



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL MAT

1. ¿Qué es el MAT?.....	3
2. ¿Cómo registrarme para la generación de mi usuario y contraseña si soy una persona natural o jurídica externa o no puedo iniciar sesión con mi correo institucional?	3
3. ¿Cómo iniciar sesión en el MAT?.....	8
4. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite si soy externo?.....	9
5. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite si soy estudiante de pregrado, posgrado, docente o egresado?.....	9
6. ¿Puedo realizar solicitudes a otras facultades o dependencias?.....	12
7. ¿Cómo saber si mi solicitud fue registrada de manera correcta?	14
8. ¿Qué debo hacer si ingresé mi solicitud de trámite, pero me equivoqué al especificar los requisitos?.....	15
9. ¿Cómo actualizar / corregir mis requisitos en una solicitud de trámite?.....	15
10. En la plataforma MAT, ¿Qué significa “Por Atender”, “Aprobada”, “Observada” y “Derivada”?	17
11. ¿Cómo anular una solicitud de trámite?.....	18
12. ¿Cuánto tiempo demoran los trámites?.....	19
13. ¿Cómo saber si mi documento fue elaborado y dónde podría descargarlo? 19	
14. Si al terminar mi trámite recibo un documento que presenta algún error (asunto, código, nombres, ciclo, formato, etc) y deseo que sea corregido, ¿cuál es el procedimiento a seguir?	20
15. ¿Puedo realizar solicitudes de pregrado con mi correo institucional de posgrado o de docente?	20
16. ¿Como realizar solicitudes de trámite si cuento con más de un código como alumno de pregrado, posgrado y/o docente?	21
17. ¿Qué debo hacer si mi información está incorrecta en el MAT o no me aparece el código de alguna carrera?"	21
18. ¿Cómo establezco comunicación con la facultad o dependencia al cual he enviado mi solicitud de trámite?	22



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRÁMITE EN LA UNIVERSIDAD?



QUIPUCAMAYOC
AREA DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN
SGD/FD

ALUMNOS DE PREGRADO, POSGRADO, EXALUMNOS Y DOCENTES DE LA UNMSM



¿PUEDE INGRESAR AL MAT CON SU CORREO INSTITUCIONAL (@UNMSM.EDU.PE)?



UBIQUE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y REALICE LA SOLICITUD A TRAVÉS DEL MAT, EN EL CASO DE QUE NO ENCUENTRE SU TRÁMITE PUEDE REALIZAR UNA SOLICITUD SIMPLE.



UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN: **REGÍSTRATE**



UBIQUE E INGRESE LA OPCIÓN: **PERSONA NATURAL**



REGISTRAR



UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN: **PERTENECIENTE A LA UNMSM**



INGRESAR SU CODIGO DE ALUMNO Y SEGUIR INSTRUCCIONES

ADMINISTRATIVOS DE LA UNMSM



PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRÁMITE, DEBE REGISTRARSE PREVIAMENTE PARA LA GENERACIÓN DE SU USUARIO Y CONTRASEÑA, Y ASÍ ACCEDER AL MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES (MAT).



UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN:

REGÍSTRATE



UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN: **PERSONA NATURAL**



REGISTRAR



UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN: **EXTERNO A LA UNMSM**



AL FINALIZAR CON EL REGISTRO TENDRÁ COMO RESULTADO SU USUARIO Y CONTRASEÑA



REALICE LA SOLICITUD DE SU TRÁMITE A LA FACULTAD O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

EXTERNOS



PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRÁMITE, DEBE REGISTRARSE PREVIAMENTE PARA LA GENERACIÓN DE SU USUARIO Y CONTRASEÑA, Y ASÍ ACCEDER AL MÓDULO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES (MAT).



UBIQUE E INGRESE LA OPCIÓN:

REGÍSTRATE



SI DESEA REALIZAR UN TRÁMITE COMO PERSONA NATURAL, UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN **PERSONA NATURAL** :



REGISTRAR



SI DESEA REALIZAR UN TRÁMITE COMO PERSONA JURIDICA O INSTITUCIÓN, UBIQUE E INGRESE A LA OPCIÓN: **PERSONA JURIDICA** :



REGISTRAR



AL FINALIZAR CON EL REGISTRO TENDRÁ COMO RESULTADO SU USUARIO Y CONTRASEÑA



REALICE LA SOLICITUD DE SU TRÁMITE A LA FACULTAD O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

1. ¿Qué es el MAT?

El Módulo de atención de trámites (MAT) es una plataforma web orientada a toda persona natural o jurídica que estén interesados en presentar su solicitud de trámite de forma no presencial, esta solicitud será recabada por la Unidad de trámite documentario correspondiente y derivada a la dependencia involucrada en la atención del trámite, este módulo no solo permite el ingreso de la solicitud de un trámite sino también la actualización o anulación de una solicitud observada, además del seguimiento del trámite correspondiente.

Link del MAT: [Login | MAT | SGDFD \(unmsm.edu.pe\)](#)

Recuerde que los estudiantes de pregrado, posgrado, egresados y docentes ya tienen los permisos dados a sus correos institucionales, deben iniciar sesión con su correo institucional, en el caso de no poder ingresar o han olvidado la contraseña de su correo institucional deben registrarse y seguir instrucciones.

2. ¿Cómo registrarme para la generación de mi usuario y contraseña si soy una persona natural o jurídica externa o no puedo iniciar sesión con mi correo institucional?

Primero ubique e ingrese a la opción:  en el login del MAT.

Visualizará una pantalla similar a esta:

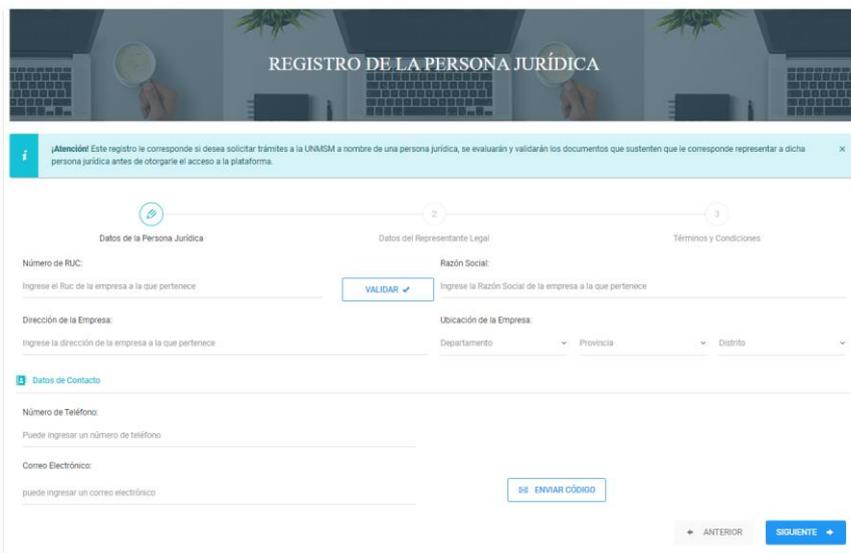


Deberá seleccionar la opción persona jurídica o persona natural según como desea registrar su solicitud de trámite.

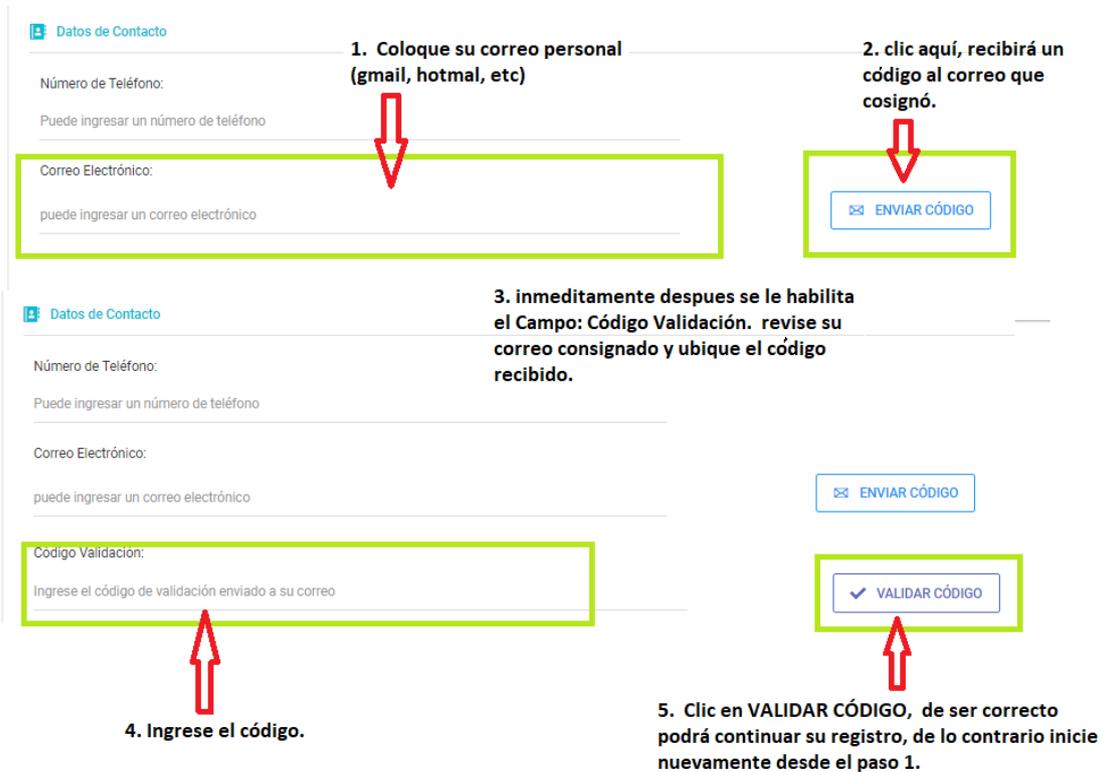
En el caso de ser **PERSONA JURIDICA** de clic en:

REGISTRAR

visualizará la siguiente ventana:



Complete los datos de su organización, cuando llegue a **DATOS DE CONTACTO** tomar en cuenta los siguientes pasos:



1. Coloque su correo personal (gmail, hotmail, etc)

2. clic aquí, recibirá un código al correo que cosignó.

3. inmediatamente despues se le habilita el Campo: Código Validación. revise su correo consignado y ubique el código recibido.

4. Ingrese el código.

5. Clic en VALIDAR CÓDIGO, de ser correcto podrá continuar su registro, de lo contrario inicie nuevamente desde el paso 1.

Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



esto es muy importante ya que permitirá que la entidad encargada de su trámite pueda comunicarse con usted, luego de finalizar continúe con el siguiente modulo donde deberá completar los datos del representante legal:

The form is divided into three sections: 'Datos de la Persona Jurídica', 'Datos del Representante Legal', and 'Términos y Condiciones'. The 'Datos del Representante Legal' section is active and contains the following fields:

- Datos Personales:**
 - Nombres: Ingrese su nombre
 - Apellido Paterno: Ingrese su apellido paterno
 - Apellido Materno: Ingrese su apellido materno
 - Tipo de Documento: Tipo de Documento
 - Número de documento: Ingrese su número de documento
 - Fecha de Nacimiento: Ingrese su Fecha de Nacimiento
 - Sexo: Escoja una Opcion
- Datos de Contacto:**
 - Dirección de Domicilio: Ingrese su direccion de domicilio
 - Ubicación del Domicilio: Departamento, Provincia, Distrito
 - Teléfono: Ingrese un número de teléfono fijo de su uso
 - Celular: Ingrese un número de celular de su uso
- Datos de la Cuenta:**
 - Correo Electrónico: Ingrese su correo electrónico
 - Contraseña: *****
 - Confirmar contraseña: Ingrese nuevamente su contraseña
 - Condición del Solicitante: Seleccione su tipo de usuario

Navigation buttons: ANTERIOR, SIGUIENTE

Y para finalizar con su registro deberá aceptar los términos y condiciones de uso:

The page displays the logo of the Universidad Nacional Mayor de San Marcos and the text 'TERMINOS Y CONDICIONES DE USO' with a last update date of 04/10/2020. Below the title, there is a section for 'CONDICIONES GENERALES' and a checkbox to accept the terms and conditions.

Accepto los términos y condiciones

No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Términos

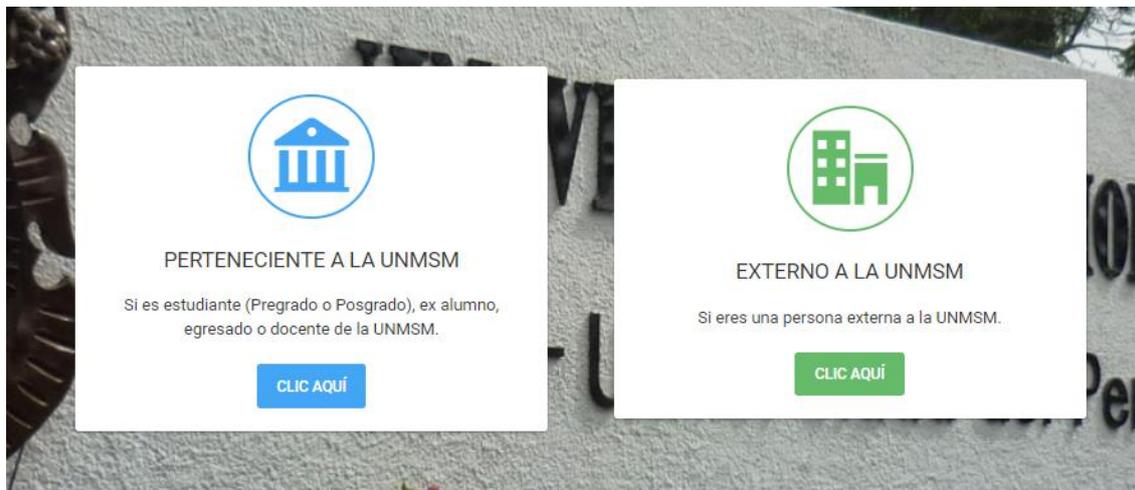
Navigation buttons: ANTERIOR, REGISTRAR

Una vez finalizado esto podrá iniciar sesión en el MAT y comenzar con el registro de su solicitud de trámite.

En el caso de ser **PERSONA NATURAL** de clic en:

REGISTRAR

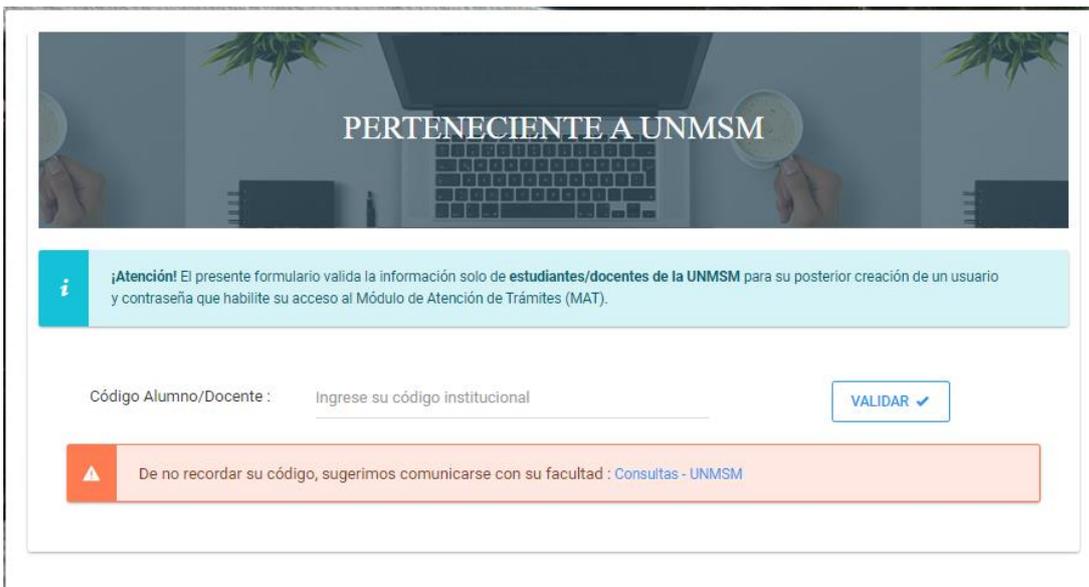
visualizará la siguiente ventana:



Aquí tendrá 2 opciones, antes de seleccionar por favor lea la descripción de cada uno y seleccione la opción según la condición en la que se encuentre.

Si es Perteneiente a la UNMSM:

Valide su Código de alumno y siga instrucciones para brindarle su acceso al MAT.

The image shows a registration form titled 'PERTENECIENTE A UNMSM'. At the top, there is a header image with a laptop and hands holding a magnifying glass. Below the title, a light blue information box contains a warning: '¡Atención! El presente formulario valida la información solo de **estudiantes/docentes de la UNMSM** para su posterior creación de un usuario y contraseña que habilite su acceso al Módulo de Atención de Trámites (MAT)'. The main form area has a label 'Código Alumno/Docente:' followed by a text input field containing the placeholder 'Ingrese su código institucional' and a blue 'VALIDAR ✓' button. At the bottom, an orange warning box with a triangle icon states: 'De no recordar su código, sugerimos comunicarse con su facultad : [Consultas - UNMSM](#)'.

Área de Soporte y Capacitación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



Si selecciona EXTERNO A LA UNMSM:

Ingrese los datos solicitados y por favor siga las instrucciones a la hora de validar su correo.

The screenshot shows a registration form with three main sections: 'Datos de la Persona', 'Datos de Contacto', and 'Términos y Condiciones'. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Tipo de Documento', 'Número de documento', 'Fecha de Nacimiento', and 'Sexo'. The 'Correo electrónico' field is highlighted with a green box and a red arrow pointing to it, with the instruction '1. Coloque su correo de uso personal'. To the right, the 'ENVIAR CÓDIGO' button is highlighted with a green box and a red arrow, with the instruction '2. Clic en enviar código'. Below this, a text instruction reads: '3. Inmediatamente despues se le habilita el campo: Código Validación: revise su correo y ubique el código.' The 'Código Validación' field is highlighted with a green box and a red arrow pointing to it, with the instruction '4. Ingrese el código'. To the right, the 'VALIDAR CÓDIGO' button is highlighted with a green box and a red arrow, with the instruction '5. Clic en VALIDAR CÓDIGO, De ser correcto podrá continuar su registro, de lo contrario inicie nuevamente desde el paso 1.'

Continúe con el registro de sus datos:

The screenshot shows the 'Datos de Contacto' section with fields for 'Dirección de Domicilio', 'Ubicación del Domicilio' (Departmento, Provincia, Distrito), 'Teléfono', and 'Celular'. There is a checkbox for '¿Es usted apoderado?'. Below this is the 'Datos de la Cuenta' section with fields for 'Contraseña', 'Confirmar contraseña', and 'Condición del Solicitante'. At the bottom, there are buttons for 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Y para finalizar con su registro deberá aceptar los términos y condiciones de uso:

Área de Soporte y Capacitación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



Una vez finalizado esto podrá iniciar sesión en el MAT y comenzar con el registro de su solicitud de trámite.

3. ¿Cómo iniciar sesión en el MAT?

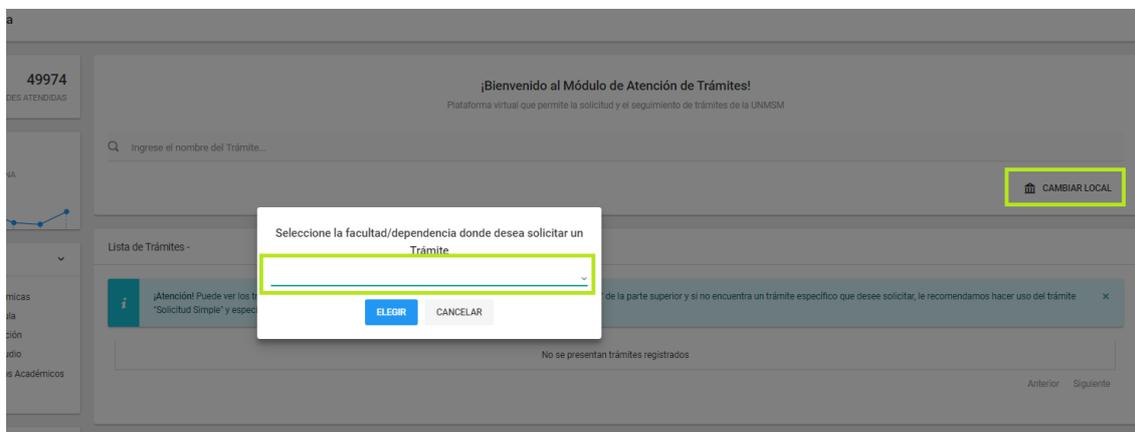
Primero debe ingresar al MAT:

1* Si cuenta con un correo institucional debe seleccionar la opción **“Interno”** en Tipo de usuario.

2* Si no cuenta con un correo institucional debe seleccionar **la opción “Externo”** en Tipo de usuario e ingresar con sus credenciales de acceso que los obtendrá después de registrarse.

4. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite si soy externo?

Cuando inicie sesión deberá seleccionar la facultad o dependencia donde desea que registre su trámite en una vista similar a la imagen:



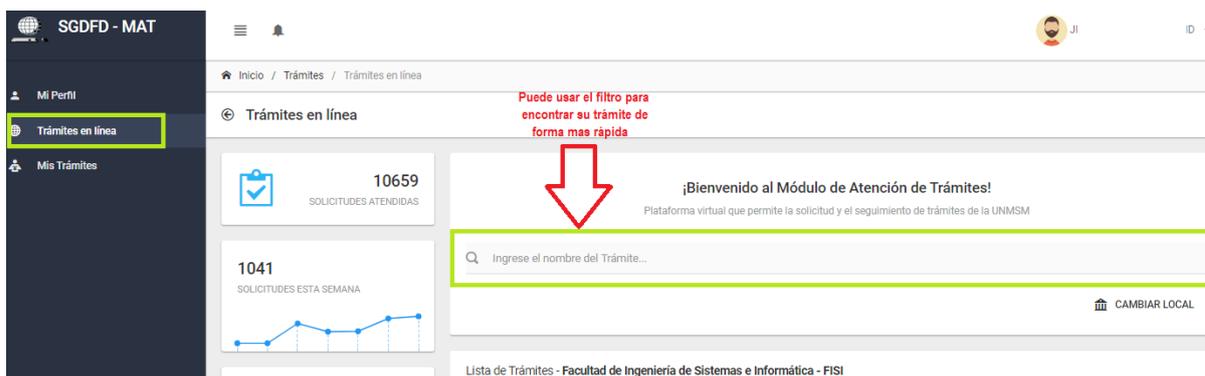
Una vez seleccione el local, por defecto le aparecerá la opción **INGRESO DE DOCUMENTOS**, lo cual deberá seleccionar e iniciar con el registro de su solicitud de trámite.

5. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite si soy estudiante de pregrado, posgrado, docente o egresado?

Para ingresar una solicitud de trámite primero debe ubicarse en el módulo de "Trámites en Línea" y buscar la solicitud de trámite que requiera.

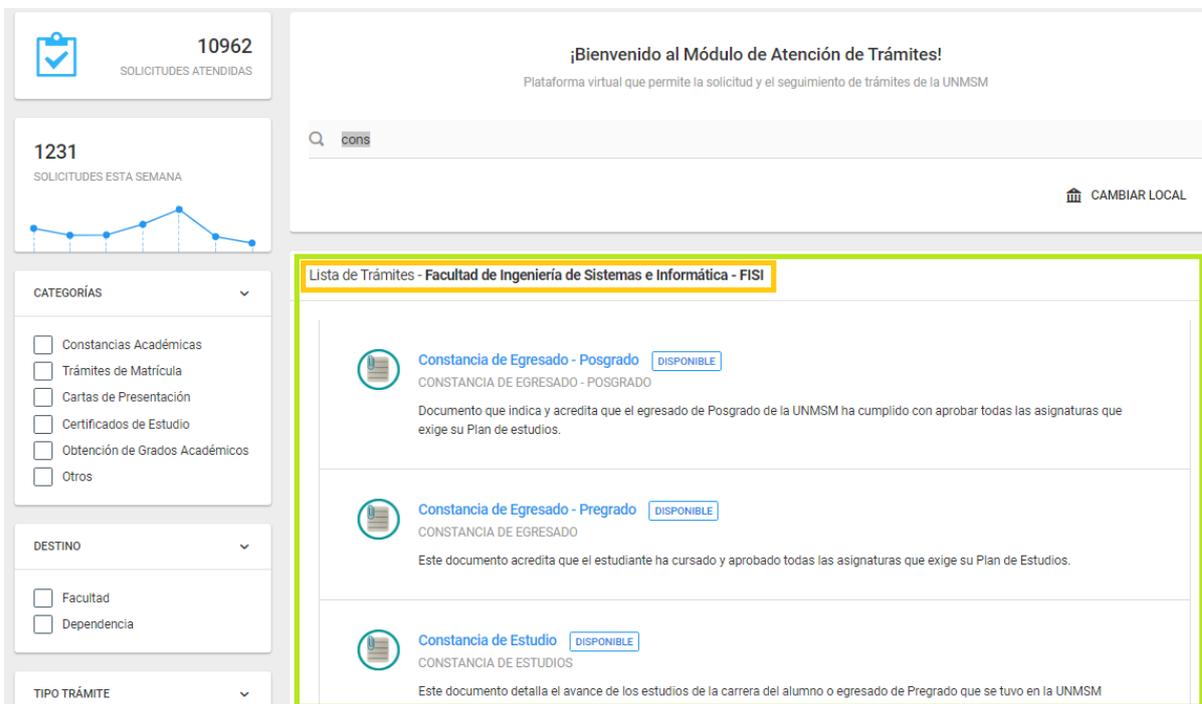
Para buscar puede usar el **filtro de búsqueda**, donde escribirá una palabra relacionada al trámite que desea solicitar, por ejemplo: bachiller, título, constancia, etc. y el sistema irá mostrando las solicitudes de trámite que coincidan con la palabra que escribió.

*Si desea realizar una solicitud de trámite a otra Dependencia o Facultad deberá cambiar de local, para más información revisar la [Pregunta 6](#).



También puede buscar directamente en la lista de solicitudes de trámite que se encuentran debajo de la barra de búsqueda. (Ver imágenes)

Lista de solicitudes de trámite:



¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!
Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM

10962 SOLICITUDES ATENDIDAS

1231 SOLICITUDES ESTA SEMANA

CATEGORÍAS

- Constancias Académicas
- Trámites de Matrícula
- Cartas de Presentación
- Certificados de Estudio
- Obtención de Grados Académicos
- Otros

DESTINO

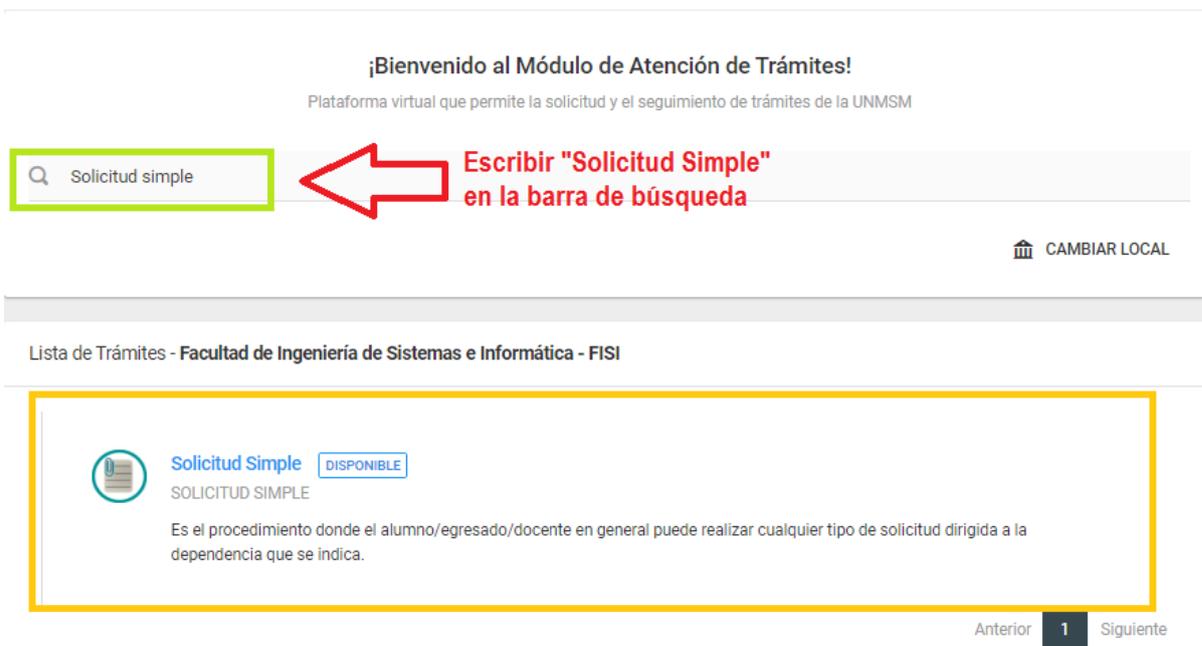
- Facultad
- Dependencia

TIPO TRÁMITE

Lista de Trámites - Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática - FISI

-  **Constancia de Egresado - Posgrado** DISPONIBLE
CONSTANCIA DE EGRESADO - POSGRADO
Documento que indica y acredita que el egresado de Posgrado de la UNMSM ha cumplido con aprobar todas las asignaturas que exige su Plan de estudios.
-  **Constancia de Egresado - Pregrado** DISPONIBLE
CONSTANCIA DE EGRESADO
Este documento acredita que el estudiante ha cursado y aprobado todas las asignaturas que exige su Plan de Estudios.
-  **Constancia de Estudio** DISPONIBLE
CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Este documento detalla el avance de los estudios de la carrera del alumno o egresado de Pregrado que se tuvo en la UNMSM

*Si no encuentra su trámite ya sea por el filtro de búsqueda o en la lista de solicitudes de trámite entonces deberá ingresar su solicitud como "Solicitud simple", la cual servirá para cualquier otro tipo de trámite.



¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!
Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM

Q Solicitud simple  **Escribir "Solicitud Simple" en la barra de búsqueda**

 CAMBIAR LOCAL

Lista de Trámites - Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática - FISI

-  **Solicitud Simple** DISPONIBLE
SOLICITUD SIMPLE
Es el procedimiento donde el alumno/egresado/docente en general puede realizar cualquier tipo de solicitud dirigida a la dependencia que se indica.

Anterior **1** Siguiente

Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



Luego de seleccionar su **solicitud de trámite** podrá observar la descripción y requisitos del trámite. Deberá pulsar el botón “Solicitar” y luego cargar los requisitos que se le pidan.

☰ Constancia de Estudio

Realizar Solicitud Mis Solicitudes

Constancia de Estudio

+ SOLICITAR

Descripción
Este documento detalla el avance de los estudios de la carrera del alumno o egresado de Pregrado que se tuvo en la UNMSM

Requisitos:
Los requisitos según el TUPA vigente, con sus modificatorias, son los siguientes:

- Recibo de pago del Banco Pichincha con concepto de pago correspondiente al trámite.

Registro de Solicitud de Trámite - FISI

¡Atención! Verificar que sus datos sean correctos (entrar a la pestaña **Mi Perfil** para más detalle) y ante qué 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 su seguimiento desde el apartado de **Mis Trámites**.

Datos Remitente Recibo de Pago (1) Justificación / Especificaciones 3

Nombre Recibo de Pago (1)

Descripción Recibo de pago del Banco Pichincha escaneado y legible (formato pdf).

Archivo Seleccionar archivo...

EXAMINAR ...

ANTERIOR SIGUIENTE

Panel de requisitos
Aparecerán tantos como su trámite lo requiera.

Pulsar para cargar archivo

Luego de completar todos los requisitos podrá enviar su solicitud.

*En el caso de que su solicitud de trámite requiera el ingreso de varios recibos de pago se deberá cargarlos en diferentes archivos (por cada recibo un archivo PDF).

*Recordar que **existen requisitos opcionales** y podrá identificarlos al leer la descripción. Tendrá algo similar a la siguiente imagen:

Registro de Solicitud de Trámite - FISI

¡Atención! Verificar que sus datos sean correctos (entrar a la pestaña [Mi Perfil](#) para más detalle) y ante qué 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 su seguimiento desde el apartado de [Mis Trámites](#).

Datos Remitente Recibo de Pago (1) Justificación / Especificaciones

Nombre Justificación / Especificaciones

Descripción **OPCIONAL:** Describa en una breve solicitud su justificación para realizar este trámite, las especificaciones que este requiera o cualquier información adicional que crea conveniente sea necesaria (formato pdf, una sola hoja).

Archivo Seleccionar archivo... EXAMINAR ...

← ANTERIOR ENVIAR SOLICITUD →

Si no encuentra la indicación de “Opcional” entonces deberá cargar obligatoriamente el requisito solicitado.

6. ¿Puedo realizar solicitudes a otras facultades o dependencias?

Si es posible, para ello debe ubicarse “Trámites en línea” y seleccionar “Cambiar local”

☉ Trámites en línea

 12671
SOLICITUDES ATENDIDAS

1666
SOLICITUDES ESTA SEMANA

¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!
Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM

🔍 Ingrese el nombre del Trámite...

 CAMBIAR LOCAL

Luego puede seleccionar la Facultad o Dependencia donde desea realizar la solicitud de trámite.

Área de Soporte y Capacitación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



Trámites en línea

12671 SOLICITUDES ATENDIDAS

¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!

1666 SOLICITUDES ESTA SEMANA

CATEGORÍAS

- Constancias Académicas
- Trámites de Matrícula
- Cartas de Presentación
- Certificados de Estudio
- Obtención de Grados Académicos
- Otros

Seleccione la facultad/dependencia donde desea solicitar un Trámite

Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática - FISI

Facultad de Psicología - FPSI

Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica - FIEE

Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática - FISI

Oficina De Transparencia y Acceso a la Información Pública - OGAL

Escuela de Estudios Generales - VRAP

Secretaría General - SG

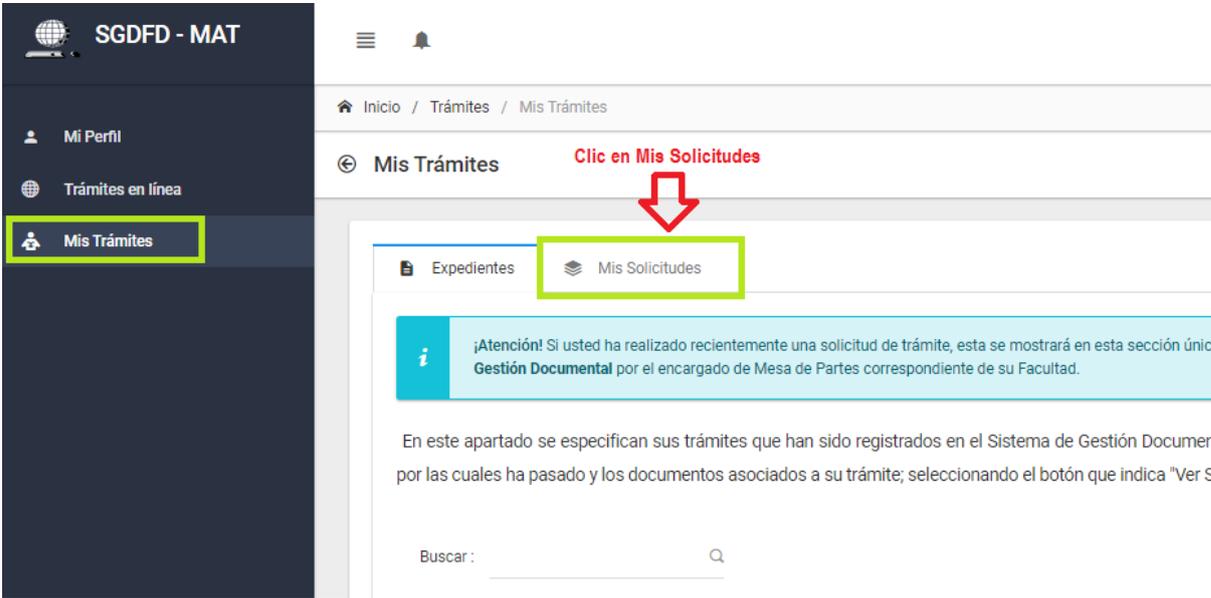
Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales -

Área de Soporte y Capacitación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



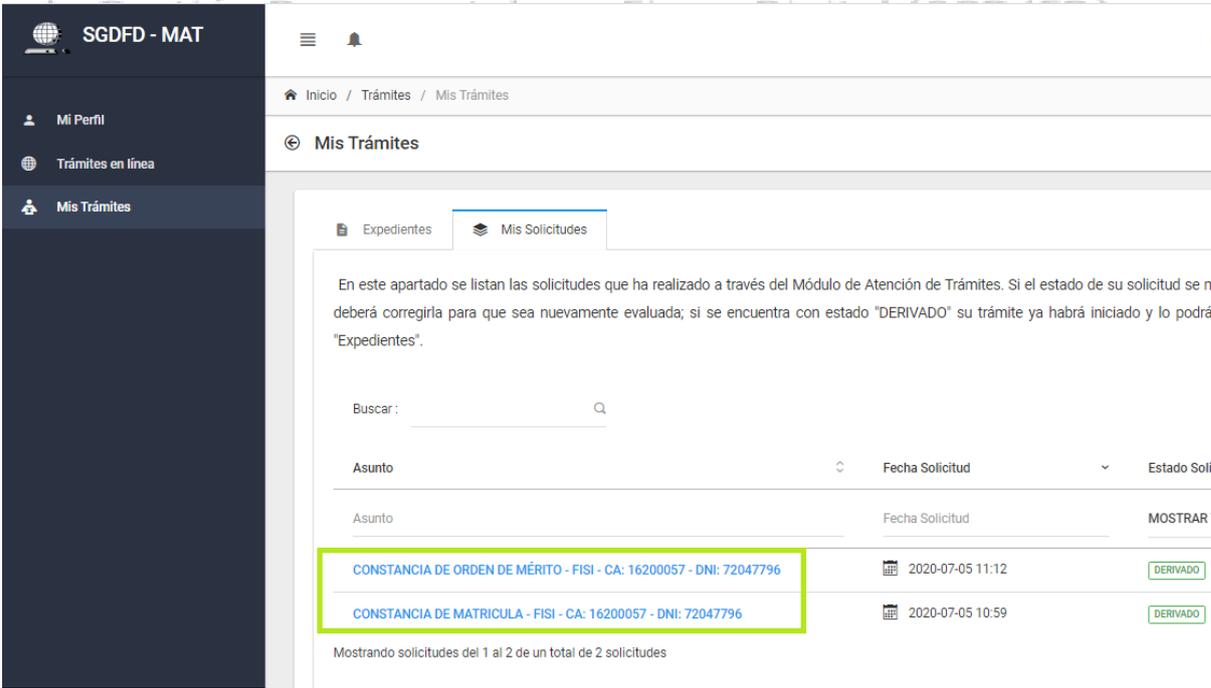
7. ¿Cómo saber si mi solicitud fue registrada de manera correcta?

Puede verificar ingresando a la sección de “Mis Trámites” y haciendo clic en la pestaña de “Mis solicitudes”, Le aparecerá una vista similar a esta:



The screenshot shows the SGD/FD - MAT interface. On the left sidebar, 'Mis Trámites' is highlighted. In the main content area, the 'Mis Solicitudes' tab is selected and highlighted with a green box. A red arrow points to this tab with the text 'Clic en Mis Solicitudes'. Below the tabs, there is a blue information banner and a search bar.

Luego de ello tendrá la siguiente vista donde podrá ver sus solicitudes.



The screenshot shows the SGD/FD - MAT interface with the 'Mis Solicitudes' tab active. Below the tabs, there is a search bar and a table of requests. The first two rows of the table are highlighted with a green box.

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Soli
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO - FISI - CA: 16200057 - DNI: 72047796	2020-07-05 11:12	DERIVADO
CONSTANCIA DE MATRICULA - FISI - CA: 16200057 - DNI: 72047796	2020-07-05 10:59	DERIVADO

Mostrando solicitudes del 1 al 2 de un total de 2 solicitudes

8. ¿Qué debo hacer si ingresé mi solicitud de trámite, pero me equivoqué al especificar los requisitos?

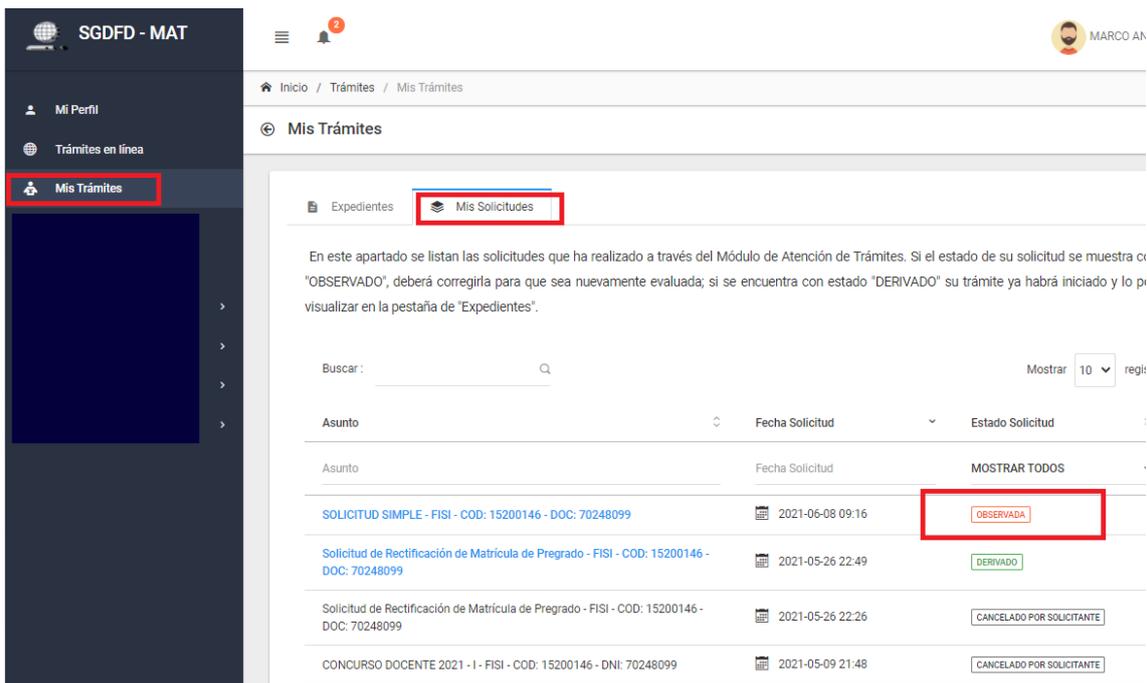
Si su solicitud de trámite figura en estado “Por Atender” u “Observada” puede ser actualizada o anulada por usted mismo(a) y podrá generar una nueva solicitud.

Si se encuentra como “Aprobada” o “Derivada” debe comunicarse con la unidad respectiva para informar lo sucedido.

*Para saber más sobre los estados revisar la [Pregunta 10](#).

9. ¿Cómo actualizar / corregir mis requisitos en una solicitud de trámite?

Si desea actualizar una solicitud de trámite puede hacerlo siempre y cuando esta se encuentre en estado “Por atender” u “Observada”. Para actualizar debe ir a la pestaña de “Mis Solicitudes” ([Revisar Pregunta 7](#)). Tendrá una vista similar a esta:



SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Mis Trámites

Mis Trámites

Expedientes 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 visualizar en la pestaña de "Expedientes".

Buscar: Mostrar 10 registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
SOLICITUD SIMPLE - FISI - COD: 15200146 - DOC: 70248099	2021-06-08 09:16	OBSERVADA
Solicitud de Rectificación de Matricula de Pregrado - FISI - COD: 15200146 - DOC: 70248099	2021-05-26 22:49	DERIVADO
Solicitud de Rectificación de Matricula de Pregrado - FISI - COD: 15200146 - DOC: 70248099	2021-05-26 22:26	CANCELADO POR SOLICITANTE
CONCURSO DOCENTE 2021 - I - FISI - COD: 15200146 - DNI: 70248099	2021-05-09 21:48	CANCELADO POR SOLICITANTE

Luego debe seleccionar la solicitud de trámite que desee actualizar. Hecho esto, si su solicitud de trámite se encuentra en estado “Por atender” u “Observada”, podrá visualizar la opción de “Actualizar”.

Detalle de Solicitud

Especificación de Requisitos FUT VIRTUAL ANULAR SOLICITUD

Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar que todos sus documentos hallan sido registrados correctamente. En caso se presente un error o necesite corregir algún requisito, podrá realizar la actualización de. este mientras que su solicitud aún no sea evaluada.

¡Atención! Solo se le permitirá anular su solicitud antes que esta sea aprobada y derivada al Sistema de Gestión Documental de la UNMSM. En caso algún requisito sea observado en la evaluación de su solicitud, deberá subsanar los errores actualizando todos los requisitos observados para que su solicitud cambie a estado "CORREGIDO" y sea evaluada nuevamente.

Nombre	Estado	Observación	Documento	Acción
Formato de Solicitud (TUO)	OBSERVADO	naniiii?		Actualizar

*Recordar que esta opción solo permite reemplazar un archivo por otro. Si, por ejemplo, Si se desea agregar más requisitos o se subieron los recibos en un solo pdf y se quiere actualizar para cargarlos por separado, es mejor anular la solicitud ([Ver Pregunta 11](#)) y volver a subir los requisitos de forma correcta.

Si solo desea actualizar el requisito observado le da Clic en la opción actualizar:

SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Solicitud Simple / Detalle

Detalle de Solicitud

Especificación de Requisitos FUT VIRTUAL ANULAR SOLICITUD

Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar que todos sus documentos hayan sido registrados correctamente. En caso se presente un error o necesite corregir algún requisito, podrá realizar la actualización de. este mientras que su solicitud aún no sea evaluada.

Si presenta una consulta adicional sobre su trámite, contactarse con la Facultad o dependencia correspondiente: [informes - UNMSM](#)

¡Atención! Solo se le permitirá anular su solicitud antes que esta sea aprobada y derivada al Sistema de Gestión Documental de la UNMSM. En caso algún requisito sea observado en la evaluación de su solicitud, deberá subsanar los errores actualizando todos los requisitos observados para que su solicitud cambie a estado "CORREGIDO" y sea evaluada nuevamente.

Nombre	Estado	Observación	Documento	Acción
Documento(s) de Sustentación N°1	OBSERVADO	OBSERVACIÓN NRO 1.		Actualizar
Documento(s) de Sustentación N°2	POR REVISAR			

DETALLE

Trámite: Solicitud Simple
Tipo: NO TUPA
Estado: OBSERVADO
Fecha Solicitud: 2021-06-08 09:16
Fecha Aprobación: -
Local: ÁREA DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN DEL SGD/FD

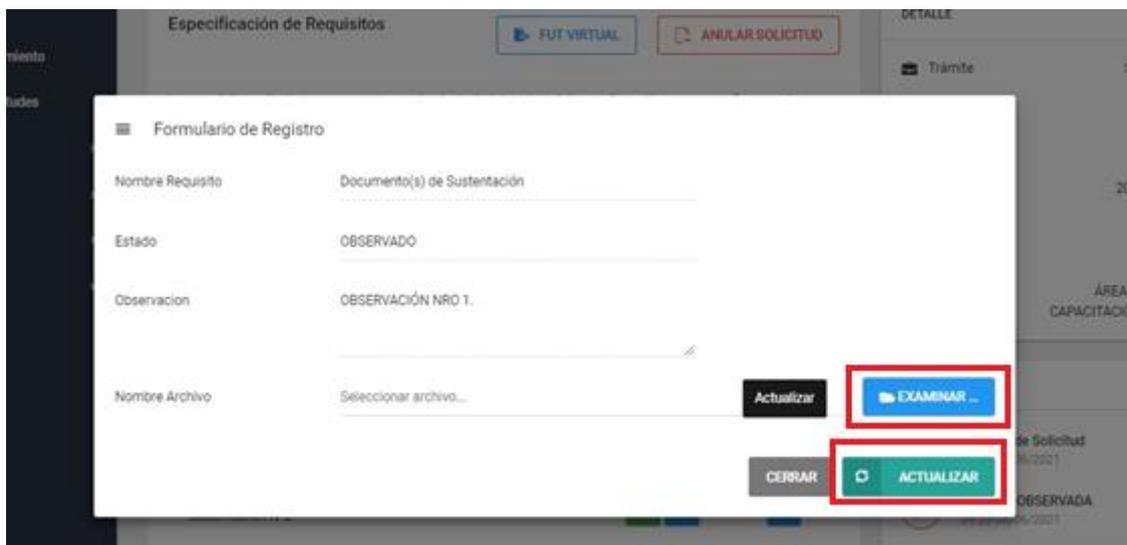
SEGUIMIENTO

Registro de Solicitud: 09:16 08/06/2021
Solicitud OBSERVADA: 09:20 08/06/2021

Seleccione el requisito a actualizar

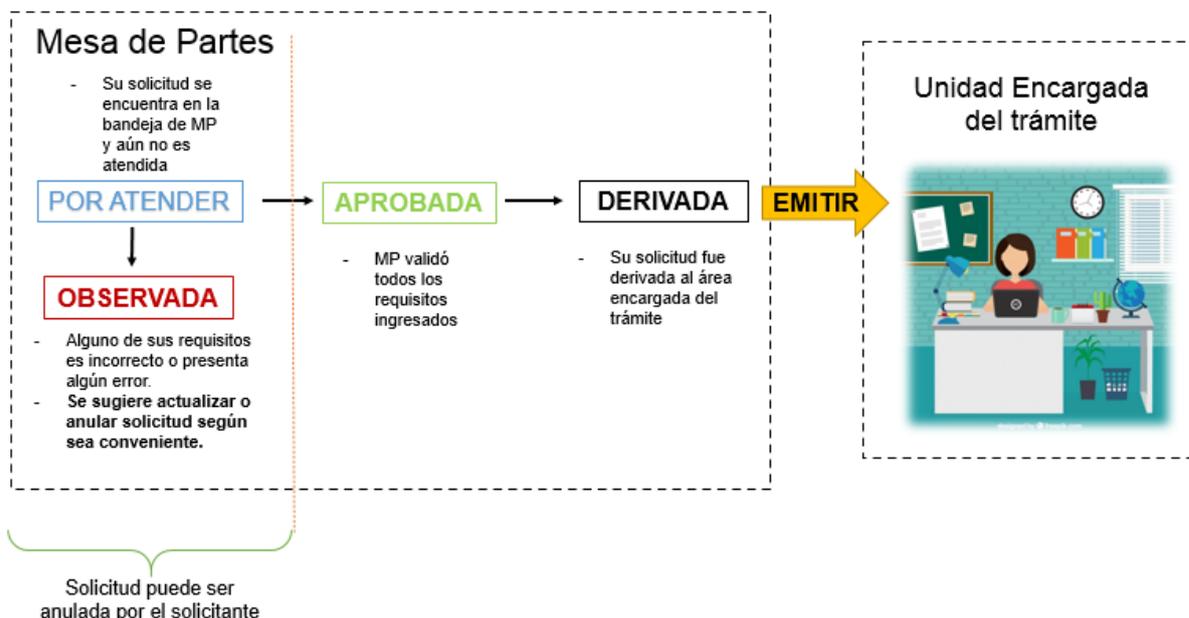
Le aparecerá la siguiente vista:

Aquí deberá subir su documento actualizado desde la Opción **EXAMINAR**, y para finalizar deberá darle Clic en **ACTUALIZAR**.



Luego su solicitud pasará a un estado de corregido, ahora deberá estar pendiente si su solicitud es aceptada o nuevamente observada.

10. En la plataforma MAT, ¿Qué significa “Por Atender”, “Aprobada”, “Observada” y “Derivada”?



11. ¿Cómo anular una solicitud de trámite?

Si desea anular una solicitud de trámite puede hacerlo siempre y cuando esta se encuentre en estado “Por atender” u “Observada”. Para anularla debe ir a la pestaña de “Mis Solicitudes” ([Ver Pregunta 7](#)). Tendrá una vista similar a esta:

SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Mis Trámites

Mis Trámites

Expedientes 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 visualizar en la pestaña de "Expedientes".

Buscar: Mostrar 10 registros

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO - FISI - CA: 1 - DNI: 72	2020-07-05 11:12	Por atender / Observado
CONSTANCIA DE MATRICULA - FISI - CA: 16 - DNI: 720	2020-07-05 10:59	Por atender / Observado

Mostrando solicitudes del 1 al 2 de un total de 2 solicitudes

Solo se pueden anular las solicitudes que presentan alguno de estos estados: "Por atender" u "Observado"

Anterior 1 Siguiente

Luego debe seleccionar la solicitud de trámite que desee anular. Hecho esto, si su solicitud de trámite se encuentra en estado “Por atender” u “Observada”, podrá visualizar la opción de “Anular solicitud” en letras rojas.

Detalle de Solicitud

Pulsar para anular

Especificación de Requisitos

FUT VIRTUAL ANULAR SOLICITUD

Los requisitos adjuntados se muestran en la siguiente tabla de detalle, por favor disponga a verificar que todos sus documentos hallan sido registrados correctamente. En caso se presente un error o necesite corregir algún requisito, podrá realizar la actualización de este mientras que su solicitud aún no sea evaluada.

¡Atención! Solo se le permitirá anular su solicitud antes que esta sea aprobada y derivada al Sistema de Gestión Documental de la UNMSM. En caso algún requisito sea observado en la evaluación de su solicitud, deberá subsanar los errores actualizando todos los requisitos observados para que su solicitud cambie a estado "CORREGIDO" y sea evaluada nuevamente.

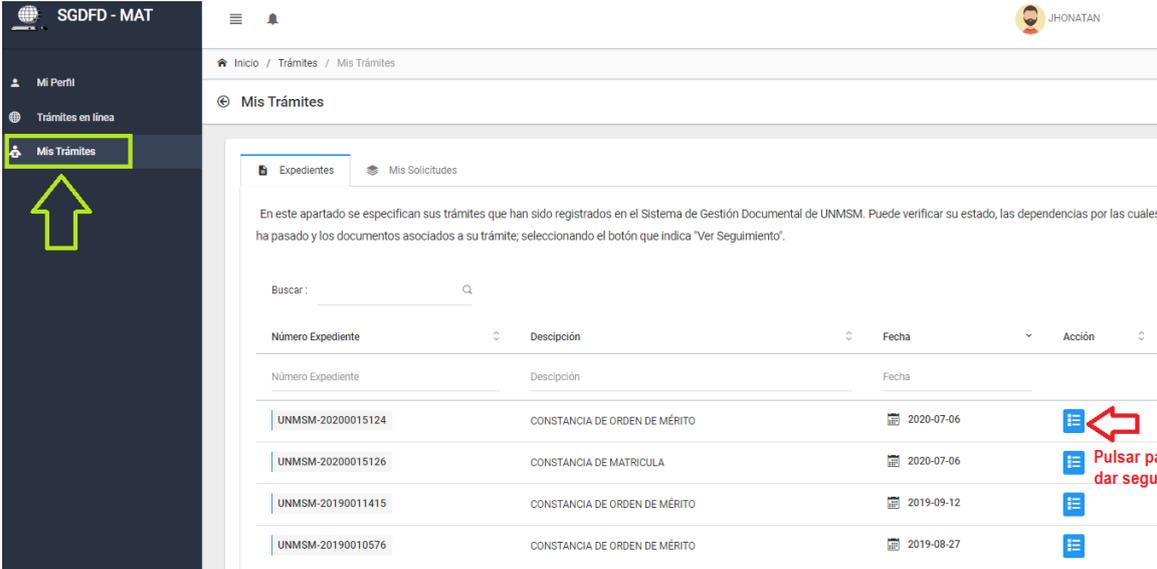
Nombre	Estado	Observación	Documento	Acción
Formato de Solicitud (TUO)	OBSERVADO			ANULAR SOLICITUD

12. ¿Cuánto tiempo demoran los trámites?

El tiempo del trámite debe regir de acuerdo al TUPA vigente en la UNMSM (2008). Cualquier irregularidad deberá ser reportada a la unidad correspondiente.

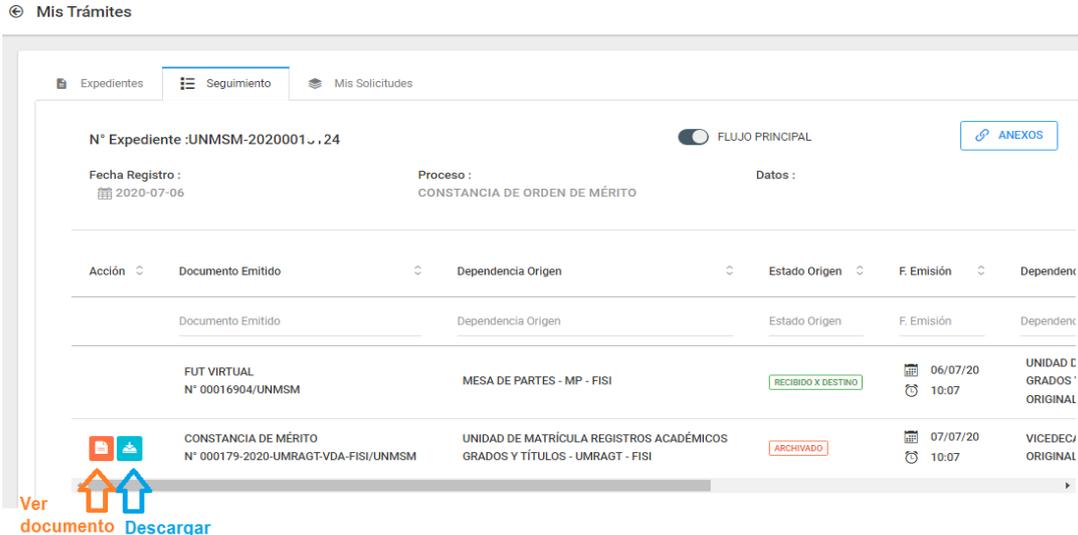
13. ¿Cómo saber si mi documento fue elaborado y dónde podría descargarlo?

Si su solicitud de trámite ya fue **Derivada**, entonces debe ubicar el documento en “Mis Trámites” y pulsar el botón “Ver seguimiento”



Número Expediente	Descripción	Fecha	Acción
UNMSM-20200015124	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2020-07-06	
UNMSM-20200015126	CONSTANCIA DE MATRICULA	2020-07-06	
UNMSM-20190011415	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2019-09-12	
UNMSM-20190010576	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	2019-08-27	

- Luego podrá ver la siguiente ventana donde se le indica el estado del trámite. La opción de Ver Reporte o Descargar aparecerán cuando el documento esté elaborado y firmado por las autoridades correspondientes.



Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia
	FUT VIRTUAL N° 00016904/UNMSM	MESA DE PARTES - MP - FISI	RECIBIDO X DESTINO	06/07/20 10:07	UNIDAD DE GRADOS ORIGINAL
	CONSTANCIA DE MÉRITO N° 000179-2020-UMRAGT-VDA-FISI/UNMSM	UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTROS ACADÉMICOS GRADOS Y TÍTULOS - UMRAGT - FISI	ARCHIVADO	07/07/20 10:07	VICEDECANO ORIGINAL



14. Si al terminar mi trámite recibo un documento que presenta algún error (asunto, código, nombres, ciclo, formato, etc) y deseo que sea corregido, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

Deberá comunicar el error a la unidad encargada de la emisión del documento a fin de solicitarle la corrección correspondiente.

15. ¿Puedo realizar solicitudes de pregrado con mi correo institucional de posgrado o de docente?

Si se puede. Si usted cuenta con códigos (alumno/docente) asociados a su correo, entonces podrá realizar ese tipo de solicitudes. Podrá verificar ello en la pestaña de “Datos Remitentes”

Registro de Solicitud de Trámite - FISl



¡Atención! Verificar que sus datos sean correctos (entrar a la pestaña [Mi Perfil](#) para más detalle) y ante qué 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 su seguimiento desde el apartado de [Mis Trámites](#).



Datos Remitente

2

Recibo de Pago (1)

3

Justificación / Especificaciones

Tipo Documento:

DNI

Número Documento :

7-5

Nombres :

SE-IEL

Apellidos :

D-0

Código :

162001

Observación

Si cuenta con más de una carrera en la UNMSM y/o es docente, presentará dos o más códigos asociados. Seleccione el código deseado para ver la información respectiva a este.

EN DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Q |

162001

111111

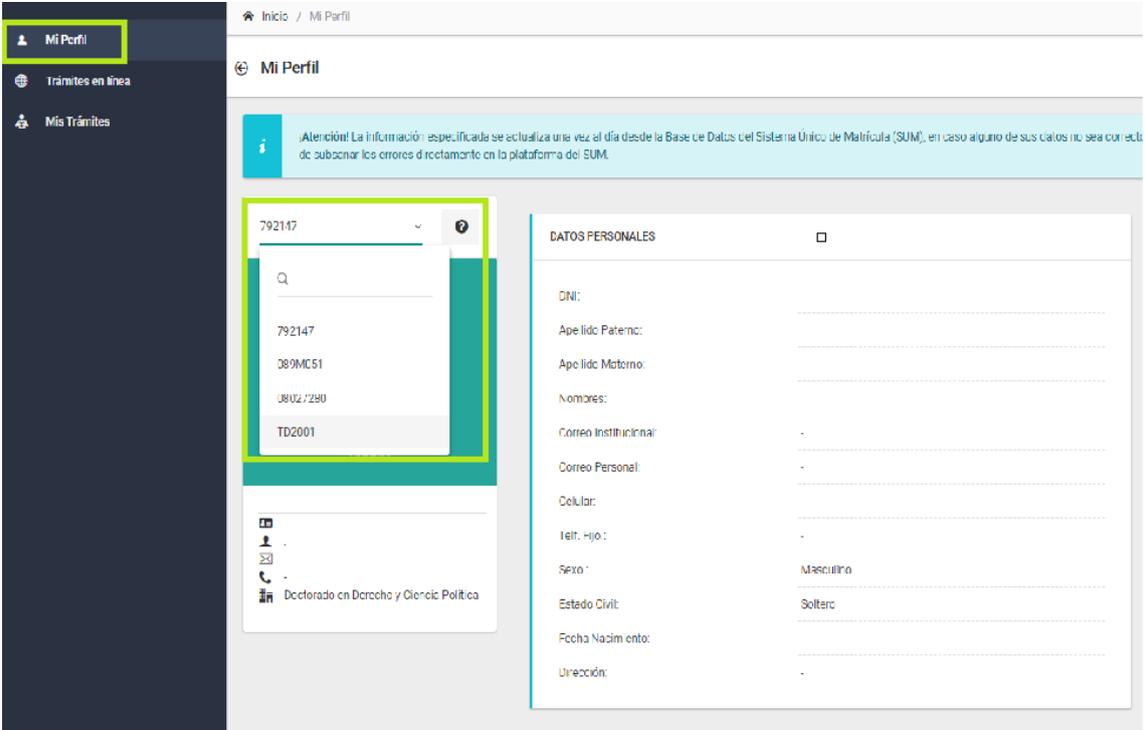
Podrá seleccionar su código respectivo

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

16. ¿Como realizar solicitudes de trámite si cuento con más de un código como alumno de pregrado, posgrado y/o docente?

Usted debe ingresar a la opción mi perfil:



¡Atención! La información especificada se actualiza una vez al día desde la Base de Datos del Sistema Único de Matrícula (SUM), en caso alguno de sus datos no sea correcto, de subsanar los errores directamente en la plataforma del SUM.

792147

792147
009MCS1
0802/290
TD2001

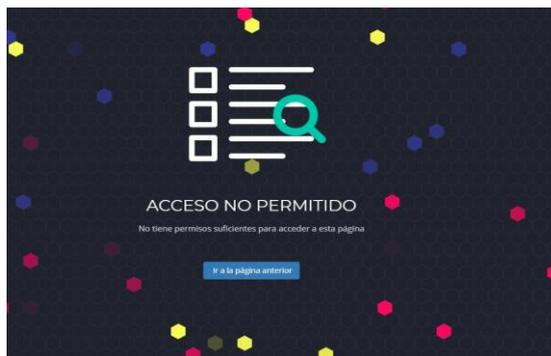
Datos Personales

DNI: _____
Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____
Nombres: _____
Correo Institucional: -
Correo Personal: -
Celular: _____
Estr. Hijo: -
Sexo: MASCULINO
Estado Civil: Soltero
Fecha Nacimiento: _____
Dirección: -

Seleccione el código con el cual va a solicitar su trámite y su información se actualizará inmediatamente para que inicie con el registro de su solicitud trámite.

17. ¿Qué debo hacer si mi información está incorrecta en el MAT o no me aparece el código de alguna carrera?"

La información especificada en el MAT se actualiza una vez al día desde la Base de Datos del Sistema Único de Matrícula (SUM); en caso de que alguno de sus datos no sea correcto, se recomienda ponerse en contacto con su Unidad de Matrícula/Posgrado respectiva ya que ellos son los encargados de subsanar los errores directamente en la plataforma del SUM. Una vez hecho la actualización de sus datos en el SUM, se debe esperar 24 horas para que se visualicen en el MAT. ¿Qué debo hacer cuando quiero solicitar mi trámite de bachiller, pero me sale Acceso no permitido?



Esto podría deberse a que el solicitante no figure como egresado en la base de datos del SUM. Se sugiere comunicarse con su Unidad de matrícula respectiva para actualizar su información en el SUM. En el lapso de las 24 horas después de la actualización de sus datos podrá solicitar su trámite a través del MAT.

18. ¿Cómo establezco comunicación con la facultad o dependencia al cual he enviado mi solicitud de trámite?

Usted puede comunicarse con la persona encargada de brindar informes en el siguiente enlace

<https://sgd.unmsm.edu.pe/archivos/INFORMESUNMSM.pdf>