

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.

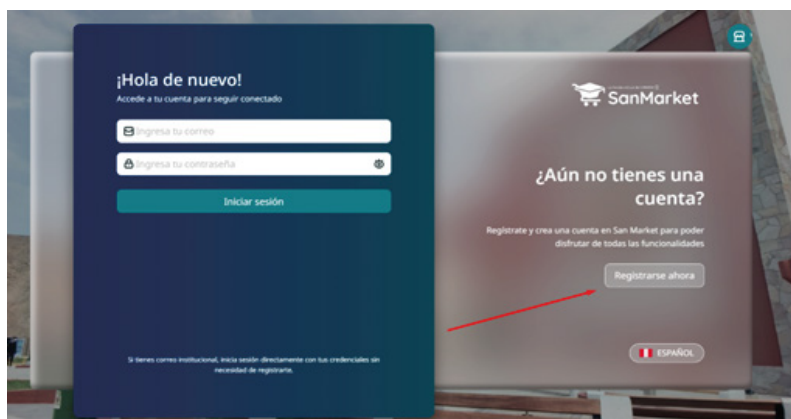
Si el curso no se ha aperturado, no debe realizar este trámite, ya que la reserva es automática y sin costo. El trámite debe ser presentado hasta antes de la segunda clase.

INVERSIÓN S/30.00

Realiza tu pago a través del 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.

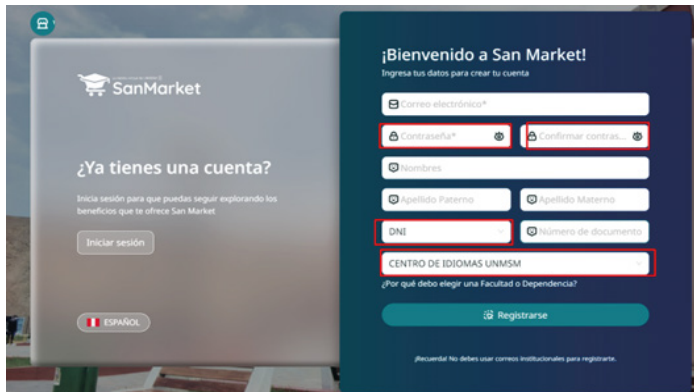
2.2. **Contraseña:** Te sugerimos usar tu número de DNI.

2.3. **Nombres:** Debes ingresar el nombre completo del estudiante.

2.4. **Seleccione facultad o dependencia:** Centro de Idiomas UNMSM.

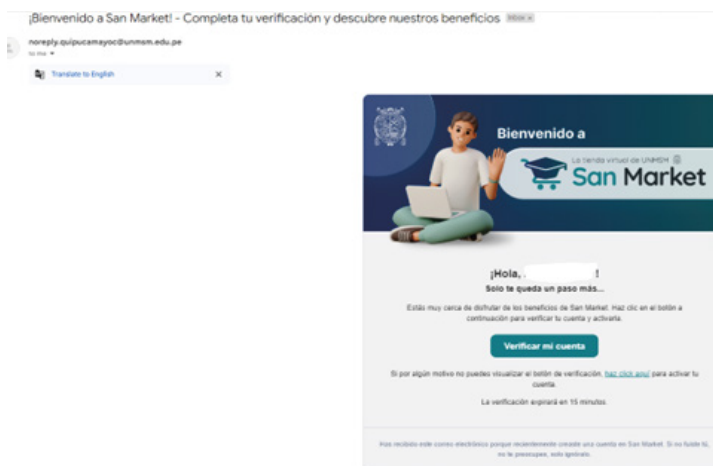
2.4.1. Si eres estudiante de pregrado o posgrado, puedes colocar la dependencia de la facultad donde estudias.

2.4.2. Si eres persona externa o egresado de la UNMSM, deberás colocar "Centro de Idiomas UNMSM".

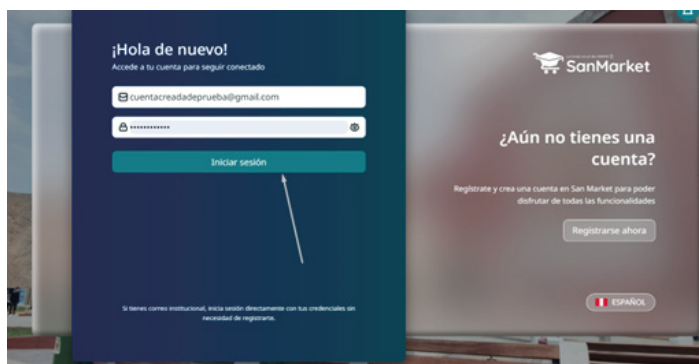
A screenshot of the SanMarket registration interface. On the left, a panel asks '¿Ya tienes una cuenta?' (Do you already have an account?) with an 'Iniciar sesión' (Log in) button and a language selector for 'ESPAÑOL'. The main area is titled '¡Bienvenido a San Market!' and prompts the user to 'Ingresar tus datos para crear tu cuenta' (Enter your data to create your account). It contains several input fields: 'Correo electrónico?' (Email), 'Contraseña?' (Password), 'Confirmar contraseña' (Confirm password), 'Nombres' (Names), 'Apellido Paterno' (Last name), 'Apellido Materno' (Mother's last name), 'DNI' (DNI), and 'Número de documento' (Document number). Below these is a dropdown menu for 'CENTRO DE IDIOMAS UNMSM' and a question '¿Por qué debo elegir una Facultad o Dependencia?' (Why should I choose a Faculty or Dependency?). A 'Registrarse' (Sign up) button is at the bottom. A small disclaimer at the very bottom states: '¡Recuerda! No debes usar correo institucional para registrarte.' (Remember! Do not use institutional email to register.)

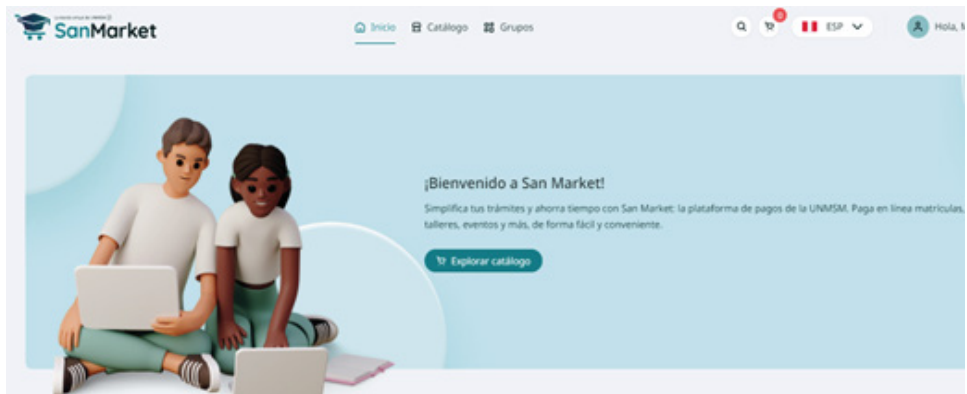
3. Una vez completados tus datos y tras dar clic en "Registrarse", te llegará una notificación por correo (ver imagen). Después de recibirla, debes validar tu cuenta dentro de los siguientes 15 minutos dando clic en el botón "Verificar mi cuenta".

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

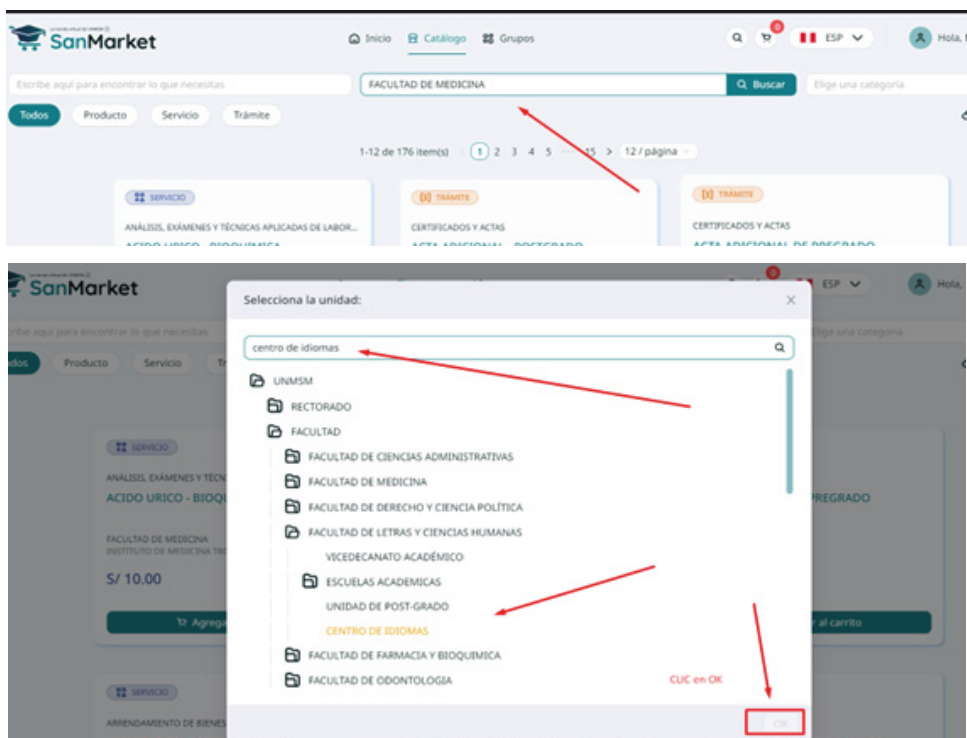


4. Una vez que hayas creado tu cuenta, el siguiente paso es ingresar con tu usuario y contraseña para continuar con el proceso de compra y generar tu ticket.

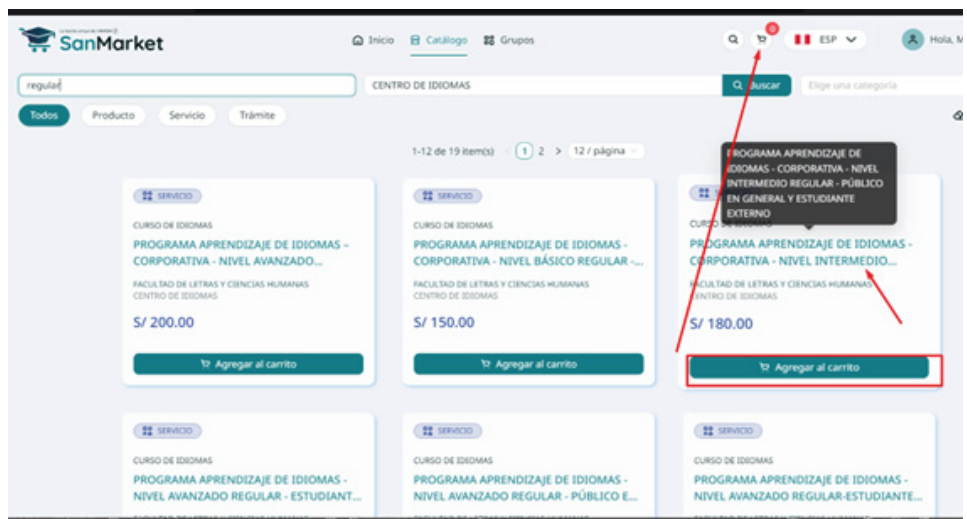
A screenshot of the SanMarket login and registration interface. The left panel is titled '¡Hola de nuevo!' (Hello again!) and prompts the user to 'Accede a tu cuenta para seguir conectado' (Access your account to stay connected). It shows a login form with fields for 'Correo electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), and an 'Iniciar sesión' (Log in) button. A note at the bottom says: 'Si tienes correo institucional, accede usando directamente con tus credenciales de universidad de registrarte.' (If you have institutional email, access using your university credentials directly when registering). The right panel is titled '¿Aún no tienes una cuenta?' (Do you not yet have an account?) and prompts the user to 'Regístrate y crea una cuenta en San Market para poder disfrutar de todas las funcionalidades' (Register and create an account on San Market to be able to enjoy all the functionalities). It features a 'Registrarse ahora' (Register now) button and a language selector for 'ESPAÑOL'.



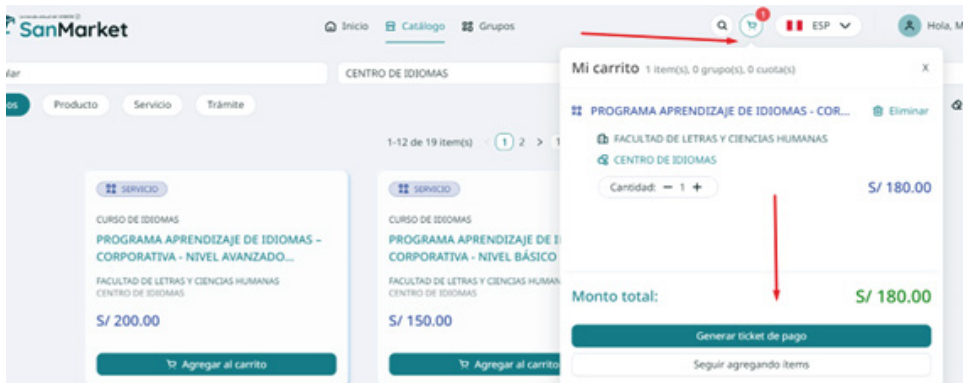
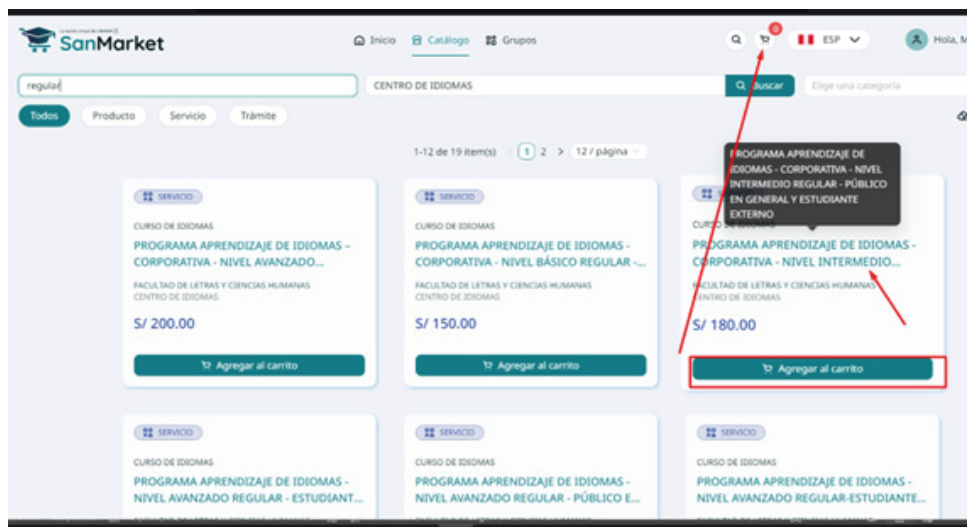
5. Luego, dirígete al catálogo, escribe "Centro de Idiomas UNMSM" y selecciona el **CENTRO DE IDIOMAS**.



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 (C)
DNI CLIC

Nombres Apellidos

Correo electrónico para envío del ticket:

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

Volver al catálogo Siguiente

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.

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

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 **123456789** 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 tu transferencia de pago al banco que elegiste, verifica en la sección "Tu ticket de pago" para completar tu compra.

Ten en cuenta que al momento de realizar tu pago a una comisión adicional derivada del banco o al método de pago utilizado.

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.

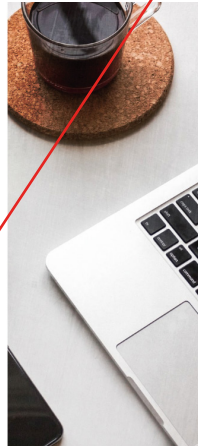
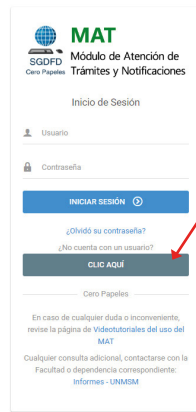
PASO 7. Guarda el comprobante de pago.

***Los precios están sujetos a variación sin previo aviso.**

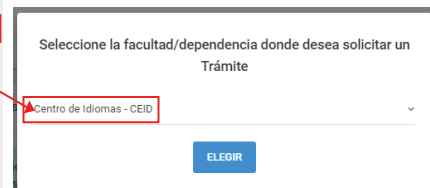
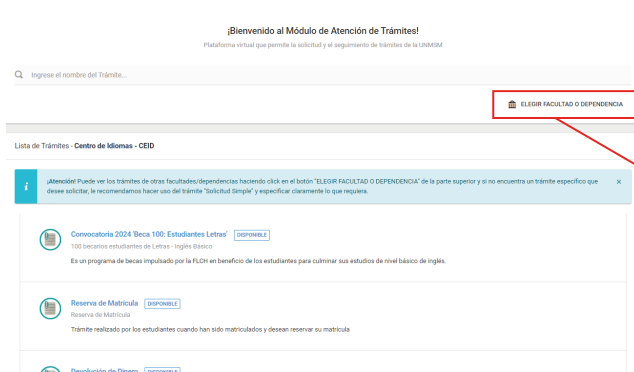
¿Cómo tramitar la reserva de matrícula?

Procedimiento:

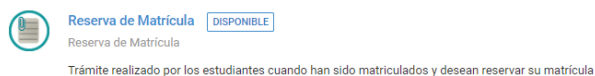
1. Efectúa el pago, por el medio de tu preferencia.
2. Ingresar a la plataforma MAT: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/> . Ingresar con las credenciales de su correo institucional sin agregar el @unmsm.edu.pe . De no acordarse su contraseña, solicitar la creación de un acceso al sgdayuda@unmsm.edu.pe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



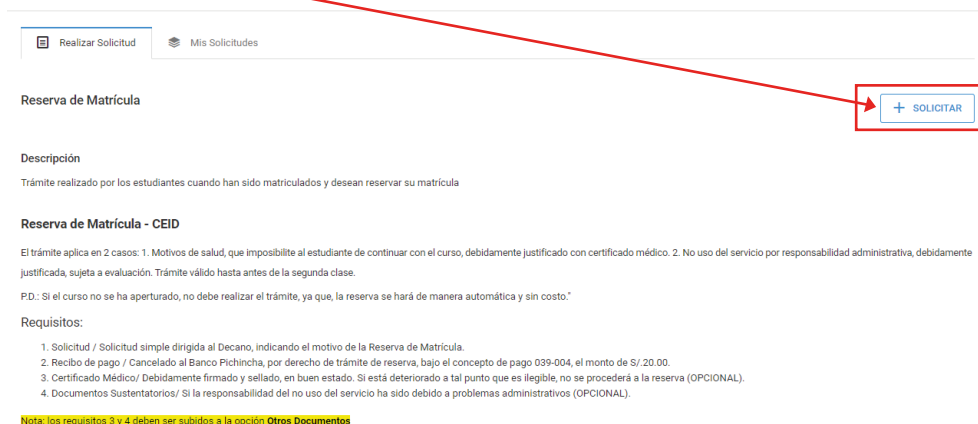
3. Ingresa a la dependencia Centro de Idiomas - CEID.



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.
- Comprobante de pago / cancelado a través de agente BCP, YAPE- Servicio o aplicativo BCP, por un monto de S/.30.00.
- 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**.

Proceso de Trámite:

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

Formulario de Datos:

Tipo de Documento:	Número de Documento:
XXXXXXXX	XXXXXXXX
Nombre(s):	Apellidos:
XXXXXXXX	XXXXXXXX
Código:	Facultad/Dependencia del Remitente:
XXXXXXXX	XXXXXXXX
Celular: (*)	Correo electrónico: (*)
XXXXXXXX	XXXXXXXX

Botones de Navegación:

← ANTERIOR **SIGUIENTE** →

8. Subir el recibo de pago en PDF.

Proceso de Trámite:

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

Formulario de Datos:

Nombre	Recibo de Pago
Descripción	Recibo de pago del Banco Pichincha escaneado y legible (formato PDF).
Archivo	Seleccionar archivo ...

Botones de Navegación:

← ANTERIOR **EXAMINAR ...** **SIGUIENTE** →

9. Subir la solicitud simple en PDF.

Progress bar: 1. Datos del Remitente (checked), 2. Recibo de Pago (checked), 3. Solicitud (active), 4. Otros Documentos (4)

Nombre: Solicitud

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

Archivo: Seleccionar archivo ...

Buttons: EXAMINAR ... (highlighted), SIGUIENTE

10. Subir el certificado médico y documento sustentatorio en PDF.

Progress bar: 1. Datos del Remitente (checked), 2. Recibo de Pago (checked), 3. Solicitud (checked), 4. Otros Documentos (active)

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)

Buttons: EXAMINAR ... (highlighted), ENVIAR SOLICITUD

11. Para finalizar envía tu solicitud.

Buttons: EXAMINAR ... (highlighted), 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.

Left sidebar: Mi Perfil, Realizar un trámite en línea, Mis Trámites y Solicitudes (active), Historial de Notificaciones

Header: Inicio / Trámites / Mis Trámites y Solicitudes

Section: Mis Trámites y Solicitudes

Tab: Mis Solicitudes (active)

Text: 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".

Search: Buscar: []

Mostrar: 10 registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
Asunto	Fecha Solicitud	DERIVADO

Buttons: MOSTRAR TODOS, DERIVADO (highlighted)

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.

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 10 registros

Número Expediente/Id Solicitud	Descripción	Fecha	Acción
Número Expediente/Id Solicitud	Descripción	Fecha	Nombre Remitente
UNMSM-20240040693	RESERVA DE MATRÍCULA	2024-04-19	

Expedientes

Seguimiento

Mis Solicitudes

N° Expediente: UNMSM-20240040693

FLUJO PRINCIPAL

ANEXOS

Fecha Registro : 2024-04-19

Proceso: RESERVA DE MATRÍCULA

Datos : CHANGANAQUI TORRES BRANDOL GHIOSIMAR - 72266922

Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino	Estado Destino	F. Recepción	T. Recepción
	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia Destino	Estado Destino	F. Recepción	T. Recepción
	FUT VIRTUAL N° 00011836/UNMSM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - DOICEID - FLCH	RECIBIDO X DESTINO	19/04/24 15:51	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEID - CSPICEID - FLCH ORIGINAL	RECIBIDO	19/04/24 15:54	2m
	PARA FIRMA	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL CEID - CSPICEID - FLCH	PARA DESPACHO	19/04/24 15:55	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS - DOICEID - FLCH ORIGINAL		-	

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