

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.

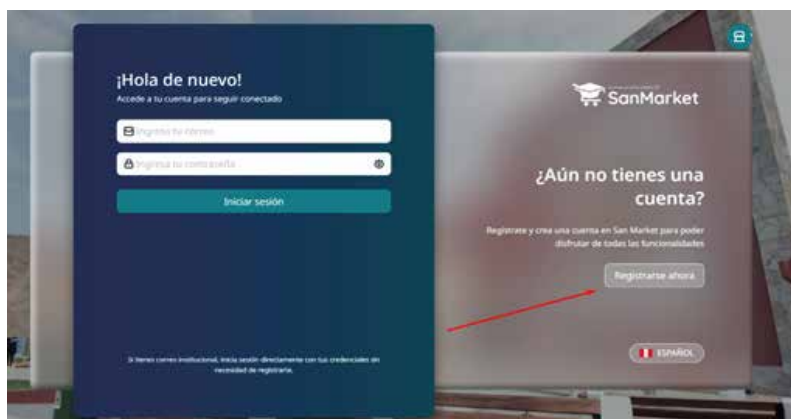
Si el curso no se ha aperturado, no debe realizar este trámite, ya que la reserva es automática y sin costo. El trámite debe ser presentado hasta antes de la segunda clase.

INVERSIÓN S/.20.00

Realiza tu pago con BCP y Banco Pichincha



1. Ingresa al siguiente enlace: (<https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/auth>) y regístrate.
Si eres estudiante sanmarquino ingresa con tu correo y contraseña insitucional.



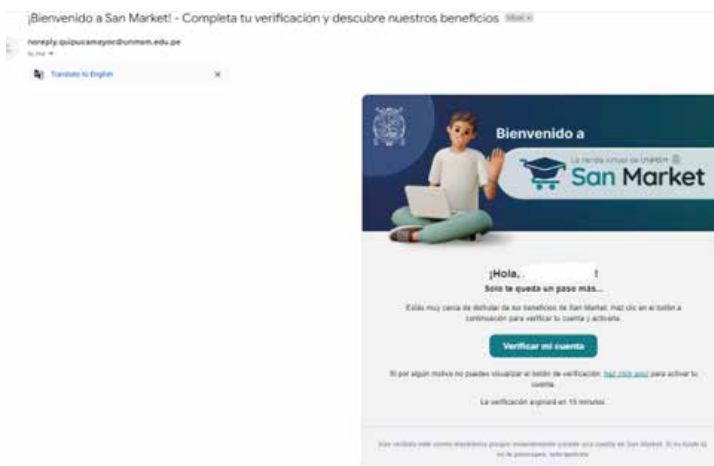
2. Cuando realices el registro, te sugerimos completar los siguientes campos con estos datos:

- 2.1. **Correo electrónico:** Este dato es importante, porque al completar el registro y dar clic en "Registrarse", te llegará un correo para validar tus datos.
- 2.2. **Contraseña:** Te sugerimos usar tu número de DNI.
- 2.3. **Nombres:** Debes ingresar el nombre completo del estudiante.
- 2.4. **Selección facultad o dependencia:** Centro de Idiomas UNMSM.
 - 2.4.1. Si eres estudiante de pregrado o posgrado, puedes colocar la dependencia de la facultad donde estudias.
 - 2.4.2. Si eres persona externa o egresado de la UNMSM, deberás colocar "Centro de Idiomas UNMSM".

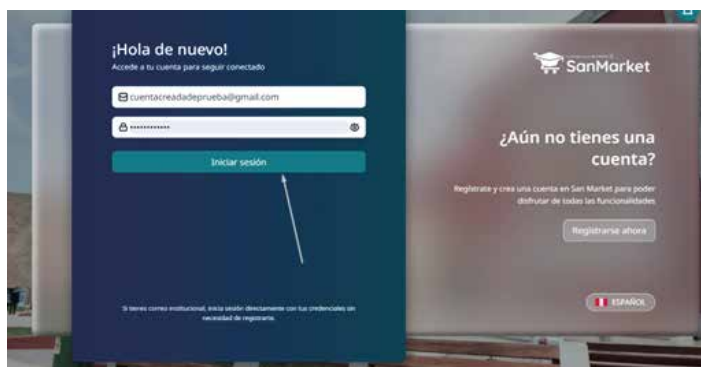


3. Una vez completados tus datos y tras dar clic en "Registrarse", te llegará una notificación por correo (ver imagen). Después de recibirla, debes validar tu cuenta dentro de los siguientes 15 minutos dando clic en el botón "Verificar mi cuenta".

Si no validas tu información, no podrás acceder a tu cuenta.

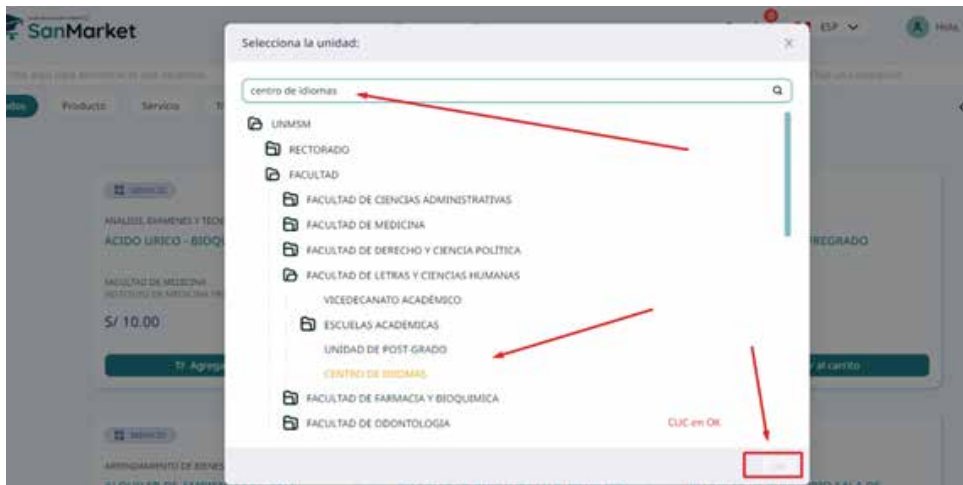


4. Una vez que hayas creado tu cuenta, el siguiente paso es ingresar con tu usuario y contraseña para continuar con el proceso de compra y generar tu ticket.

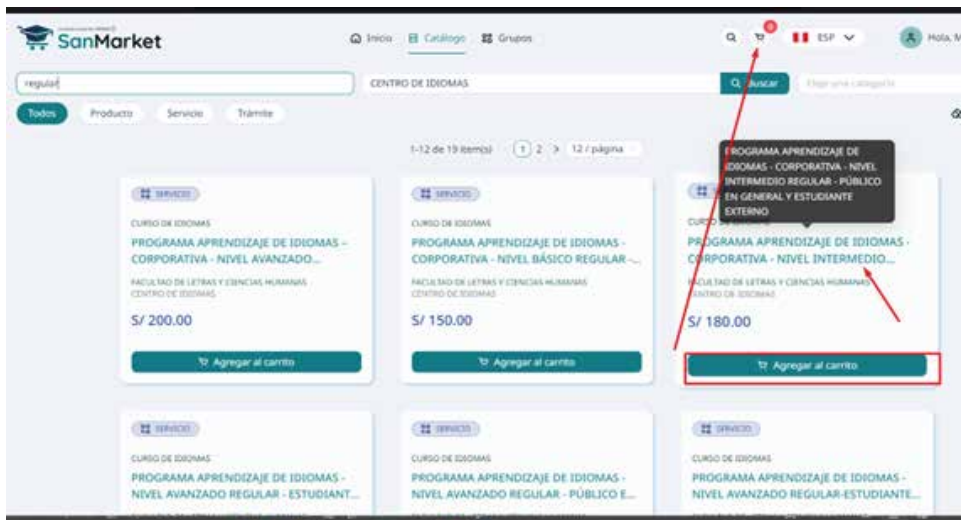




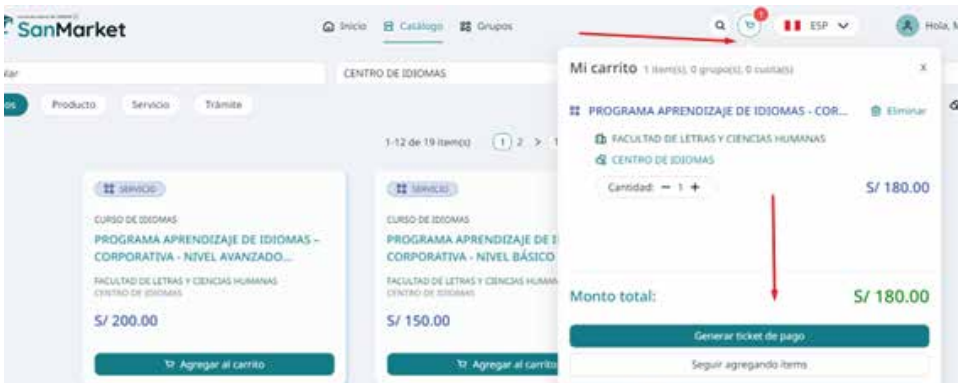
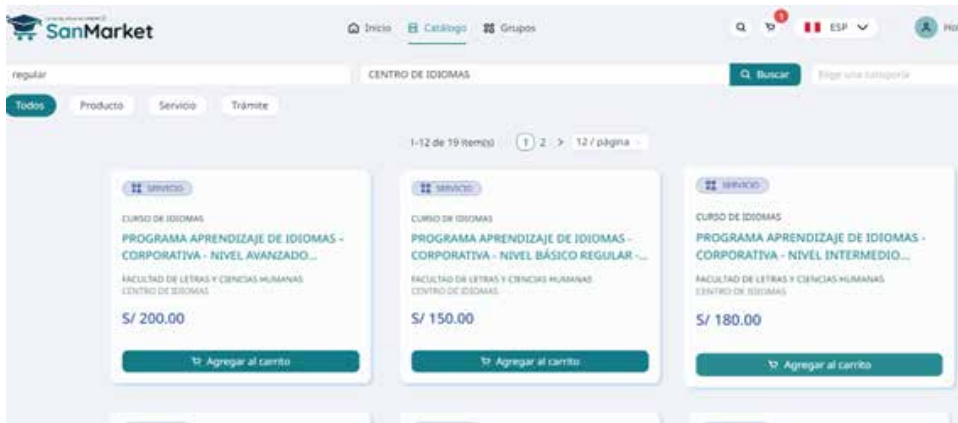
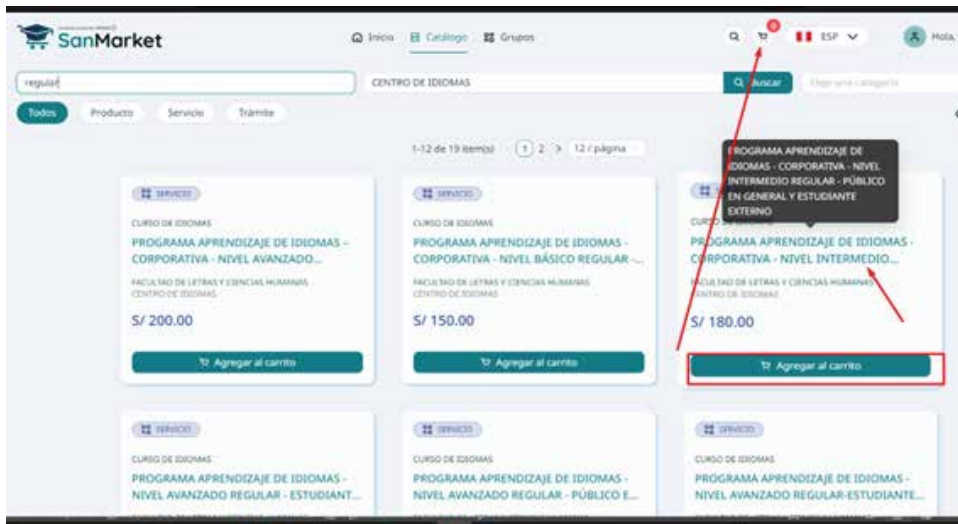
5. Luego, dirígete al catálogo, escribe "Centro de Idiomas UNMSM" y selecciona el **CENTRO DE IDIOMAS**.



6. Selecciona la compra y genera el ticket. A continuación, revisa las siguientes imágenes para guiarte:



6. Selecciona la compra y genera **solo un ticket**, **cuya validez es de 24 horas**. A continuación, revisa las siguientes imágenes para guiarte:



7. Una vez generado el ticket, deberás seleccionar el tipo de comprobante que deseas generar: ¿Boleta o RUC?

SanMarket Inicio Catálogo Grupos ESP Hola, 1

1 Facturación 2 Transferencia Bancaria 3 Confirmación

Información de facturación

Tipo de documento de pago:
Boleta Factura

Número de documento de identificación (DNI)
DNI CLIC

Nombre(s)
Apellido(s)

Correo electrónico para envío del ticket:
 malevaroh8@gmail.com

[Volver al catálogo](#) [Siguiente >](#)

Resumen del Carrito

PROGRAMA APRENDIZAJE DE IDIOMAS - CORPORATIVA - NIVEL INTERMEDIO REGULAR - PÚBLICO EN GENERAL Y ESTUDIANTE EXTERNO S/ 180.00
Cantidad: 1 S/ 180.00

Monto total: S/ 180.00

SanMarket Inicio Catálogo Grupos ESP Hola, 1

Ticket de Pago

Completa la información necesaria para generar tu ticket de pago. Una vez que lo tengas, podrás completar fácilmente el pago de tus items en el banco que prefieras.

1 Facturación 2 **Transferencia Bancaria** 3 Confirmación

Tipo de transferencia bancaria

Selecciona el banco al cual harás tu transferencia.

Banco de Crédito BCP

¡Listo! Después de generar tu ticket, te proporcionaremos un código de pago para que puedas completar tu transacción en cualquiera de los canales de atención que te ofrece el BCP. ¡Así de fácil!

- Banca Móvil BCP
- Agentes BCP
- Banca por Internet
- ¡Hola, soy Clara!

[Anterior](#) [Generar ticket de pago](#)

SanMarket Inicio Catálogo Grupos ESP Hola, 1

Ticket de Pago

Completa la información necesaria para generar tu ticket de pago. Una vez que lo tengas, podrás completar fácilmente el pago de tus items en el banco que prefieras.

1 Facturación 2 Transferencia Bancaria 3 **Confirmación**

¡Gracias!

Tu ticket de pago ha sido generado

Usa tu código de cliente en los canales de pago del BCP para pagar fácilmente

Detalles del ticket de pago

Fecha de emisión del ticket: 24 SEPT. 2024 18:17H
Fecha máxima de pago: 25 SEPT. 2024 23:59:59 H
Monto total: S/ 180.00
Monto de pago: **Banco de Crédito (BCP)**

Una vez que hayas realizado la transferencia de pago al banco que elegiste, verifica en la sección "Mis tickets de pago" para completar tu compra.

Ten en cuenta que el monto máximo para la compra de un artículo con tarjeta de crédito es de S/ 100.000.000.

8. Cuando hayas generado el ticket con el código de cliente (este código es único y se genera al momento de crear tu cuenta), podrás proceder con el pago a través de los siguientes medios: App Móvil BCP, Agente BCP, Banca por Internet, o Yapear Servicios.

Pasos para realizar el pago:

AGENTE BCP

INTERNET (VÍA BCP) o BANCA MÓVIL (APP)

PASO 1. Ingresa a 'Pagos de servicios'.

PASO 2. Digita el siguiente nombre.

UNIVERSIDAD NAC MAYOR DE SAN MARCOS

PASO 3. Señala 'Pagos varios'.

PASO 4. Ingresa el siguiente código del cliente.

PASO 5. Acepta el importe a abonar.

PASO 6. Confirma la operación y listo.

PASO 7. Guarda el comprobante de pago.



VENTANILLA

Paso 1. Indica el concepto de pago

Curso regular: **039-323**

Curso posgrado: **039-337**

Examen de clasificación: **039-007**

Constancia y certificado: **039-153**

Reserva de matrícula: **039-004**

Otros trámites: **039-008**

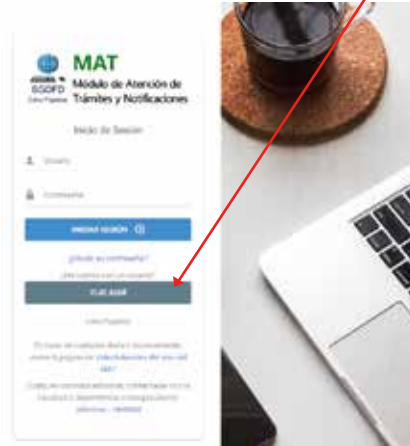
1

2

¿Cómo tramitar la reserva de matrícula?

Procedimiento:

1. Efectúa el pago, por el medio de tu preferencia.
2. 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”.



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



4. Elige tipo de trámite "Reserva de matrícula".



5. 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**

¡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**.

1 Datos del Remitente 2 Recibo de Pago 3 Solicitud 4 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.

1 Datos del Remitente 2 Recibo de Pago 3 Solicitud 4 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 ...

SIGUIENTE +

ANTERIOR -

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 ...

ENVIAR SOLICITUD

11. Para finalizar envía tu solicitud.

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

ESTADO

ACCIONES

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 image shows two screenshots of the UNMSM MAT system. The top screenshot displays a list of cases with columns for 'Número Expediente/ID Solicitud', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acción'. A red box highlights the 'Acción' column, and a red arrow points from it to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows a detailed view of a case with the number 'UNMSM-20240040693' and the description 'RESERVA DE MATRÍCULA'. It includes a table of actions with columns for 'Acción', 'Documento Entregado', 'Dependencia Origen', 'Estado Origen', 'F. Emisión', 'Dependencia Destino', 'Estado Destino', 'F. Recepción', and 'F. Respuesta'. A red box highlights the 'F. Recepción' column, and a red arrow points from it to the 'Acción' column in the top screenshot.

Número Expediente/ID Solicitud	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20240040693	RESERVA DE MATRÍCULA	2024-04-19	[Icon]

Acción	Documento Entregado	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino	Estado Destino	F. Recepción	F. Respuesta
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[Icon]	[Icon]	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - CIDIOM - UNMSM	[Icon]	19/04/24 19:41	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEO - CIPCEO - FLCH DRG/ALL	[Icon]	19/04/24 16:54	[Icon]
[Icon]	[Icon]	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEO - CIPCEO - FLCH	[Icon]	19/04/24 15:36	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - CIDIOM - UNMSM	[Icon]		

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