

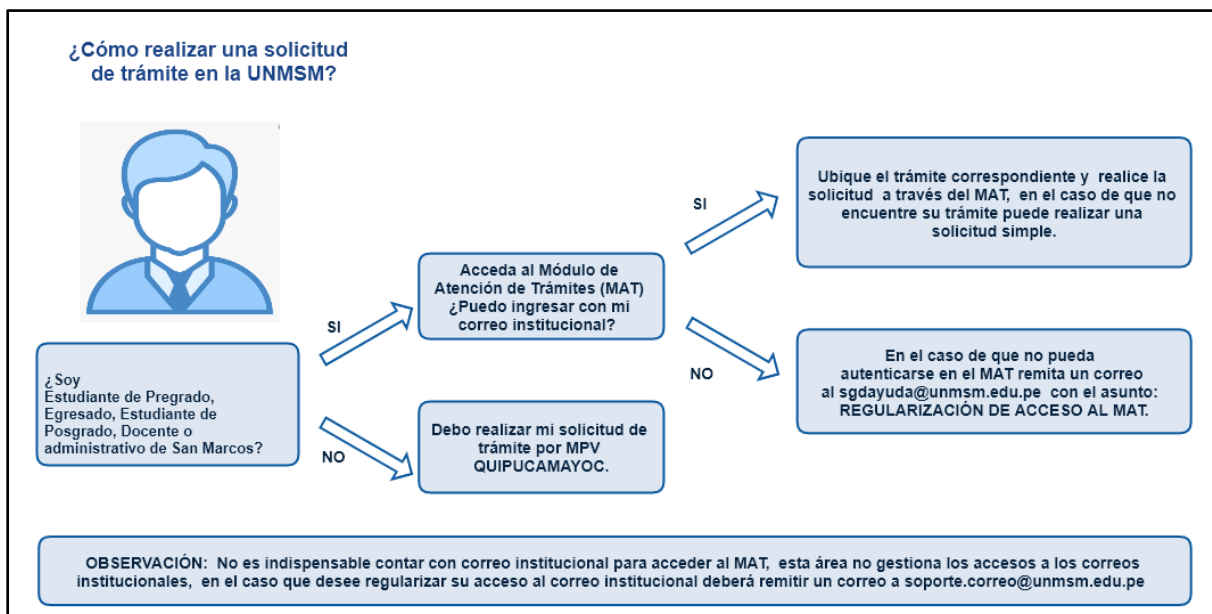
PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL MAT

1. ¿Qué es el MAT?	2
2. ¿Cómo realizar un trámite en la UNMSM?	2
3. En la plataforma MAT, ¿Qué significa “Por Atender”, “Aprobada”, “Observada” y “Derivada”?	3
4. ¿Qué debo hacer si ingresé mi solicitud de trámite, pero me equivoqué al especificar los requisitos?	3
5. 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?	3
6. ¿Cuánto tiempo demoran los trámites?	4
7. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite?	4
8. ¿Cómo saber si mi solicitud fue registrada de manera correcta?	8
9. ¿Cómo saber si mi documento fue elaborado y dónde podría descargarlo?	9
10. ¿Cómo actualizar / corregir mis requisitos en una solicitud de trámite?	10
11. ¿Cómo anular una solicitud de trámite?	11
12. ¿Puedo realizar solicitudes de pregrado con mi correo institucional de posgrado o de docente?	12
13. ¿Puedo realizar solicitudes a otras facultades o dependencias?	12
14. ¿Qué debo hacer si mi información está incorrecta en el MAT o no me aparece el código de alguna carrera?	13
15. ¿Qué debo hacer cuando quiero solicitar mi trámite de bachiller, pero me sale Acceso no permitido?	13
16. ¿Cómo establezco comunicación con la facultad o dependencia al cual he enviado mi solicitud de trámite?	14

1. ¿Qué es el MAT?

El Módulo de atención de trámites (MAT) es una plataforma web orientada a interesados pertenecientes a la UNMSM, para que puedan 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.

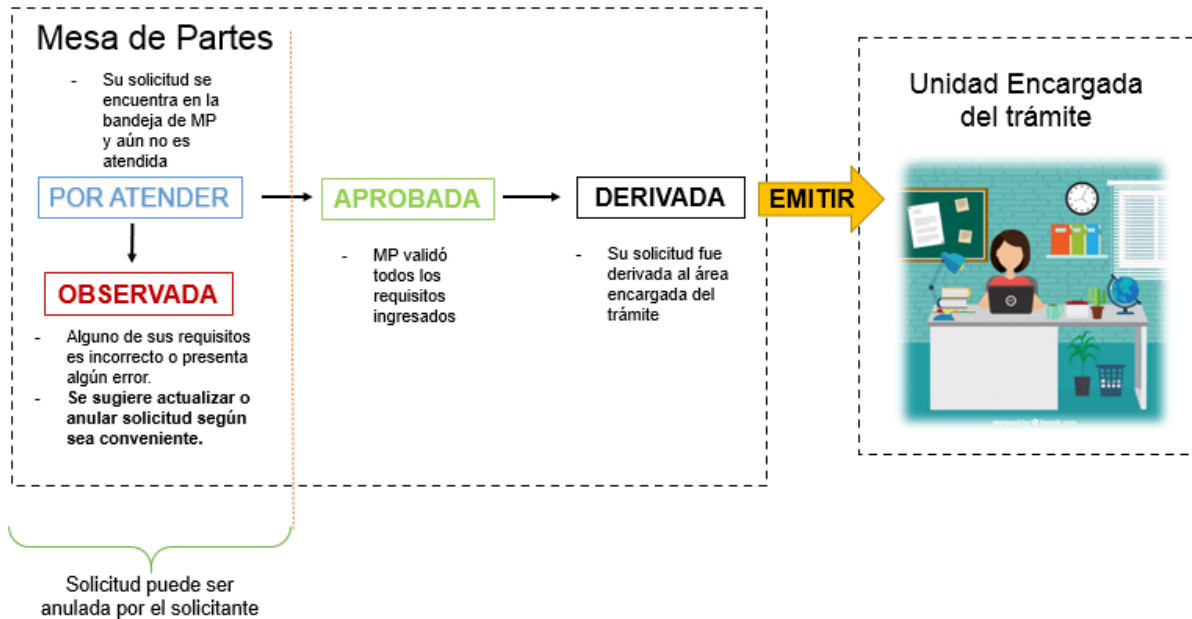
2. ¿Cómo realizar un trámite en la UNMSM?



MAT: <http://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/login>

MPV QUIPUCAMAYOC: <https://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/MesaDePartes/#!/registrar>

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



4. ¿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.

5. 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.

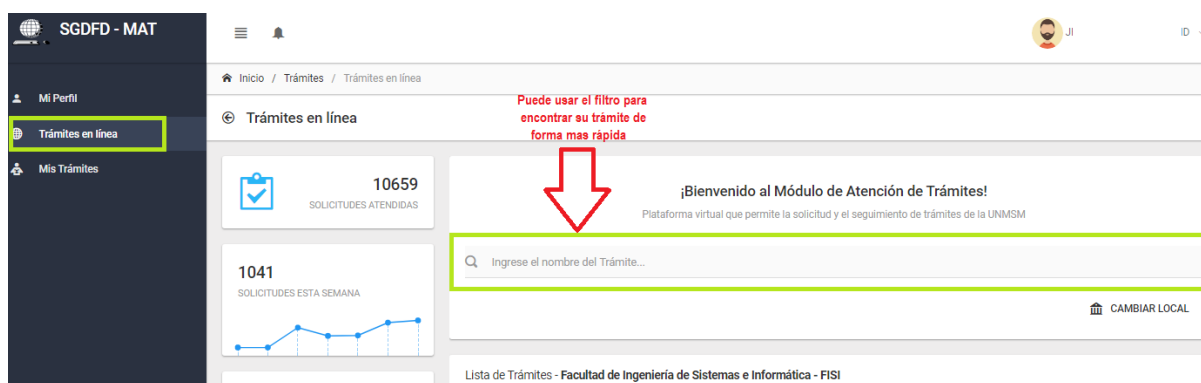
6. ¿Cuánto tiempo demoran los trámites?

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

7. ¿Cómo ingresar una solicitud de trámite?

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.



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

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



Lista de solicitudes de trámite:

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

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

Q cons

CAMBIAR LOCAL

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

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.

+ SOLICITAR

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 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 - 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 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).

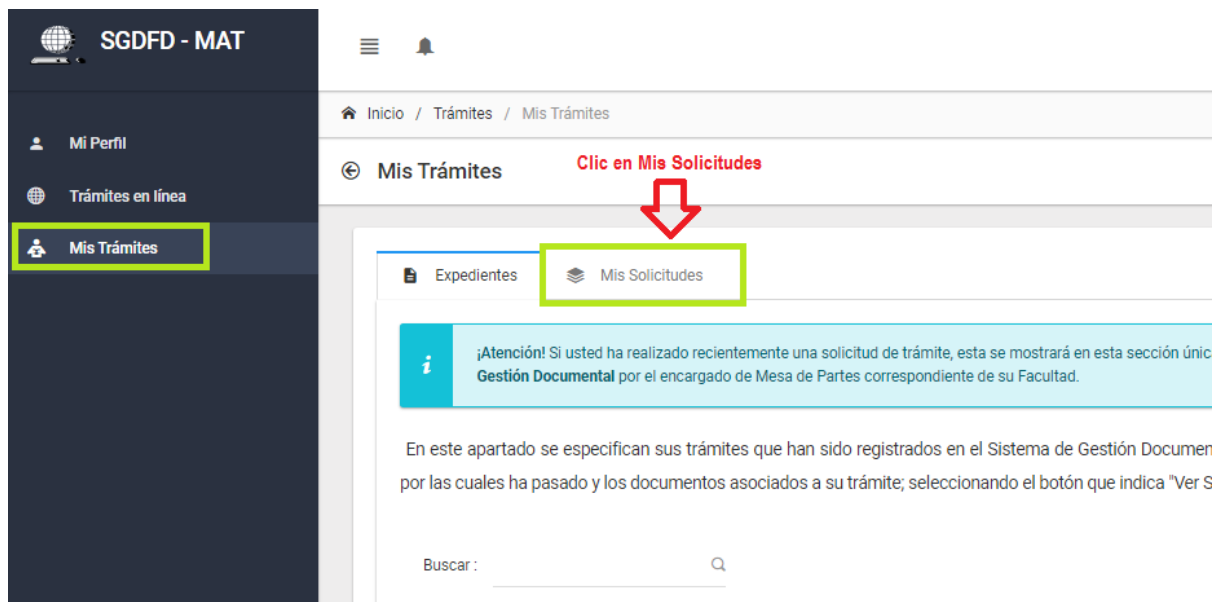
Archivo Seleccionar archivo... EXAMINAR ...

← ANTERIOR ENVIAR SOLICITUD →

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

8. ¿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:



SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Mis Trámites

Mis Trámites

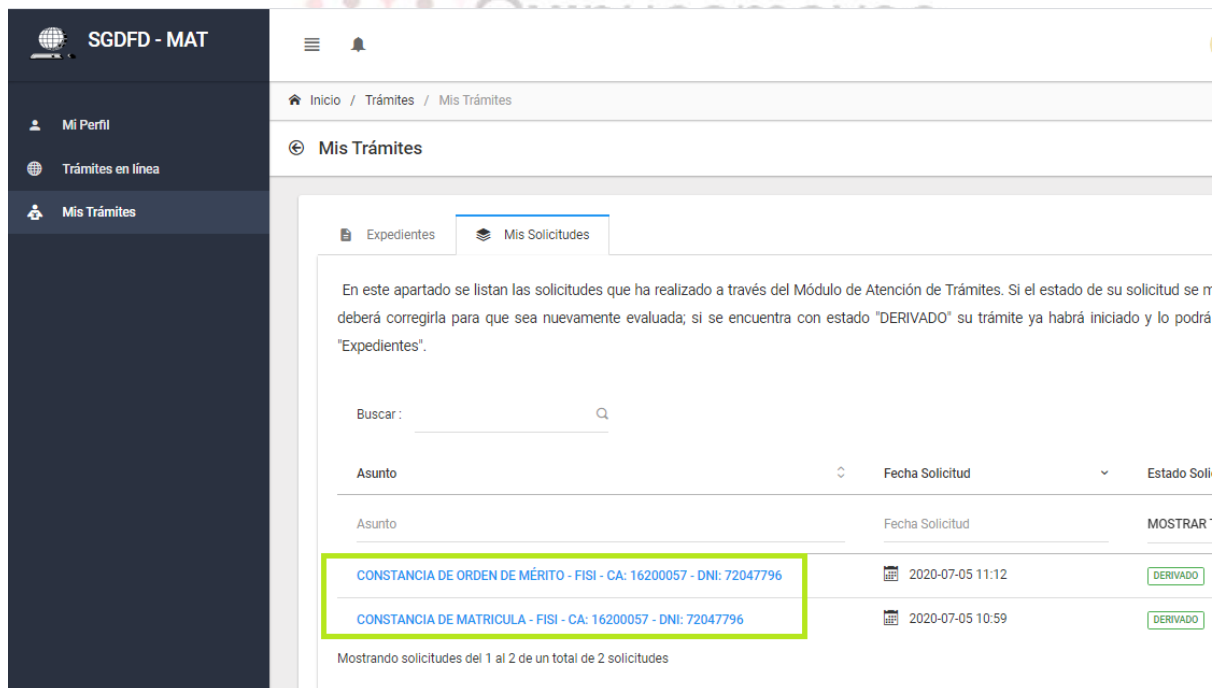
Expedites Mis Solicitudes

¡Atención! Si usted ha realizado recientemente una solicitud de trámite, esta se mostrará en esta sección **Gestión Documental** por el encargado de Mesa de Partes correspondiente de su Facultad.

En este apartado se especifican sus trámites que han sido registrados en el Sistema de Gestión Documental por las cuales ha pasado y los documentos asociados a su trámite; seleccionando el botón que indica "Ver S

Buscar :

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



SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Mis Trámites

Mis Trámites

Expedites 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 encuentra con estado "DERIVADO" su trámite ya habrá iniciado y lo podrá "Expedientes".

Buscar :

Asunto	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
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

9. ¿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”

En este apartado se especifican sus trámites que han sido registrados en el Sistema de Gestión Documental de 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:

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	

Pulsar para dar seguimiento

- 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.

Mis Trámites

N° Expediente :UNMSM-20200015124 FLUJO PRINCIPAL ANEXOS

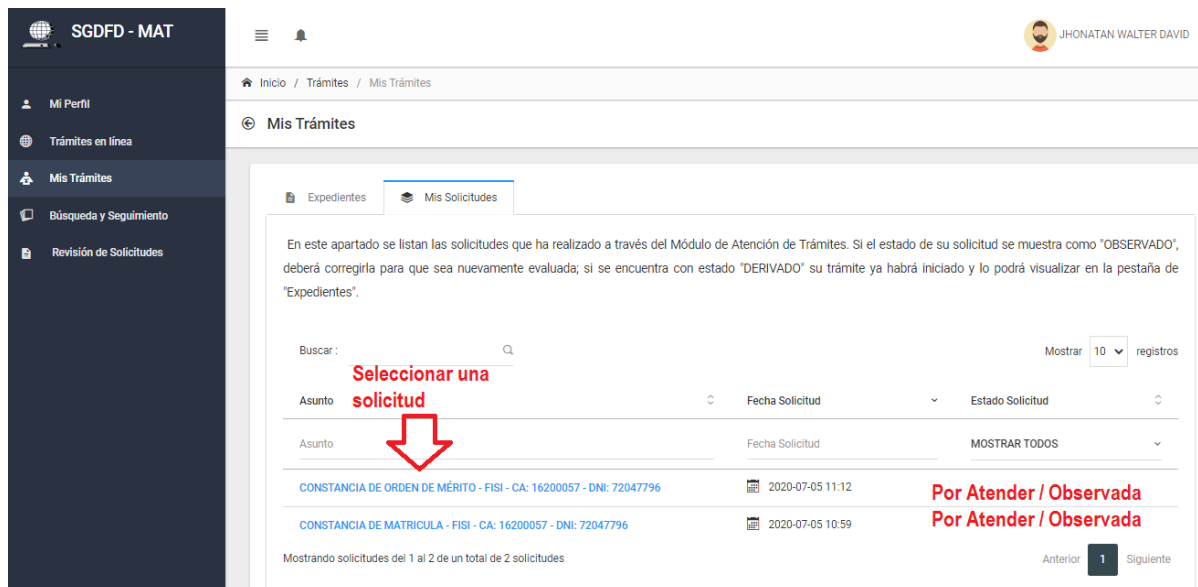
Fecha Registro : 2020-07-06 Proceso : CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO Datos :

Acción	Documento Emitido	Dependencia Origen	Estado Origen	F. Emisión	Dependencia
	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

Ver documento **Descargar**

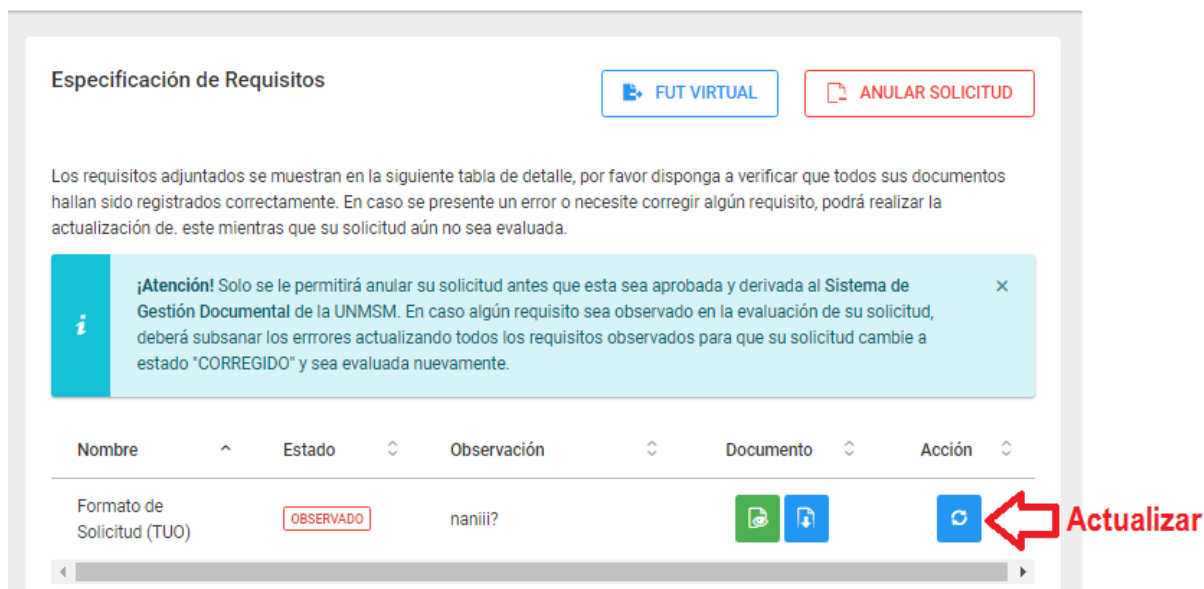
10. ¿Cómo actualizar / corregir mis requisitos en una solicitud de trámite?

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” ([Ver paso 8](#)). Tendrá una vista similar a esta:



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



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

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 paso 8). Tendrá una vista similar a esta:

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 MERITO - FISI - CA: 17 - 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"

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

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			

12. ¿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 - 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

Tipo Documento: Número Documento :

DNI 7-5

Nombres : Apellidos :

SE-IEL D-0

Código : Observación

162001 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.

162001 E.P. DE INGENIERIA DE SISTEMAS

111111

Podrá seleccionar su código respectivo

← ANTERIOR SIGUIENTE →

13. ¿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

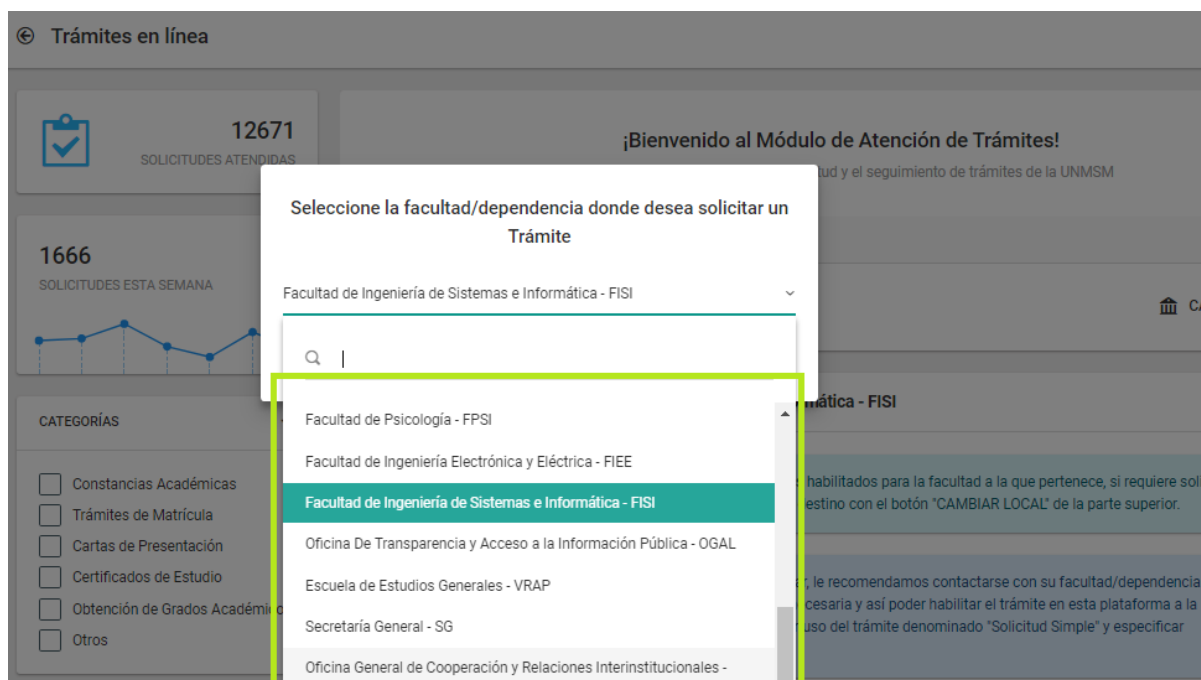
1666 SOLICITUDES ESTA SEMANA

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

Q Ingrese el nombre del Trámite...

CAMBIAR LOCAL

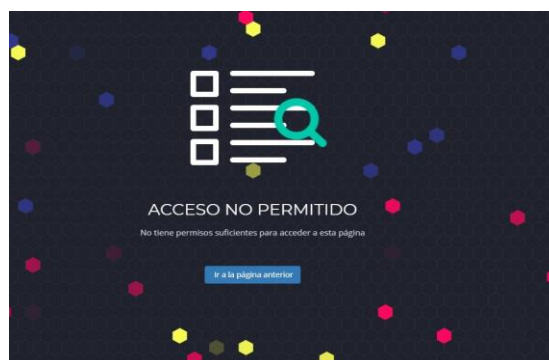
Luego puede seleccionar la facultad o dependencia donde desea enviar el trámite.



14. ¿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.

15. ¿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.

16. ¿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>