

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.

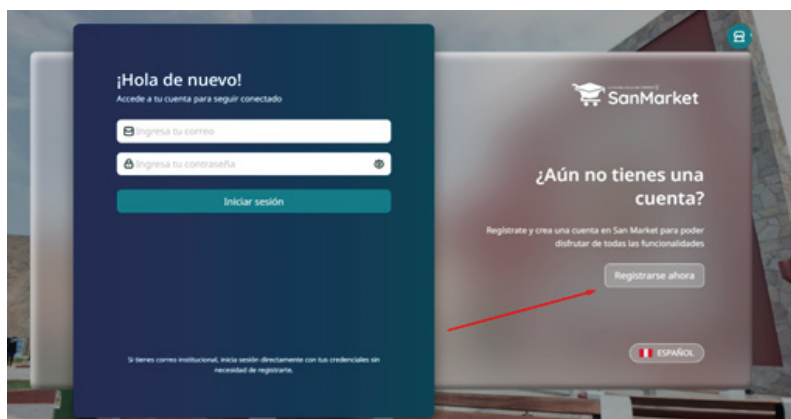
Si el curso no se ha aperturado, no debe realizar este trámite, ya que la reserva es automática y sin costo. El trámite debe ser presentado hasta antes de la segunda clase.

INVERSIÓN S/.20.00

Realiza tu pago con BCP



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

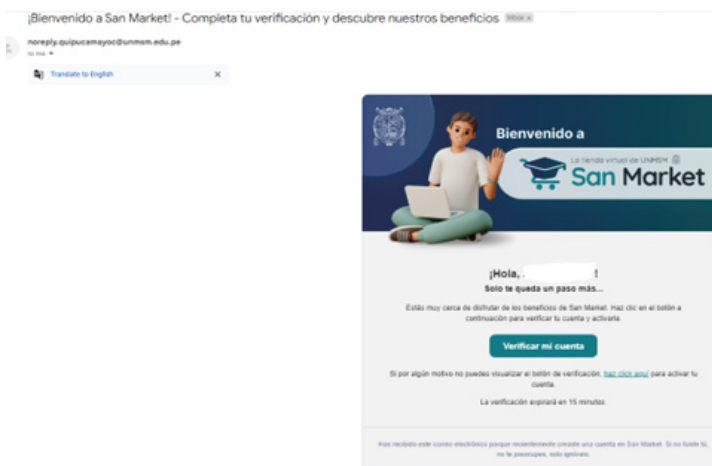


2. Cuando realices el registro, te sugerimos completar los siguientes campos con estos datos:

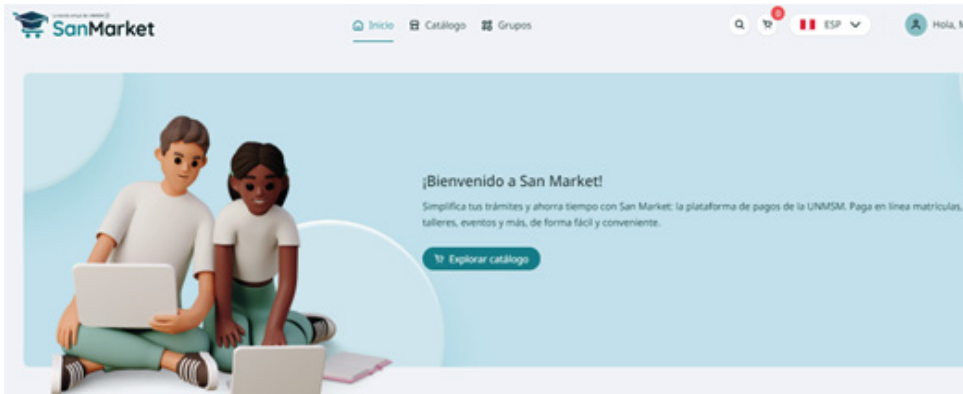
- 2.1. **Correo electrónico:** Este dato es importante, porque al completar el registro y dar clic en "Registrarse", te llegará un correo para validar tus datos.
- 2.2. **Contraseña:** Te sugerimos usar tu número de DNI.
- 2.3. **Nombres:** Debes ingresar el nombre completo del estudiante.
- 2.4. **Seleccione 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".

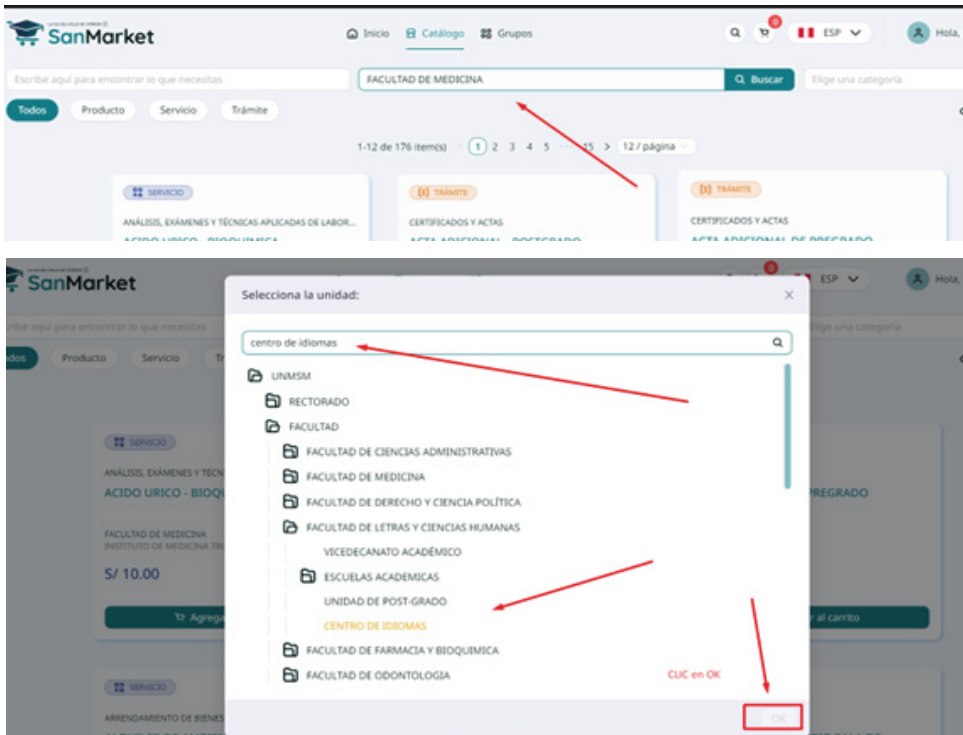
Si no validas tu información, no podrás acceder a tu cuenta.



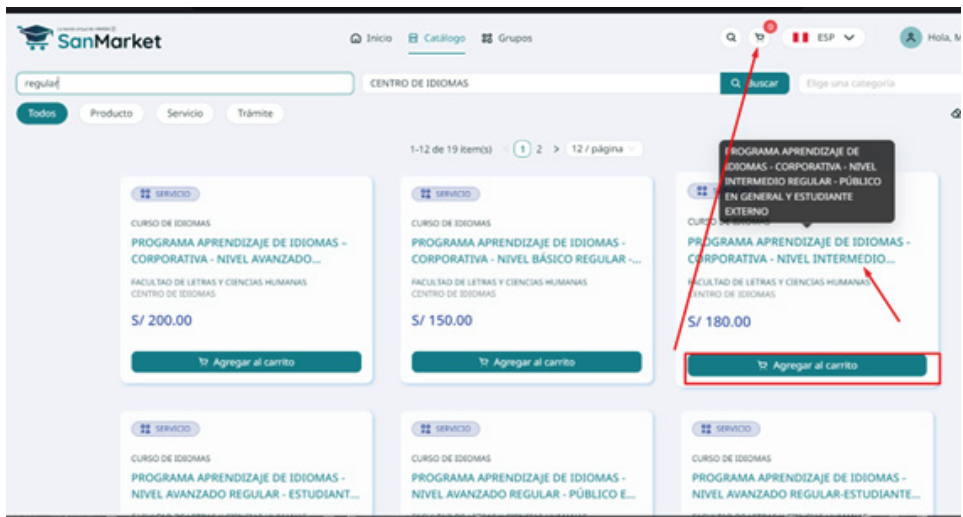
4. Una vez que hayas creado tu cuenta, el siguiente paso es ingresar con tu usuario y contraseña para continuar con el proceso de compra y generar tu ticket.



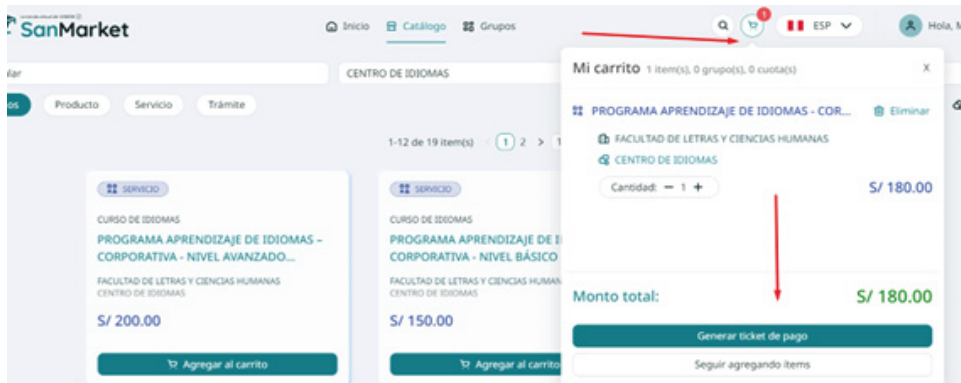
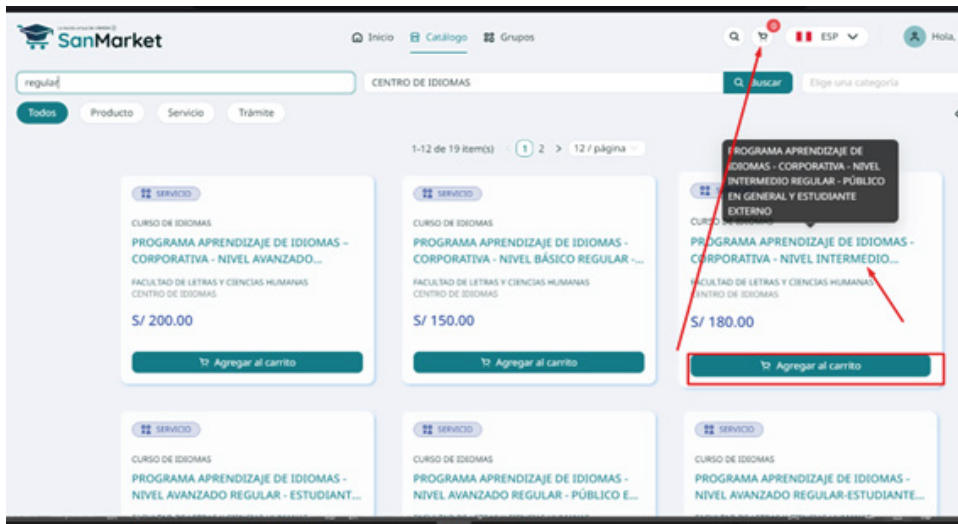
5. Luego, dirígete al catálogo, escribe "Centro de Idiomas UNMSM" y selecciona el **CENTRO DE IDIOMAS**.



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



7. 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: CLIC

DNI

Nombres: Apellidos:

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

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.

Facturación Transferencia Bancaria 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

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.

Facturación Transferencia Bancaria 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 SET. 2024 14:17H
Fecha máxima de pago:	25 SET. 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 "tus tickets de pago" para completar tu compra.

Ten en cuenta que el monto recibirá un cargo a una comisión adicional derivado del banco o al método de pago al Banco.

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. Ingresar a 'Pagos de servicios'.

PASO 2. Digita el siguiente nombre.

UNIVERSIDAD NAC MAYOR DE SAN MARCOS

PASO 3. Señala 'Pagos varios'.

PASO 4. Ingresar el siguiente código del cliente.

PASO 5. Aceptar el importe a abonar.

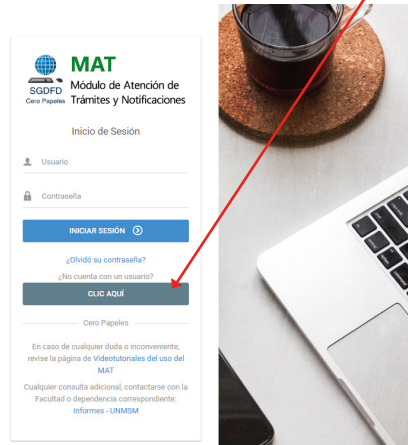
PASO 6. Confirmar la operación y listo.

PASO 7. Guardar el comprobante de pago.

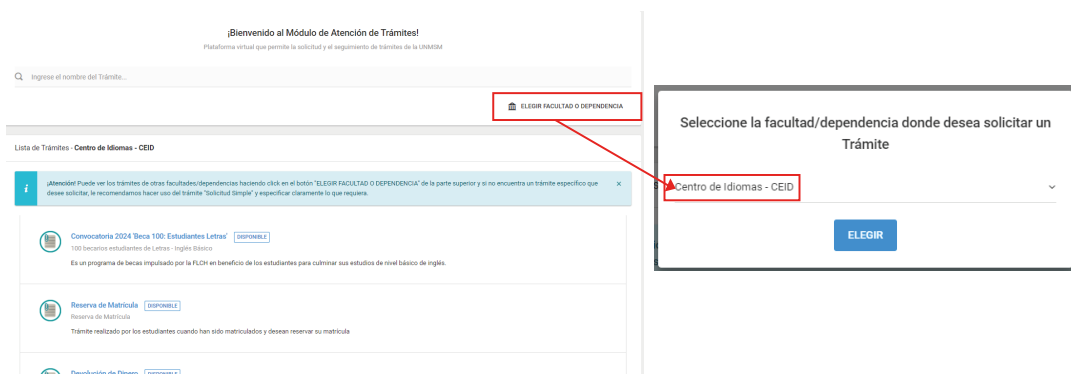
¿Cómo tramitar la reserva de matrícula?

Procedimiento:

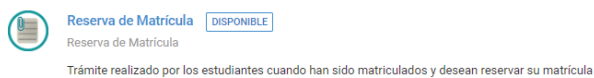
1. Efectúa el pago, por el medio de tu preferencia.
2. Ingresar a la plataforma MAT: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/> . Ingresar con las credenciales de su correo institucional sin agregar el @unmsm.edu.pe . De no acordarse su contraseña, solicitar la creación de un acceso al sgdayuda@unmsm.edu.pe . Si no cuenta con un usuario, seleccionar “CLIC AQUÍ”.



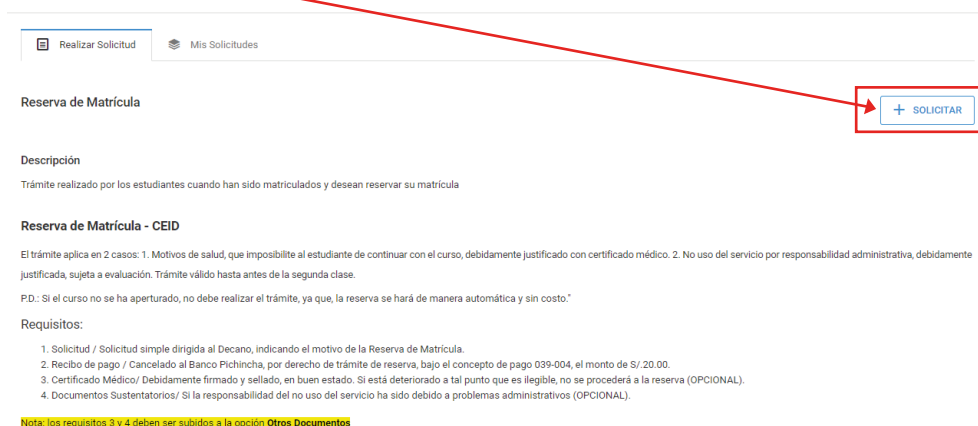
3. Ingresar a la dependencia Centro de Idiomas - CEID.



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.

Datos del Remitente Recibo de Pago Solicitud Otros Documentos

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.

Datos del Remitente Recibo de Pago Solicitud Otros Documentos

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 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.

Mi Perfil

Realizar un trámite en línea

Mis Trámites y Solicitudes

Historial de Notificaciones

Inicio / Trámites / Mis Trámites y Solicitudes

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".

Buscar: Mostrar: 10 registros

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 entry 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, including the 'Fecha Registro' (2024-04-19), 'Proceso' (RESERVA DE MATRÍCULA), and 'Datos' (CHANGANAQUI 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 from 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - DOICEID - FLCH' to 'COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEID - CSPICEID - FLCH ORIGINAL' on 19/04/24 at 15:51. A 'RECIBIDO' step follows from the destination to the origin on 19/04/24 at 15:54. The final step is 'PARA FIRMA' from 'COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEID - CSPICEID - FLCH' to 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - DOICEID - FLCH ORIGINAL' on 19/04/24 at 15:55, with a status of 'PARA DESPACHO'. A red box highlights the 'Acción' column in the table and the 'PARA FIRMA' step in the flow table.

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