

## Devolución de dinero

La devolución de dinero solo se admite en caso sea por los siguientes motivos:

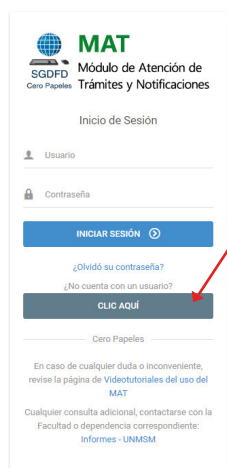
1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación por la directiva del CEID.

### ¿Cómo tramitar la devolución de dinero?

#### Procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma MAT: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/> . Ingresar con las credenciales de su correo institucional sin agregar el @unmsm.edu.pe . De no acordarse su contraseña, solicitar la creación de un acceso al [sgdayuda@unmsm.edu.pe](mailto:sgdayuda@unmsm.edu.pe) .

Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.



**MAT**  
SGDFD Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones  
Cero Papeles

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

**INICIAR SESIÓN**

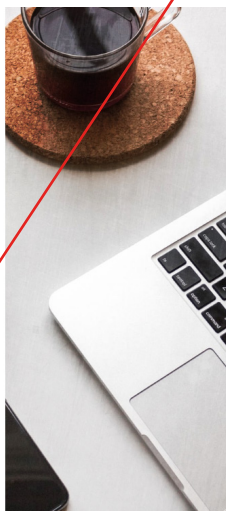
¿Olvidó su contraseña?  
¿No cuenta con un usuario?

**CLIC AQUÍ**

Cero Papeles

En caso de cualquier duda o inconveniente, revise la página de Videotutoriales del uso del MAT

Cualquier consulta adicional, contactarse con la Facultad o dependencia correspondiente:  
[Informes - UNMSM](#)



2. Ingresar a la dependencia Centro de Idiomas - CEID.



¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!  
Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM

Ingrese el nombre del Trámite...

**ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA**

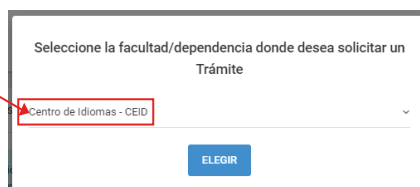
Lista de Trámites - Centro de Idiomas - CEID

Atención Puede ver los trámites de otras facultades/dependencias haciendo click en el botón "ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA" de la parte superior y si no encuentra un trámite específico que desee solicitar, le recomendamos hacer uso del trámite "Solicitud Simple" y especificar claramente lo que requiere.

**Convocatoria 2024 "Beca 100 Estudiantes Letras"** **DISPONIBLE**  
100 becas para estudiantes de Letras - inglés literario  
Es un programa de becas impulsado por la FLCH en beneficio de los estudiantes para culminar sus estudios de nivel básico de inglés.

**Reserva de Matrícula** **DISPONIBLE**  
Reserva de Matrícula  
Trámite realizado por los estudiantes cuando han sido matriculados y desean reservar su matrícula.

**Devolución de Dinero** **DISPONIBLE**



Seleccione la facultad/dependencia donde desea solicitar un Trámite

**Centro de Idiomas - CEID**

**ELEGIR**

### 3. Elige tipo de trámite "Devolución de Dinero".



Devolución de Dinero

DISPONIBLE

Devolución de dinero

Es el procedimiento donde el estudiante puede solicitar la devolución de dinero.

### 4. Clic en "Solicitar".

The screenshot shows a web interface for 'Devolución de Dinero'. At the top, there are two tabs: 'Realizar Solicitud' (active) and 'Mis Solicitudes'. Below the tabs, the title 'Devolución de Dinero' is followed by a red-bordered button with a plus sign and the text 'SOLICITAR'. A red arrow points from the text 'Clic en "Solicitar"' to this button. Below the button, there is a 'Descripción' section with text explaining the procedure. This is followed by a list of three cases where the procedure applies. Then, a 'Requisitos' section lists seven requirements, including uploading a PDF or Word document, a receipt, a bank statement, a medical certificate, and supporting documents. Each requirement includes a link to a Google Drive or Docs document.

Realizar Solicitud Mis Solicitudes

**Devolución de Dinero**

**+ SOLICITAR**

**Descripción**  
Es el procedimiento donde el estudiante puede solicitar la devolución de dinero.

Solo en 3 casos:

1. Si el curso no se ha aperturado.
2. Motivos de salud, que imposibilite hacer uso del servicio, debidamente justificado con certificado médico
3. No uso del servicio por responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación. Se considera la directiva del CEID.

PD.: Si el estudiante es menor de edad, el apoderado debe solicitar el trámite, detallando su condición de apoderado en la solicitud, adjuntando su DNI y el del estudiante, asimismo, enviar su número de cuenta.

**Devolución de Dinero**

**Requisitos**

1. FUT: debe subirlo en PDF.
  - o FUT/ Link del FUT en PDF: [drive.google.com](https://drive.google.com/file/d/1_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9_01NI/view)
  - o Link del FUT en Word: [docs.google.com](https://docs.google.com/document/d/1gdwj0MRZUT4k6tbS2E6gfk3FS01x1uAO/edit)
  - o Solo debe completar lo resaltado de: [docs.google.com](https://docs.google.com/document/d/1xP4xEEDLEtLiK-P0575ODnMY0hFBtpnv/edit)
2. Solicitud simple dirigida al Decano, indicando: motivo de devolución de dinero y el número de CCI del interesado al cual se realizará la devolución. Ejemplo: [cutt.ly](https://cutt.ly)
3. Documento de Identidad. Debe ser tomada nítida, y por ambos lados.
4. Recibo de pago/ Recibo del curso a devolver, cancelado al Banco Pichincha, con el concepto de pago correspondiente a la solicitud. Recibo en buen estado, no se admiten recibos deteriorados, de ser el caso, tramitar un duplicado en el banco.
5. Constancia de número de cuenta/ En la constancia debe figurar, su número de cuenta, su Código de Cuenta Interbancario(CCI) y sus datos completos(lo puede obtener de una captura del aplicativo de banca via web o celular). EJM: [cutt.ly](https://cutt.ly)
6. Certificado Médico/ Debidamente firmado y sellado, en buen estado. Si está deteriorado a tal punto que es ilegible, no se procederá a la devolución (OPCIONAL)
7. Documentos Sustentatorios/ Si la responsabilidad del no uso del servicio ha sido debido a problemas administrativos (OPCIONAL)

### 5. Estos son los requisitos para los siguientes pasos:

- FUT/ Link del FUT en PDF: [https://drive.google.com/file/d/1\\_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9\\_01NI/view](https://drive.google.com/file/d/1_e1y2WJpm7bzOjLMDY-PKkn1OZ9_01NI/view)
- Link del FUT en Word: <https://docs.google.com/document/d/1gdwj0MRZUT4k6tbS2E6gfk3FS01x1uAO/edit>
- Debe completar lo resaltado:  
<https://docs.google.com/document/d/1xP4xEEDLEtLiK-P0575ODnMY0hFBtpnv/edit>
- Solicitud simple dirigida al Decano, indicando: motivo de devolución de dinero y el número de CCI del interesado al cual se realizará la devolución.  
<https://acortar.link/VLzq5t>
- Documento de Identidad. Debe ser tomada nítida, y por ambos lados.
- Recibo de pago/ Recibo del curso a devolver, cancelado al Banco Pichincha, con el concepto de pago correspondiente a la solicitud. Recibo en buen estado, no se admiten recibos deteriorados, de ser el caso, tramitar un duplicado en el banco.
- Constancia de número de cuenta/ En la constancia debe figurar, su número de cuenta, su Código de Cuenta Interbancario(CCI) y sus datos completos(lo puede obtener de una captura del aplicativo de banca via web o celular). Ejemplo: <https://drive.google.com/file/d/1IPDicJFJ8nCwx2wnqQ3s2PjpxIWwAnKv/view>
- Certificado Médico/ Debidamente firmado y sellado, en buen estado. Si está deteriorado a tal punto que es ilegible, no se procederá a la devolución (OPCIONAL).
- Documentos Sustentatorios/ Si la responsabilidad del no uso del servicio ha sido debido a problemas administrativos (OPCIONAL).
- Los requisitos de certificado médico y documentos sustentatorios deben ser subidos en la opción "Otros Documentos"

6. Verifica tu información y realiza un clic en “siguiente”.

Datos del Remite, Copia de DNI, Recibo de Pago, Solicitud, FUT, Otros Documentos, Constancia

Tipo de Documento: XXXXXXXX

Número de Documento: XXXXXXXX

Nombre(s): XXXXXXXX

Apellidos: XXXXXXXX

Código: XXXXXXXX

Facultad/Dependencia del Remite: XXXXXXXX

Celular: (\*) XXXXXXXX

Correo electrónico: (\*) XXXXXXXX

← ANTERIOR SIGUIENTE →

7. Subir la copia de DNI en PDF.

Datos del Remite, Copia de DNI, Recibo de Pago, Solicitud, FUT, Otros Documentos, Constancia

Nombre: Copia de DNI

Descripción: Subir la copia del DNI en un archivo PDF a colores por ambas caras.

Archivo: Seleccionar archivo ...

← ANTERIOR EXAMINAR ... SIGUIENTE →

8. Subir el recibo de pago en PDF.

Datos del Remite, Copia de DNI, Recibo de Pago, Solicitud, FUT, Otros Documentos, Constancia

Nombre: Recibo de Pago

Descripción: Recibo de pago del Banco Pichincha escaneado y legible (formato PDF).

Archivo: Seleccionar archivo ...

← ANTERIOR EXAMINAR ... SIGUIENTE →

#### 9. Subir la solicitud simple en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago **Solicitud** 5 FUT 6 Otros Documentos 7 Constancia

Nombre Solicitud

Descripción Solicitud simple detallando las especificaciones necesarias del trámite. Subirlo en formato PDF y a una sola cara.

Archivo Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

#### 10. Subir el Formato Único de Trámite en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud **FUT** 6 Otros Documentos 7 Constancia

Nombre FUT

Descripción Formato Único de Trámite (formato PDF)

Archivo Seleccionar archivo ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

#### 11. Subir el certificado médico y documentos sustentatorios en PDF.

Datos del Remitente Copia de DNI Recibo de Pago Solicitud FUT **Otros Documentos** 7 Constancia

Nombre Otros Documentos

Descripción Otros documentos que acreditan información necesaria para el correcto desarrollo del trámite. Los documentos deben ser subidos por separado, cada cual en un archivo PDF distinto.

Archivos Puede subir hasta un máximo de 10 archivos (subir por separado)

Seleccionar archivos ...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

12. Subir la constancia de número de cuenta en PDF.

The form shows a progress bar at the top with seven steps: Datos del Remitente, Copia de DNI, Recibo de Pago, Solicitud, FUT, Otros Documentos, and Constancia. The 'Constancia' step is currently active. Below the progress bar, there are three input fields: 'Nombre' with the placeholder 'Constancia', 'Descripción' with the placeholder 'Constancia', and 'Archivo' with the placeholder 'Seleccionar archivo ...'. To the right of the 'Archivo' field is a blue button labeled 'EXAMINAR ...'. Below these fields are two buttons: 'ANTERIOR' and 'ENVIAR SOLICITUD'.

13. Para finalizar envía tu solicitud.

This section shows two blue buttons. The top button is labeled 'EXAMINAR ...' and the bottom button is labeled 'ENVIAR SOLICITUD' with a paper plane icon.

14. Verifica en la plataforma MAT si tu trámite fue "observado" o "derivado" a la siguiente área correspondiente (máximo 5 días hábiles). En esta área verifica que tus documentos y pruebas estén correctamente adjuntados.

The screenshot shows the MAT platform interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Mi Perfil', 'Realizar un trámite en línea', 'Mis Trámites y Solicitudes', and 'Historial de Notificaciones'. The main area is titled 'Mis Trámites y Solicitudes' and contains a sub-section 'Mis Solicitudes'. Below this, there is a text block explaining the status of the application. A table lists the applications with columns for 'Asunto', 'Fecha Solicitud', and 'Estado Solicitud'. The first row shows 'Asunto', 'Fecha Solicitud', and 'MOSTRAR TODOS'. The second row shows 'SOLICITUD SIMPLE - FLCH - COD: 18030113 - DOC: 72548056', '2024-02-04 09:03', and 'derivado'.

15. Verificar la respuesta de la segunda área (Coordinación del Sistema de la Plataforma Informática) en el MAT. Es aquí donde verás si tu reserva procede o no, y observarás la respuesta de tu caso en un informe en PDF.

**Expedientes** **Mis Solicitudes**

¡Atención! Si usted ha realizado recientemente una solicitud de trámite, esta se mostrará en esta sección únicamente cuando sea aprobada y derivada al Sistema de Gestión Documental por el encargado de Mesa de Partes correspondiente de su Facultad.

En este apartado se especifican los trámites que han sido registrados en el Sistema de Gestión Documental de la UNMSM. Puede verificar su estado, las dependencias por las cuales ha pasado y los documentos asociados a su trámite; seleccionando el botón que indica "Ver Seguimiento".

Buscar:

Mostrar:  registros

Número Expediente/Id Solicitud	Descripción	Fecha	Acción
Número Expediente/Id Solicitud	DEVO	Fecha	Nombre Remitente
UNMSM-20220000396	DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD	2022-01-05	

Mostrando trámites del 1 al 1 de un total de 1 trámites (filtrado de un total de 10 trámites)

Anterior **1** Siguiente

N° Expediente : UNMSM-20220000396

Fecha Registro : 2022-01-05

Proceso : DEVOLUCIÓN DE DINERO - FACULTAD

Datos : CHANGANAQUI TORRES BRANDOL GHIOSMAR - 72266922

FLUJO PRINCIPAL [ANEXOS](#)

Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino
	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino
	FUT VIRTUAL N° 00164942/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	05/01/22 07:37	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE ORIGINAL
	HOJA DE ENVÍO N° 000000-2022-UE-DA-FIEE/UNMSM	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE	ATENDIDO X DESTINO	25/01/22 09:37	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CERSEU - FIEE ORIGINAL
	OFICIO N° 000015-2023-CERSEU-FIEE/UNMSM	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CERSEU - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	24/01/23 11:16	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE ORIGINAL
	INFORME N° 000021-2023-UE-DA-FIEE/UNMSM	UNIDAD DE ECONOMÍA - UE - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	26/01/23 15:48	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA - FIEE ORIGINAL
	OFICIO N° 000056-2023-DA-FIEE/UNMSM	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	27/01/23 11:08	DECANATO - D - FIEE ORIGINAL
	OFICIO N° 000031-2023-D-FIEE/UNMSM	DECANATO - D - FIEE	RECIBIDO X DESTINO	27/01/23 20:06	OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA - OGE - DGA ORIGINAL
	HOJA DE ENVÍO N° 000328-2023-MP-OT-OGE-DGA/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - OT - OGE - DGA	ARCHIVADO X DESTINO	31/01/23 14:58	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS - UE - OT - OGE - DGA ORIGINAL

Si tu trámite procede se generará la devolución en un transcurso de 30 días hábiles.

6.