

Reserva de matrícula

La reserva de matrícula solo se realiza cuando los estudiantes han sido matriculados y se admite por los siguientes motivos:

1. Por motivos de salud, debidamente justificado con certificado médico que indique la imposibilidad de hacer uso del servicio.
2. Responsabilidad administrativa, debidamente justificada, sujeta a evaluación por la directiva del CEID.

Si el curso no se ha aperturado, no debe realizar este trámite, ya que la reserva es automática y sin costo. El trámite debe ser presentado hasta antes de la segunda clase.

INVERSIÓN S/.20.00



AGENTE BCP

INTERNET (VÍA BCP) o BANCA MÓVIL (APP)

PASO 1. Ingresas a 'Pagos de servicios'.

PASO 2. Digita el siguiente nombre.

UNIVERSIDAD NAC MAYOR DE SAN MARCOS

PASO 3. Señala 'Pagos varios'.

PASO 4. Ingresas el siguiente código.

Número de dependencia concepto número de DNI del estudiante

0 3 9 0 0 4

PASO 5. Ingresas el importe a abonar.

PASO 6. Confirma la operación y listo.



VENTANILLA

Paso 1. Indica el concepto de pago

Curso regular:
039-004

1 2



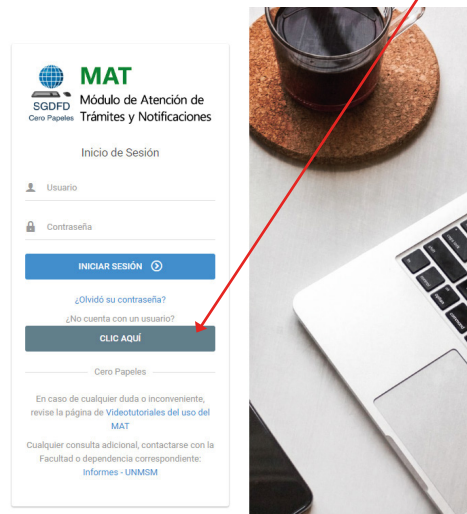
¿Cómo tramitar la reserva de matrícula?

Procedimiento:

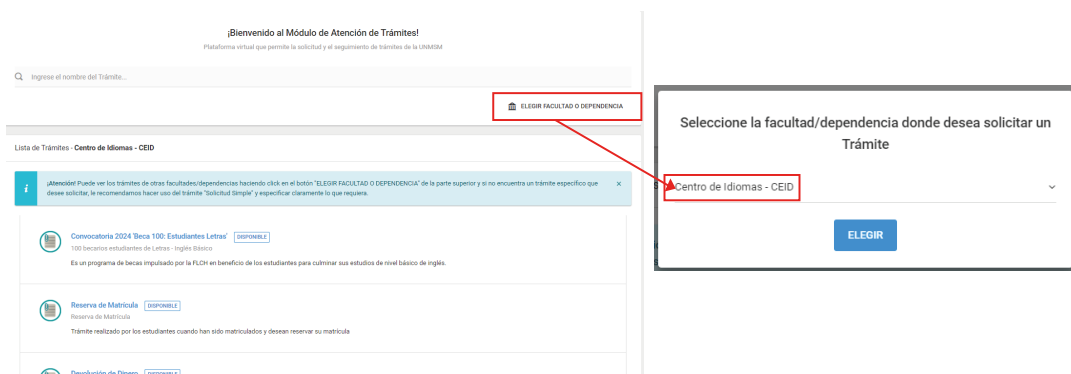
1. Efectúa el pago, por el medio de tu preferencia.

- 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 .

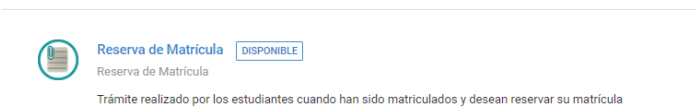
Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.



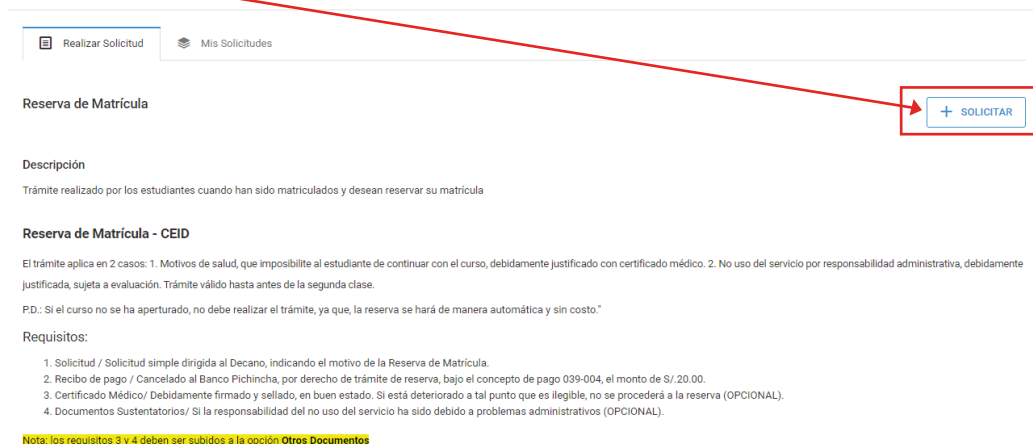
- Ingresar a la dependencia Centro de Idiomas - CEID.



- Elige tipo de trámite "Reserva de matrícula".



- Clic en “Solicitar”.




6. Estos son los requisitos para los siguientes pasos:

- Solicitud / Solicitud simple dirigida al Decano, indicando el motivo de la Reserva de Matrícula.
- Recibo de pago / Cancelado al Banco Pichincha, por derecho de trámite de reserva, bajo el concepto de pago 039-004, el monto de S/.20.00.
- Certificado Médico/ Debidamente firmado y sellado, en buen estado. Si está deteriorado a tal punto que es ilegible, no se procederá a la reserva (OPCIONAL).
- Documentos Sustentatorios/ Si la responsabilidad del no uso del servicio ha sido debido a problemas administrativos (OPCIONAL).
- Nota: El certificado médico y documento sustentatorio deben ser subidos en Otros Documentos.

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



Su solicitud será dirigida a la facultad/dependencia: **Centro de Idiomas - CEID** ×

i ¡Atención! Verificar que sus datos sean correctos (ingresar a la pestaña **Mi Perfil** para más detalle) y validar ante que facultad o dependencia está solicitando este trámite. Su solicitud será evaluada por la Unidad de Trámite Documentario respectiva y, solo si es aprobada, se dará inicio a su trámite y podrá realizar el seguimiento del mismo desde **Mis Trámites** . ×

	2	3	4
Datos del Remitente	Recibo de Pago	Solicitud	Otros Documentos
Tipo de Documento: XXXXXXXX		Número de Documento: XXXXXXXX	
Nombre(s): XXXXXXXX		Apellidos: XXXXXXXX	
Código: XXXXXXXX		Facultad/Dependencia del Remitente: XXXXXXXX	
Celular: (*) XXXXXXXX		Correo electrónico: (*) XXXXXXXX	

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

8. Subir el recibo de pago en PDF.

		3	4
Datos del Remitente	Recibo de Pago	Solicitud	Otros Documentos
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.

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 certificado médico y documento sustentatorio en PDF.

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)

EXAMINAR ...

ANTERIOR

ENVIAR SOLICITUD

11. Para finalizar envía tu solicitud.

EXAMINAR ...

ENVIAR SOLICITUD

12. Verificar en la plataforma MAT si tu trámite fue "observado" o "derivado" a la siguiente área correspondiente (máximo 3 días hábiles). En esta área verifica que tus documentos y pruebas estén correctamente adjuntados.

Mis Trámites y Solicitudes

Mis Solicitudes

En este apartado se listan las solicitudes que ha realizado a través del Módulo de Atención de Trámites. Si el estado de su solicitud se muestra como "OBSERVADO", deberá corregirla para que sea nuevamente evaluada; si se encuentra con estado "DERIVADO" su trámite ya habrá iniciado y lo podrá finalizar en la pestaña de "Expedientes".

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
SOLICITUD SIMPLE - FLCH - COD: 18030113 - DOC: 72548056	2024-02-04 09:03	DERIVADO

13. 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.

The screenshot displays the UNMSM MAT system interface. At the top, there are tabs for 'Expedientes' and 'Mis Solicitudes'. A notification banner states: '¡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.' Below this, a text block explains that users can verify the status of their requests and dependencies by clicking the 'Ver Seguimiento' button. A search bar and a 'Mostrar 10 registros' dropdown are present. A table lists requests with columns for 'Número Expediente/Id Solicitud', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acción'. One request is highlighted: 'UNMSM-20240040693' with the description 'RESERVA DE MATRÍCULA' and date '2024-04-19'. Below the table, there is a detailed view for the selected request, showing the 'Proceso' as 'RESERVA DE MATRÍCULA' and 'Datos' as 'CHANGANAKUI TORRES BRANDOL GHIOSIMAR - 72266922'. A table below this shows the flow of the process with columns for 'Acción', 'Documento Emitido', 'Dependencia Origen', 'Estado Origen', 'F. Emisión', 'Dependencia Destino', 'Estado Destino', 'F. Recepción', and 'T. Recepción'. The flow includes a 'RECIBIDO X DESTINO' step and a 'PARA FIRMA' step. A red box highlights the 'Acción' column in the table, and another red box highlights the 'PARA FIRMA' step in the flow table.

El trámite se efectúa en un transcurso de 5 días hábiles, si no hubiera alguna observación.