

Certificados y Constancias

Certificados:

Se tramita cuando el estudiante culmina un nivel completo (básico, intermedio o avanzado).

El documento muestra que ha finalizado con éxito dicho nivel, ciclos, horas totales y notas.

El documento es firmado por el Presidente del Comité Directivo del Centro de Idiomas y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Tiempo de espera: 10 días hábiles.

INVERSIÓN S/ .60.00

Constancias:

Se tramita cuando el estudiante tiene como mínimo un registro de nota aprobada en su historial académico.

El documento muestra que ha finalizado dicho ciclo, nivel, y horas llevadas, pero no dice culminado.

El documento es firmado por el Presidente del Comité Directivo del Centro de Idiomas y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

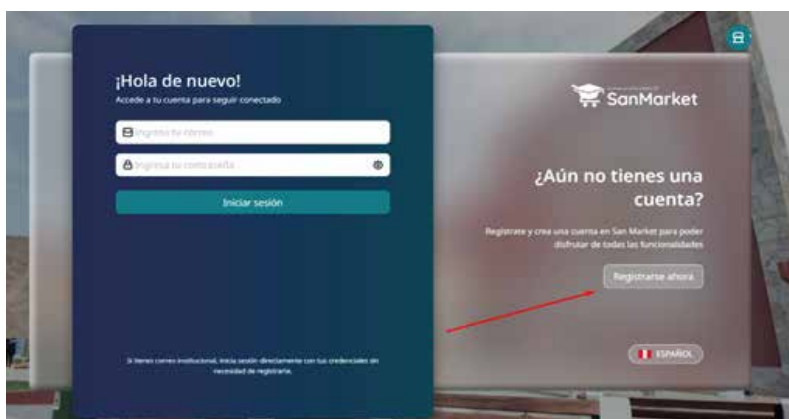
Tiempo de espera: 10 días hábiles.

INVERSIÓN S/ .30.00

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 insititucional.**



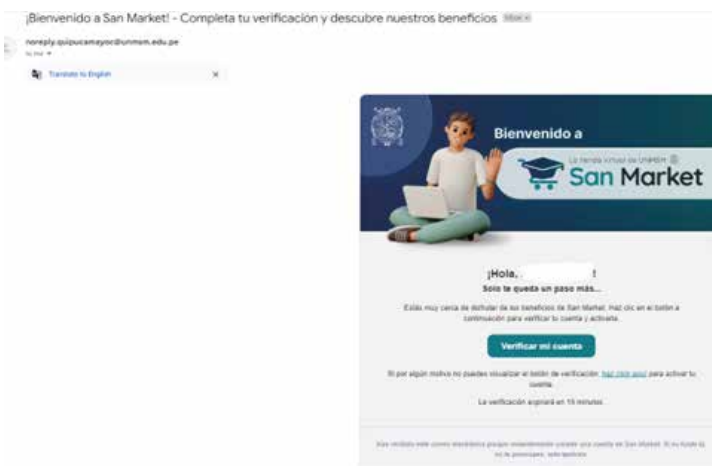
2. Cuando realices el registro, te sugerimos completar los siguientes campos con estos datos:

- 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. **Seleccione 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".

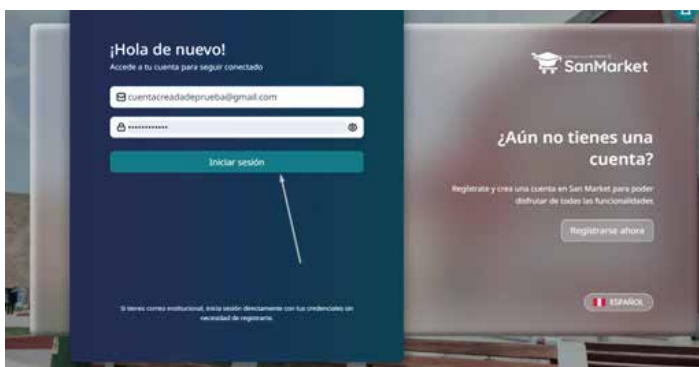


3. Una vez completados tus datos y tras dar clic en "Registrarse", te llegará una notificación por correo (ver imagen). Después de recibirla, debes validar tu cuenta dentro de los siguientes 15 minutos dando clic en el botón "Verificar mi cuenta".

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

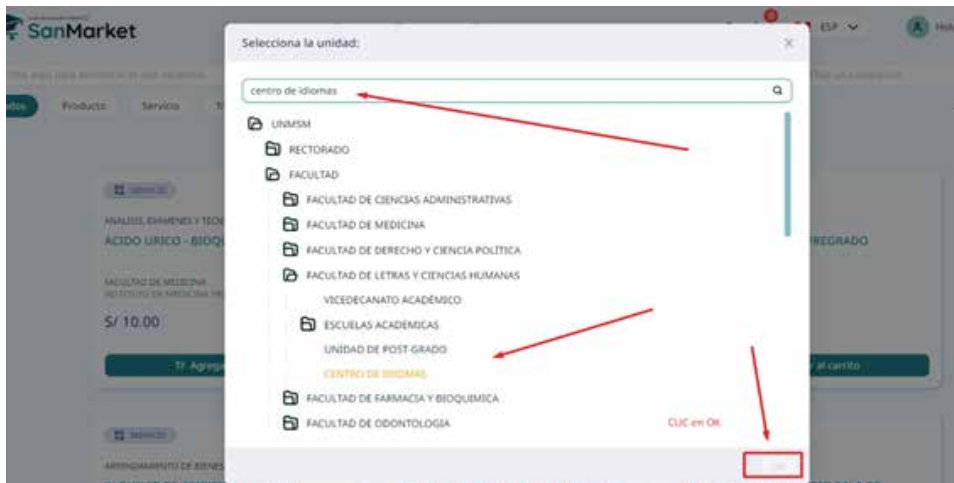
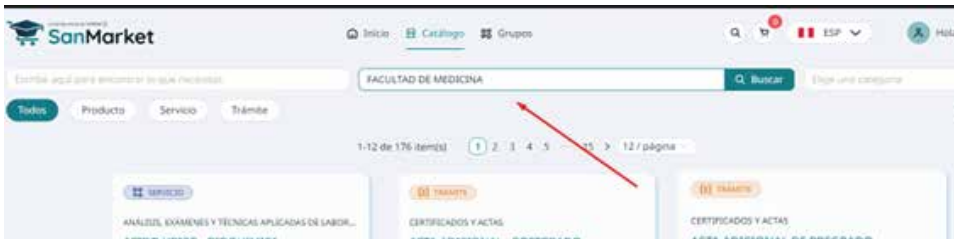


4. Una vez que hayas creado tu cuenta, el siguiente paso es ingresar con tu usuario y contraseña para continuar con el proceso de compra y generar tu ticket.

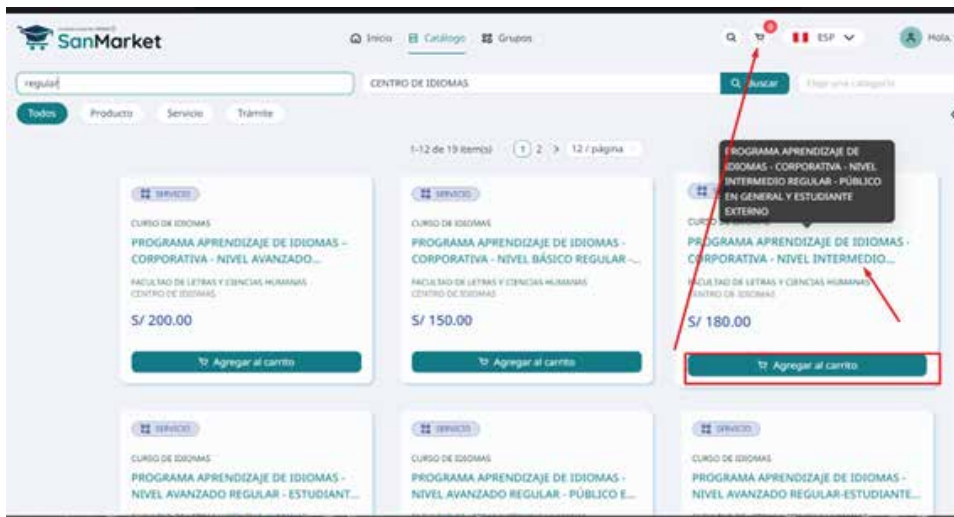




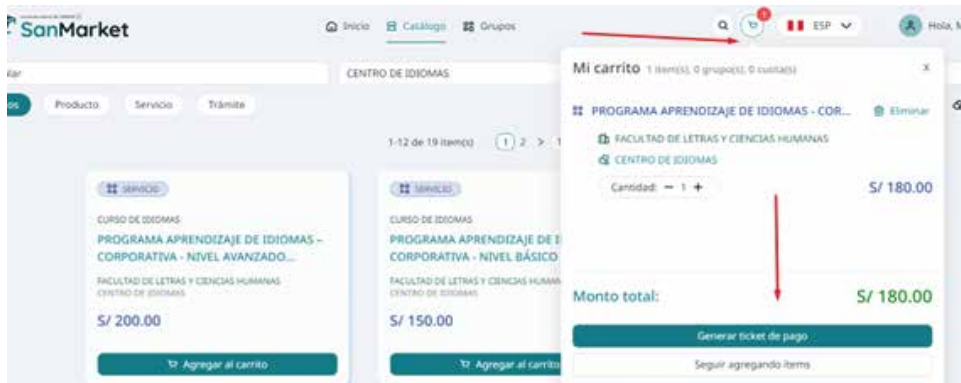
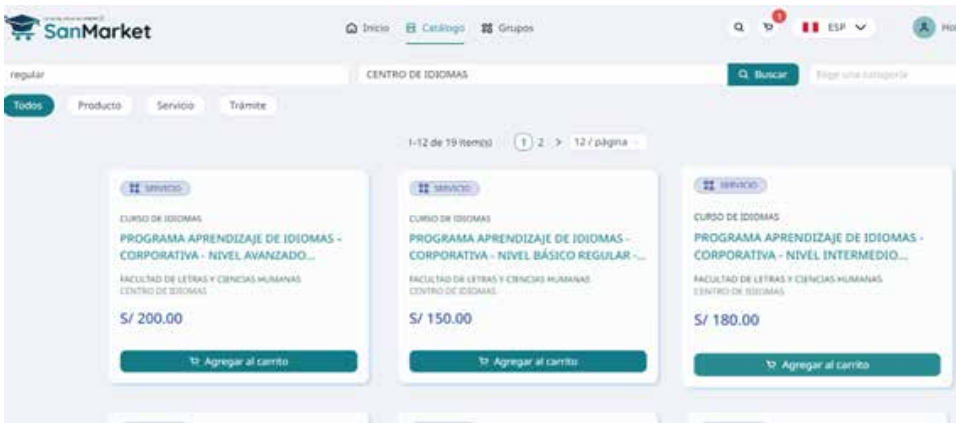
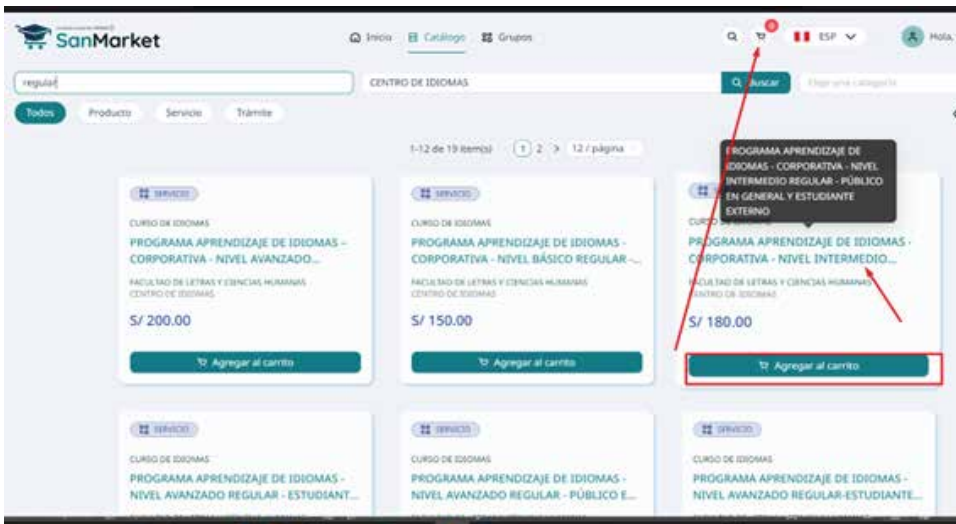
5. Luego, dirígete al catálogo, escribe "Centro de Idiomas UNMSM" y selecciona el **CENTRO DE IDIOMAS**.



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

1 Facturación 2 Transferencia Bancaria 3 Confirmación

Información de facturación

Tipo de documento de pago:
Boleta Factura

Número de documento de identificación (DNI) CLIC

DNI

Nombre Apellido

Correo electrónico para envío del ticket:

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

Ticket de Pago

Completar 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

Ticket de Pago

Completar 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
Método de pago: **Banco de Crédito BCP**

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

Ten en cuenta que el monto máximo para la compra a través de canales de atención Bancaria del Banco es el monto de tu ticket de pago.

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 mi certificado o constancia?

Procedimiento:

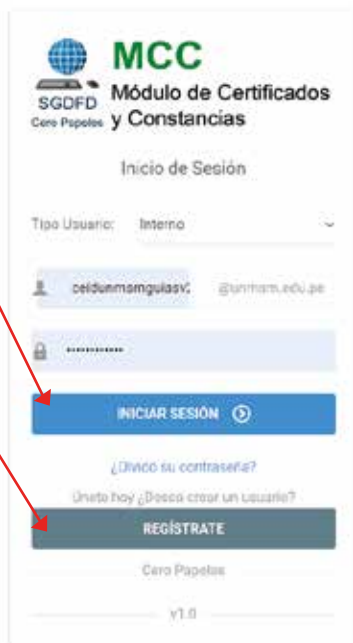
1. Ingresa a la plataforma MCC
(<https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mcc/login>).

Estudiante UNMSM

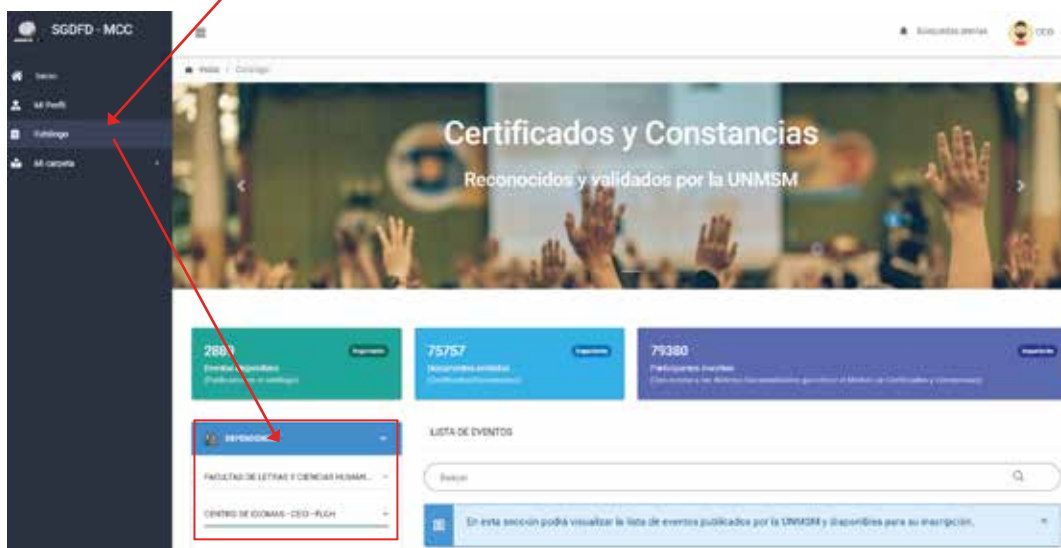
Inicia sesión con los datos de tu CORREO INSTITUCIONAL.

Estudiante Externo

Si es tu primera vez en la plataforma deberás REGISTRARTE, y después inicia sesión.



2. Ingresa a la opción "catálogo", luego selecciona la dependencia "Centro de Idiomas - CEID - FLCH" y "Facultad de Letras y Ciencias Humanas".



3. Busca por certificado o constancia, el idioma y nivel a tramitar.
Para la constancia adjunta una solicitud simple.

https://ceidletras.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2024/04/Solicitud-Simple-MCC_-Centro-de-Idiomas-UNMSM.pdf

LISTA DE EVENTOS

Buscar

En esta sección podrá visualizar la lista de eventos publicados por la UNMSM y disponibles para su inscripción.

INGLÉS BÁSICO (CERTIFICADO)
ACADÉMICO (CERTIFICADO) | CURSO ACADÉMICO
DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS - CED - FLCH
FECHA DE INICIO: 01/01/2022 | FECHA DE FIN: 31/12/2023

INGLÉS INTERMEDIO (CERTIFICADO)
ACADÉMICO (CERTIFICADO) | CURSO ACADÉMICO
DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS - CED - FLCH
FECHA DE INICIO: 01/01/2022 | FECHA DE FIN: 31/12/2023

INGLÉS AVANZADO (CERTIFICADO)
ACADÉMICO (CERTIFICADO) | CURSO ACADÉMICO
DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS - CED - FLCH
FECHA DE INICIO: 01/01/2022 | FECHA DE FIN: 31/12/2023

4. Haz clic en inscríbete ahora.

INGLÉS BÁSICO (CERTIFICADO)

Contenido

- Inscripción
- Datos Generales
- Dependencias Organizativas
- Descripción
- Información Adicional
- Materiales Adicionales

Inscripción

En caso usted desea participar en el evento, por favor de clic en el botón INSCRIBIRME AHORA y complete el formulario adjunto.

INSCRIBIRME AHORA

Datos Generales

Lista de características generales asociadas al evento.

- Categoría: ACADÉMICO (CERTIFICADO)
- Tipo de evento: CURSO ACADÉMICO
- Fecha de inicio: 01/01/2022 - 06:00
- Fecha de fin: 31/12/2023 - 14:00

5. Agrega el tipo de participante: "alumno". Y luego seleccione siguiente.

Registro de Solicitud

Datos Personales

Cargos Adicionales

Comprobantes de Pago

Tipo de Doc. de Identidad: DNI

Nro. de Doc. de Identidad: 00022112

Nombre: CED

Tipo de Participante: Seleccione el tipo de participante

ALUMNO

Apellido Paterno: UNASUR

Correo Electrónico: cp@unimigasso@gmail.com

Telefono (Opcional): NO REGISTRADO

Cargo: OTRO

Institución: OTSA

Sexo: Masculino / Femenino

Fecha de Nacimiento (Opcional): 04/03/1999

ANTERIOR SIGUIENTE

6. Siga seleccionando siguiente.

Registro de Solicitud

Datos Personales

Cargos Adicionales

Comprobantes de Pago

¡IMPORTANTE!
No se encontraron campos adicionales asociados al tipo de participante seleccionado.

ANTERIOR SIGUIENTE

7. La información del paso de comprobantes de pago tiene que ser completada de la siguiente manera:

Registro de Solicitud

Datos Personales

Cargos Adicionales

Comprobantes de Pago

Tipo de Pago: DEPÓSITO

Entidad Financiera: Banco de Crédito del Perú

Código de Comprobante: 0261151

Artículo: Inscripción al curso de formación de líderes en el sistema de

Valor: 6.000

Fecha de Pago: 01/01/2020

Voucher CBP.pdf

AGREGAR

LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO

ANTERIOR SIGUIENTE

Depósito

BCP O PICHINCHA

Cambiar los datos según el comprobante

Añadir el voucher en formato PDF

Luego da clic en agregar

9.

8. Luego haz clic en registrar.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Solicitud". At the top, there is a progress bar with three steps: "Último Peticionario" (checked), "Comprobante Auténtico" (checked), and "Comprobante de Pago" (not checked). Below the progress bar, there are fields for "Tipo de Pago" (with a dropdown menu), "Entidad Financiera" (with a dropdown menu), and "Selecciona una entidad financiera". A blue bar below the form contains the text "LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO". Underneath is a table with columns: "Acción", "Número de Comprobante", "Código de Comprobante", "Monto", and "Fecha de Pago". The table contains one row with the following data: "Acción" (edit/delete icons), "Número de Comprobante" (No. Voucher: 15384), "Código de Comprobante" (No. Código: 020153), "Monto" (S/. 50), and "Fecha de Pago" (30/10/2023). At the bottom right of the form, there are two buttons: "ANTERIOR" and "REGISTRAR". A red arrow points from the top of the page down to the "REGISTRAR" button, which is also highlighted with a red box.

9. Para finalizar, realiza el seguimiento de tu solicitud por este medio.

The screenshot shows the "SEGUIR - MOC" mobile app interface. On the left, there is a dark sidebar menu with options: "Inicio", "Mi Perfil", "Transfer", "Mis Solicitudes", "Mis Pagos", and "Mis Documentos". A red arrow points to the "Mis Documentos" option, which is highlighted with a blue box containing the text "Aquí puedes visualizar los documentos". The main screen displays a "MIS DOCUMENTOS" section with a blue header and a message: "En esta sección se agrupan y actualizan los documentos registrados con la participación de un nuevo documento. Para realizar el seguimiento de estos, como la verificación de su estado, seleccionamos el botón que ves a continuación". Below this, there is a "LISTA DE DOCUMENTOS" section with a table. The table has columns: "Estado", "Número de Documento", "Fecha de Registro", "Tipo de Documento", and "Número de Cuenta". The table contains one row with the following data: "Estado" (APROBADO), "Número de Documento" (No. 00000101), "Fecha de Registro" (Fecha: 10/05/2023, Hora: 15:41:23), "Tipo de Documento" (Act. Ingresos), and "Número de Cuenta" (Preparación: 0101 0001 01010001, No. Cuenta: 00000000000000000000).

Contacto:

Whats App
+51 914 033 144

10.