. **Anulación de Matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita a la UPG la anulación de matrícula, es decir del total de las asignaturas. Si procede se aprueba con Resolución de decanato. El plazo para solicitar anulación de matrícula vence treinta (30) días antes de terminar el periodo académico según cronograma aprobado. Quien anule su matrícula solicitará simultáneamente reserva de matrícula para no caer en abandono de estudios.
- a. El procedimiento se solicita mediante el Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>), se debe adjuntar:
- Voucher de pago por concepto de anulación.
  - Solicitud dirigida al Director de la UPG-FCE, especificando los motivos de la solicitud.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR CURSO	
CONCEPTO DE PAGO	122-005
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	26.00

### B. MATRÍCULA EN CONDICIÓN ESTUDIANTE INACTIVO

El estudiante que solicitó **reserva de ingreso o de matrícula**, es considerado por el Sistema Único de Matrícula (SUM) como alumno **INACTIVO**. Para poder incorporarse al programa de estudio, es decir tener derecho a efectuar su matrícula, el estudiante debe solicitar formalmente a través del módulo de atención de trámites y previo al inicio del respectivo cronograma de matrícula, la **REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**.

### C. MATRÍCULA EN CONDICIÓN ESTUDIANTE OBSERVADO

El estudiante que desaprobó **una asignatura** es considerado por el sistema, alumno **OBSERVADO**, solo puede efectuar una segunda matrícula en el semestre siguiente, para cuyo efecto, antes del cronograma de matrícula debe solicitar la designación de un TUTOR y con el dictamen que emita la UPG podrá efectivizar su matrícula.

- a. El procedimiento se solicita mediante el Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>), se debe adjuntar una carta dirigida al Director de la UPG-FCE, solicitando la asignación de un tutor para su segunda matrícula en el curso desaprobado.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

No existe una tercera matrícula en la misma asignatura desaprobada, si se da el caso que el alumno obtiene una segunda repitencia en el mismo curso, pierde su condición de alumno.

### 2. RESERVA DE MATRÍCULA

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante posterga su matrícula. Se solicita a la Dirección de la UPG y se formaliza mediante Resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá a un año académico, pudiendo renovarse sólo una vez más, es decir hasta un año académico adicional. El trámite puede realizar durante todo el año y tiene efecto para el periodo académico posterior al trámite, excepto en caso de anulación de matrícula, donde tiene efecto inmediato. El estudiante adquiere la **CONDICIÓN DE INACTIVO**.

- Debe ingresar su solicitud a través del Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>)
- Precisar en la solicitud el periodo que desea reservar, como máximo se puede optar por reservar 2 semestres académicos (1 año).
- La solicitud puede presentarse en el transcurso del semestre académico.
- Debe adjuntar el pago por concepto de Reserva de Matrícula:

RESERVA DE MATRÍCULA	
CONCEPTO DE PAGO	122-004
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	67.00

Su incorporación al proceso de matrícula regular requiere efectuar el trámite de **reactualización de matrícula**

### 3. RESERVA DE INGRESO

Es el procedimiento mediante el cual un ingresante posterga su primera matrícula. Se solicita a la Dirección de la UPG y se formaliza mediante Resolución de Decanato. El periodo de reserva no excederá un año académico y podrá renovarse una vez, es decir hasta otro año académico.

- Debe ingresar su solicitud a través del Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>)
- Precisar en la solicitud el periodo que desea reservar, como máximo se puede optar por reservar 2 semestres académicos (1 año).



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

- c. La solicitud puede presentarse en el transcurso del semestre académico.
- d. Debe adjuntar el pago por concepto de Reserva de Ingreso:

RESERVA DE INGRESO	
CONCEPTO DE PAGO	122-004
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	67.00

El trámite para renovación de reserva o de matrícula al término de la reserva, se realiza durante la matrícula de ingresantes, en el periodo corriente, adjuntando la reserva de matrícula. Quien no realiza el trámite respectivo en el momento señalado, pierde su ingreso.

### 4. RECTUALIZACION DE MATRÍCULA

**Procedimiento:** Es el procedimiento que restablece la condición de estudiante activo a quien dejó de matricularse por haber realizado reserva de matrícula o reserva de ingreso, la misma que debe ser aprobada por Resolución Decanal y ratificada por Resolución Rectoral e igualmente el inciso.

- a. Debe ingresar su solicitud a través del Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>)
- b. Es de carácter obligatorio que cuente con Reserva de Matrícula previa.
- c. Debe adjuntar el pago por concepto de Reactualización:

REACTUALIZACION DE MATRÍCULA	
CONCEPTO DE PAGO	122-006
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	191.00

**Descripción:** La reactualización es el procedimiento que se formaliza mediante Resolución Decanal propuesta por la UPG mediante el Dictamen correspondiente, dicha convalidación se efectúa con el plan de estudios vigente al momento de incorporarse. En el caso que no se requiera convalidaciones se autoriza con Resolución Decanal y se ejecuta durante la matrícula regular. En caso de que se requiera convalidaciones se autoriza mediante resolución decanal y ratificada por resolución rectoral. Se ejecuta en matrícula Regular ó mediante **Matrícula Extemporánea**, siempre que se explicita mediante resolución rectoral

**Fecha de presentación.** Al término del periodo de reserva y antes del inicio del cronograma de actividades de matrícula del semestre a incorporarse.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

### 5. ABANDONO DE ESTUDIOS

Condición que adquiere quien dejó de matricularse sin haber solicitado reserva de matrícula o de ingreso, según corresponda, así como que no reactualice su matrícula al término del plazo de su reserva, pasará a la condición de **ABANDONO DE ESTUDIOS**. El abandono de estudios **no da derecho a reactualización de matrícula**

En el caso de que se desee continuar estudios en el programa de posgrado, deberá reingresar y solicitar convalidación de asignaturas aprobadas.

### 6. MATRÍCULA EXTEMPORANEA

Es el procedimiento que restablece la condición de estudiante activo a quien dejó de matricularse por haber realizado reserva de matrícula, la misma que deber ser aprobada por Resolución Decanal y ratificada por Resolución Rectoral. El estudiante adquiere la condición de alumno **ACTIVO**. La matrícula extemporánea solo puede efectuarse en la fecha indicada en el respectivo Cronograma de Actividades Académicas de posgrado aprobado y publicado por Resolución Rectoral

- El procedimiento se solicita al correo [posgrado.economia@unmsm.edu.pe](mailto:posgrado.economia@unmsm.edu.pe), haciendo llegar la ficha de matrícula extemporánea detallando los datos completos del estudiante, y los cursos a matricularse.
- Se debe adjuntar el voucher de pago correspondiente por dicho trámite.

MATRÍCULA EXTEMPORANEA	
CONCEPTO DE PAGO	122-007
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	62.00

### 7. ACTAS ADICIONALES

Es el procedimiento excepcional que efectúa el estudiante **SOLAMENTE** por subsanación de omisiones y/o errores en los siguientes casos:

- Error asumido por el docente responsable de la asignatura al registrar la nota en el SUM. Se requiere Dictamen de la UPG.
- Matriculas o rectificaciones extemporáneas de inclusión de asignaturas aprobadas por resolución de decano y con autorización del VRIP.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

- c) Cualquier otro caso no contemplado, autorizado con resolución de Decanato y aprobación del VRIP
- d) El límite para el trámite de actas adicionales es de 15 días, computadas a partir de la autorización respectiva.

Para la solicitud de acta adicional, el procedimiento es el siguiente:

- a. La emisión del acta adicional se solicita mediante el Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>).
- b. El alumno debe adjuntar la solicitud dirigida al Director de la UPG-FCE, precisando los motivos del requerimiento del acta, el semestre académico, la asignatura y el docente responsable.
- c. Se debe adjuntar el voucher de pago correspondiente por dicho trámite.

ACTA ADICIONAL	
CONCEPTO DE PAGO	122-111
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	26.00

## 7. CONSTANCIAS ACADÉMICAS

- 1.1. Las constancias se deben tramitar mediante el Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>).
- 1.2. Para solicitar una constancia el alumno no debe contar con deudas con la Unidad de Posgrado-FCE.
- 1.3. Las constancias son emitidas acorde a los registros obtenidos del Sistema Único de Matrícula.
- 1.4. Se debe adjuntar el voucher de pago, acorde al tipo de constancia solicitado:

CONSTANCIA DE EGRESADO	
CONCEPTO DE PAGO	122-115
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	26.00



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIDAD DE POSGRADO

CONSTANCIA DE ORDEN MERITO	
CONCEPTO DE PAGO	122-168
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	21.00
OTRAS CONSTANCIAS	
CONCEPTO DE PAGO	122-168
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	21.00
RECORD ACADÉMICO	
CONCEPTO DE PAGO	122-170
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	15.00

### 8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- 1.5. Se debe tramitar mediante el Módulo de Atención de Trámites (<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>).
- 1.6. Para solicitar el certificado el alumno no debe contar con deudas con la Unidad de Posgrado-FCE.
- 1.7. El Certificado es emitido acorde a los registros obtenidos del Sistema Único de Matrícula.
- 1.8. Se adjunta una foto en formato digital, tamaño carnet, fondo blanco.
- 1.9. Se debe adjuntar el voucher de pago:

CERTIFICADO DE ESTUDIO	
CONCEPTO DE PAGO	122-104
MEDIO DE PAGO	Bco. Pichincha*
IMPORTE (S/)	36.00



## PRINCIPALES ENLACES DE INTERÉS

- **Web de la Unidad de Posgrado-FCE:**  
<https://economia.unmsm.edu.pe/upg.htm>
  
- **Correo de la Unidad de Posgrado:**  
[posgrado.economia@unmsm.edu.pe](mailto:posgrado.economia@unmsm.edu.pe)
  
- **Módulo de Atención de Trámites:**  
<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>
  
- **Seguimiento de Expedientes (SGD):**  
<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/seguiamiento-expedientes-unmsm>
  
- **Sistema Único de Matrícula**  
<http://matricula.unmsm.edu.pe/loginWebSum/login.htm>