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? 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

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

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, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNMSM

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

SI

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.

NO

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, DOCENTE O ADMINISTRATIVO Y SEGUIR INSTRUCCIONES

EXTERNOS A 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 LA OPCIÓN:
¿No cuenta con un usuario?
CLIC AQUÍ

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, EN EL CASO DE QUE NO ENCUENTRE SU TRÁMITE PUEDE REALIZAR UNA SOLICITU SIMPLE MEDIANTE INGRESO DE DOCUMENTO.

1. ¿Qué es el MAT?

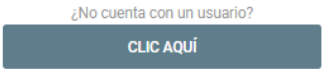
El Módulo de Atención de Trámites (MAT) es una plataforma web orientada a toda persona natural o jurídica que estén interesados en presentar su solicitud de trámite de forma no presencial, esta solicitud será recibida por la Unidad de Trámite Documentario correspondiente y derivada a la dependencia involucrada 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, docentes y administrativos 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 (VER PREGUNTA FRECUENTE N°2).

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

2. ¿Cómo registrarme para la generación de mi usuario y contraseña si soy una persona natural o jurídica externa?

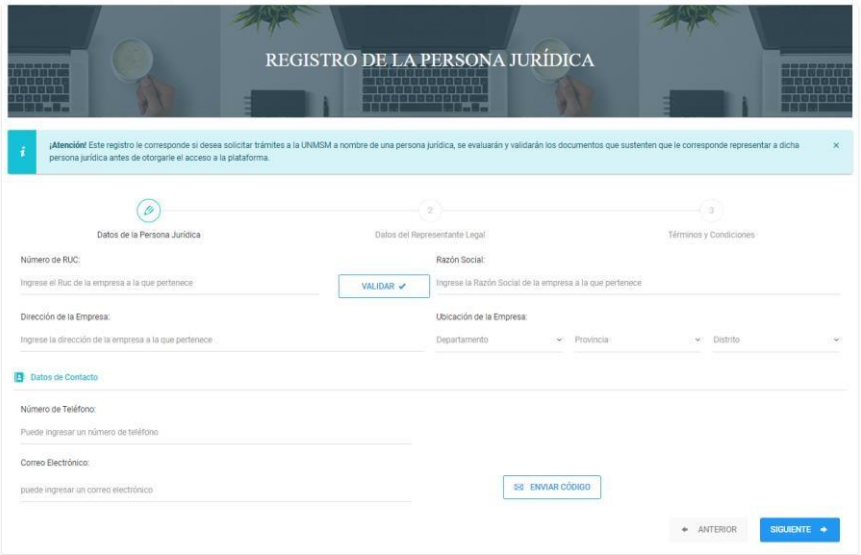
Primero ubique e ingrese a la opción: 

en el login del MAT. Al dar clic, visualizará una pantalla similar a esta:

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

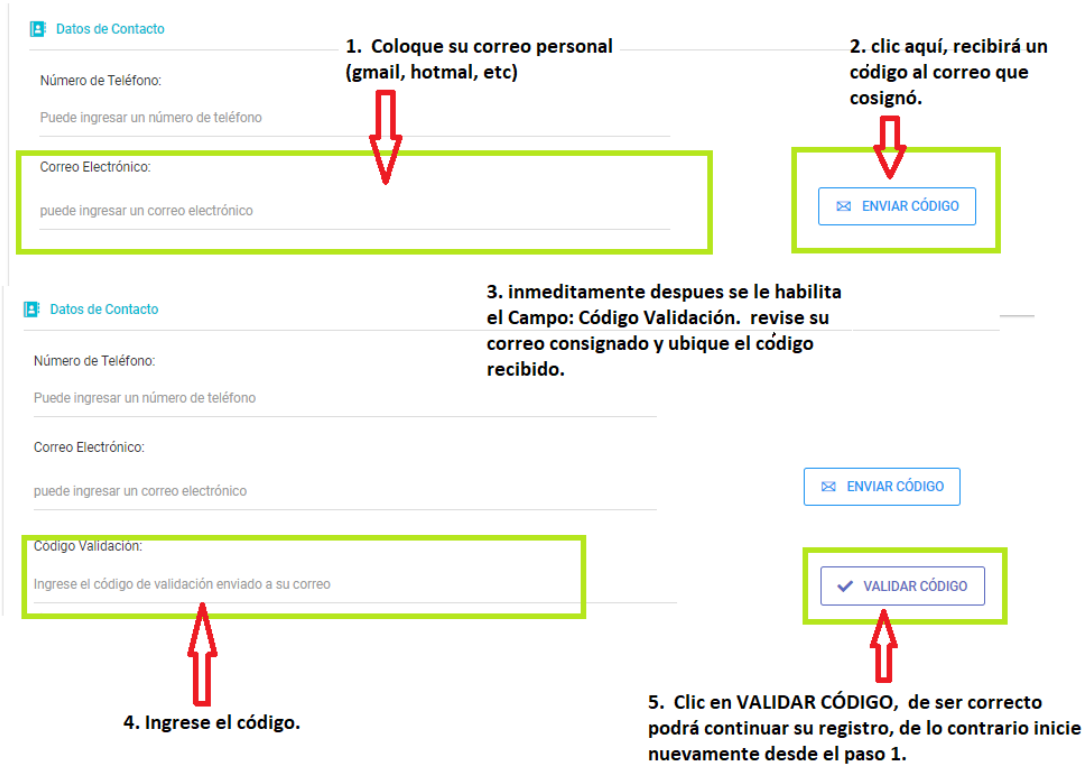
En el caso de ser PERSONA JURIDICA de clic en: REGISTRAR

visualizará la siguiente ventana:

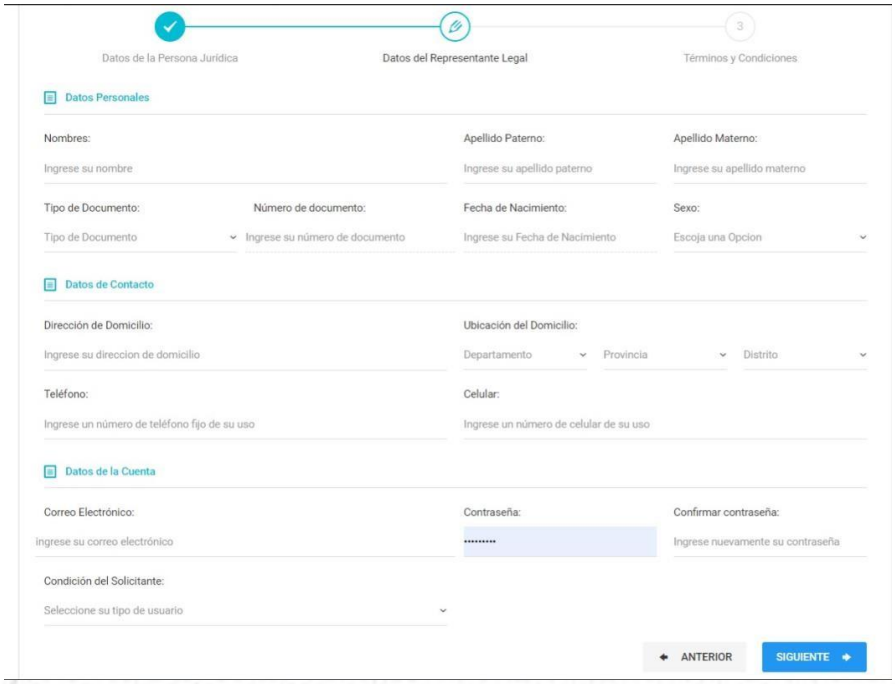


Complete los datos de su organización, cuando llegue a DATOS DE CONTACTO tomar en cuenta los siguientes pasos:

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

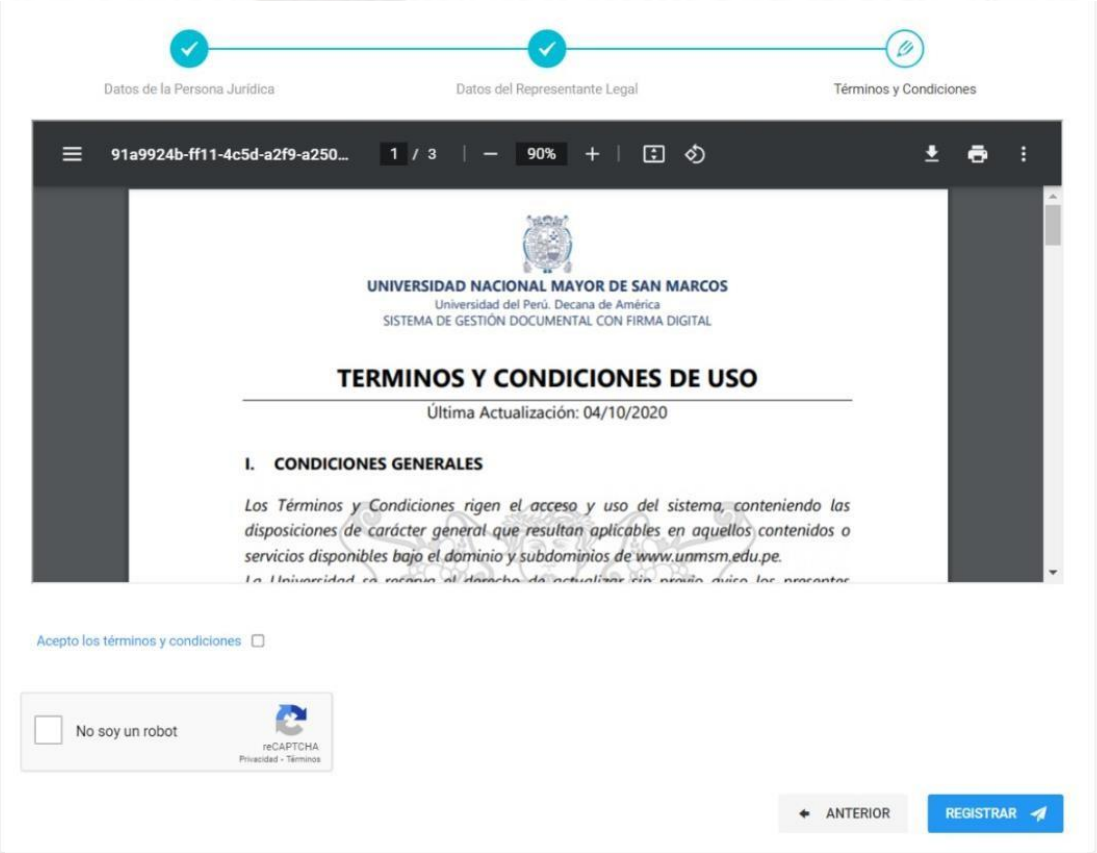


esto es muy importante ya que permitirá que la entidad encargada de su trámite pueda comunicarse con usted, luego de finalizar continúe con el siguiente modulo donde deberá completar los datos del representante legal:



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

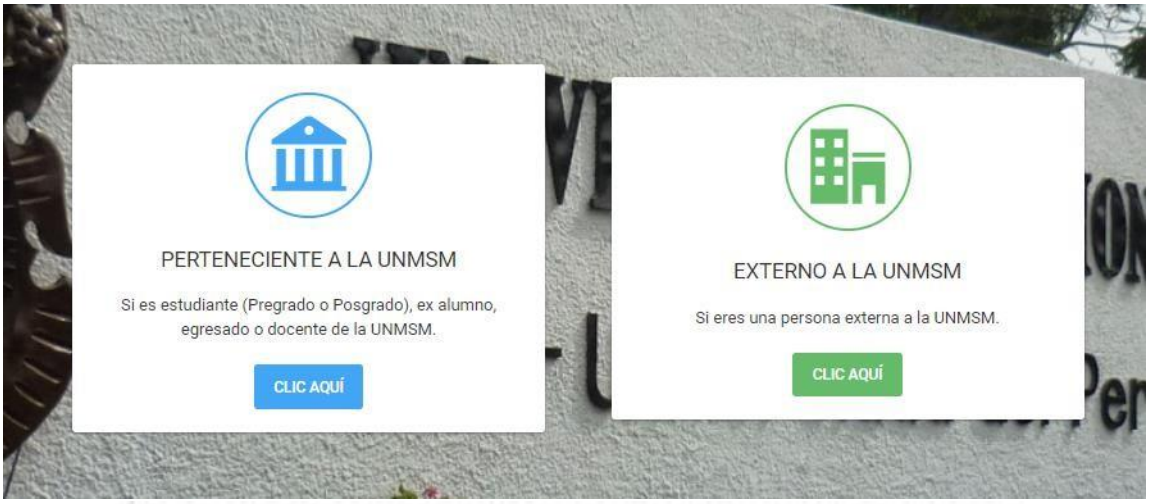
Y para finalizar con su registro deberá aceptar los términos y condiciones de uso:



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

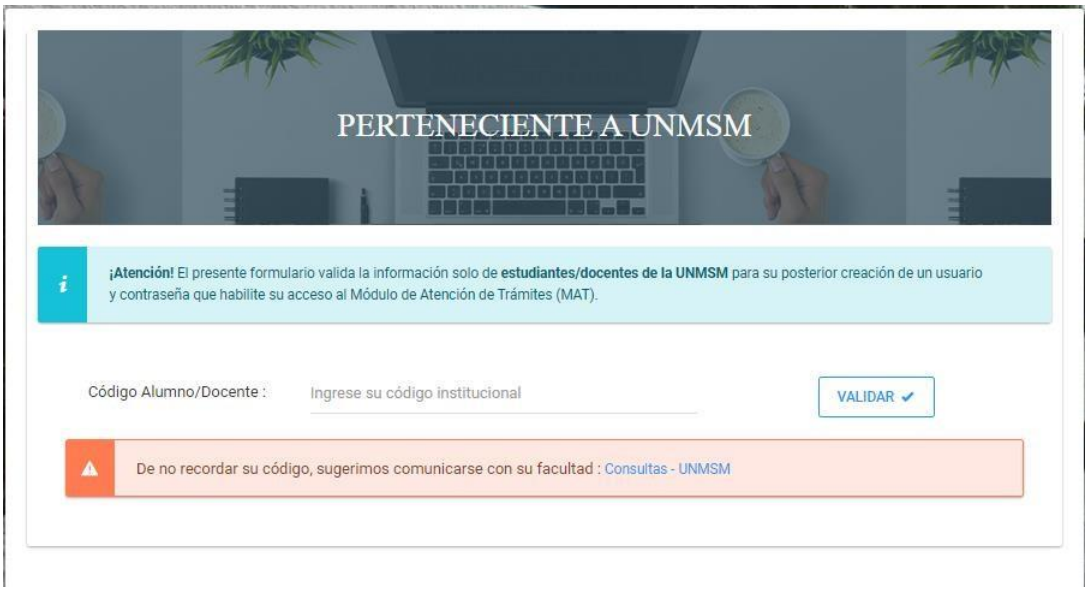
visualizará la siguiente ventana:



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.

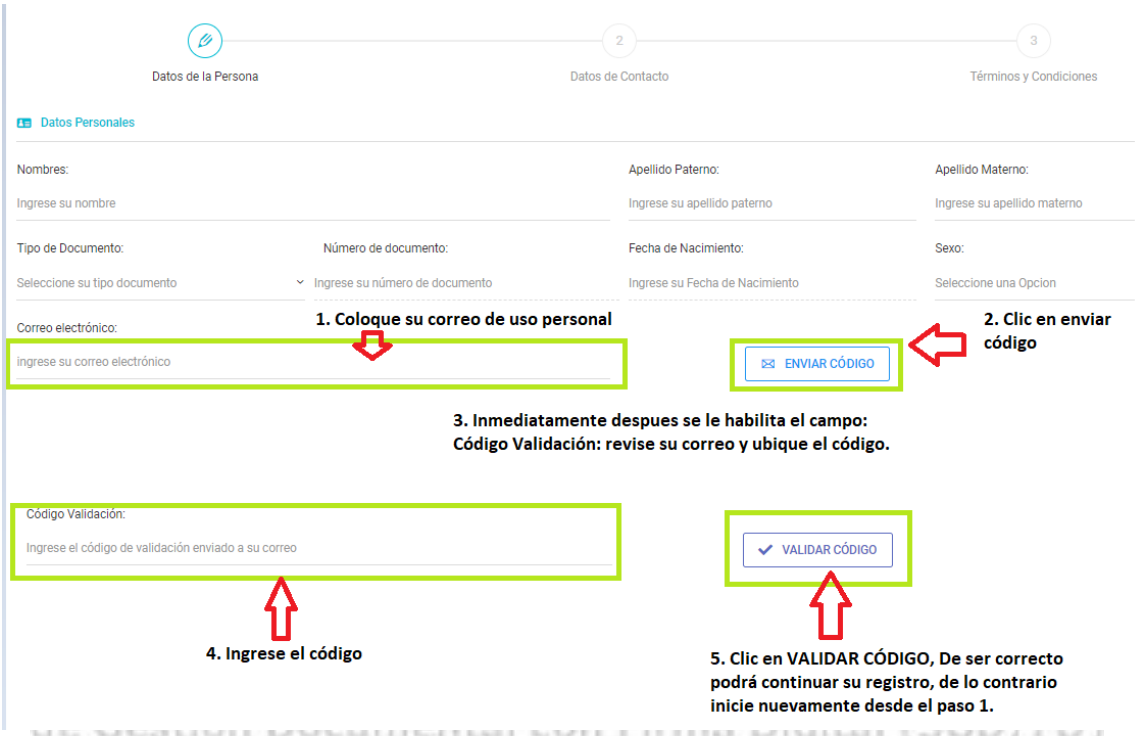
Si es Perteneciente a la UNMSM:

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

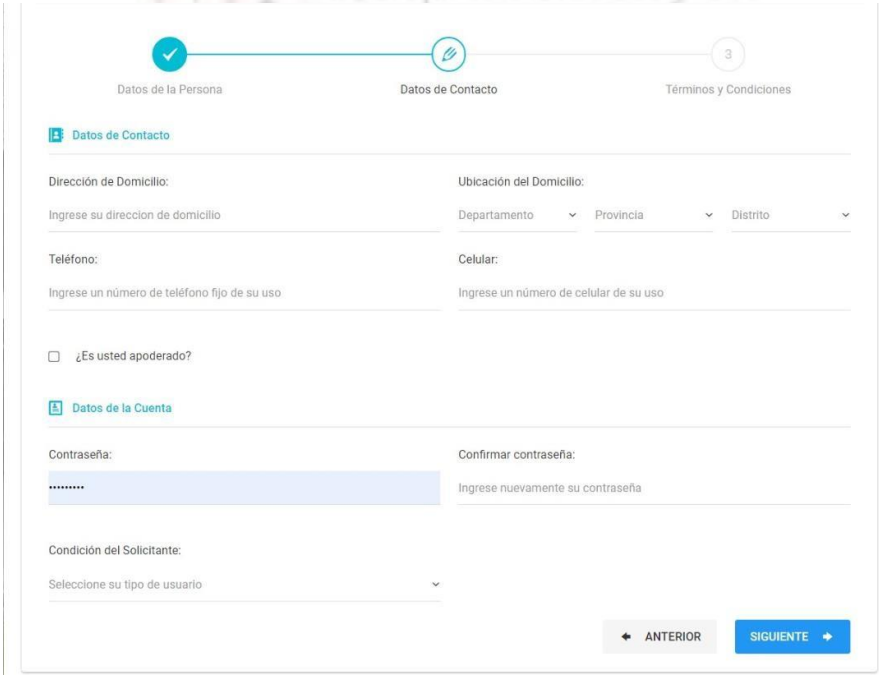


Si selecciona EXTERNO A LA UNMSM:

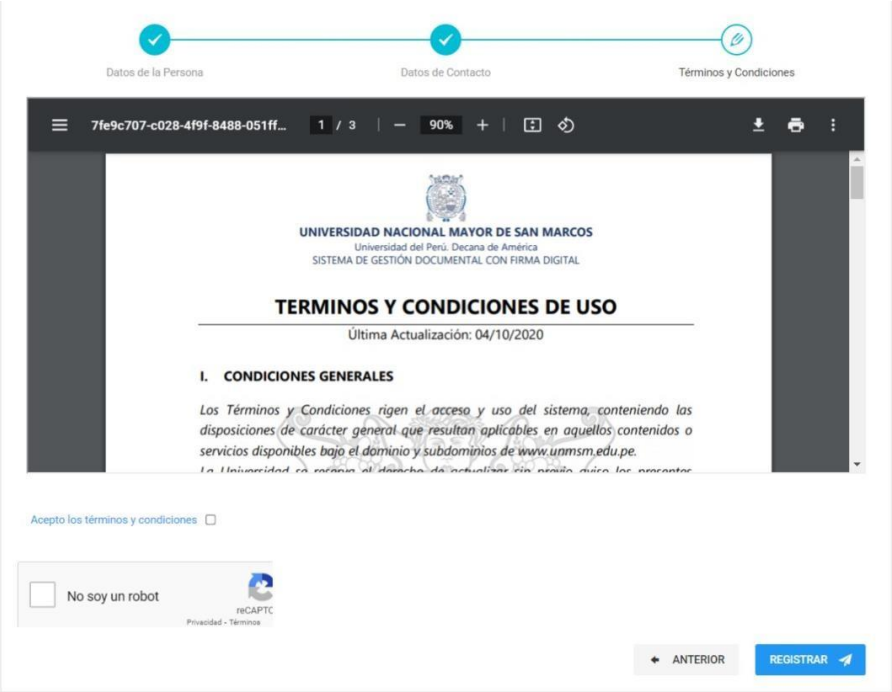
Ingrese los datos solicitados y por favor siga las instrucciones a la hora de validar su correo.



Continúe con el registro de sus datos:



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



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

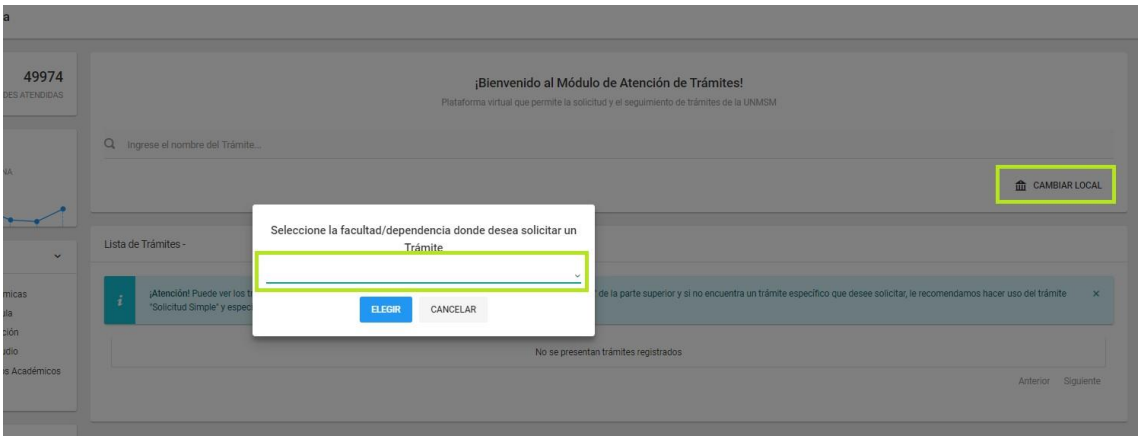
Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)
Quipucamayoc

3. ¿Cómo iniciar sesión en el MAT?

Primero debe ingresar al MAT: https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/login

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

Cuando inicie sesión deberá seleccionar la facultad o dependencia donde desea que registrar 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.

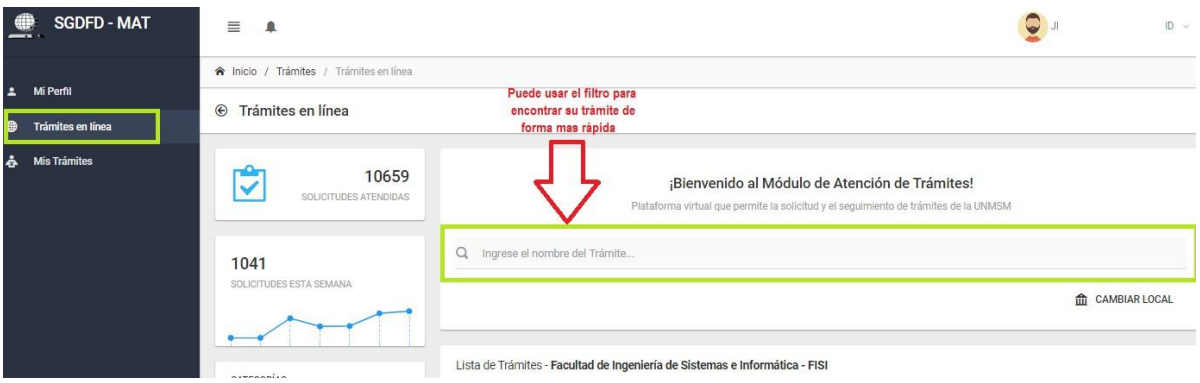
Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)
Quipucamayoc

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.

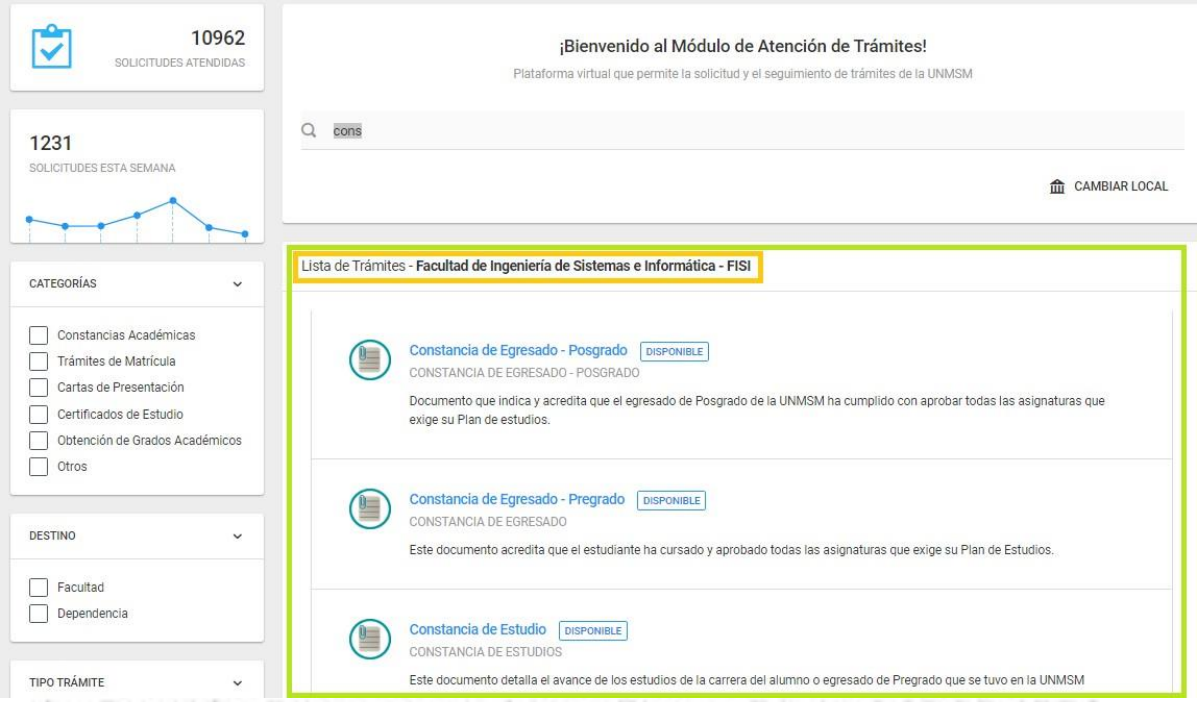
Para buscar puede usar el **filtro de búsqueda**, donde escribirá una palabra relacionada al trámite que desea solicitar, por ejemplo: bachiller, título, constancia, etc. y el sistema irá mostrando las solicitudes de trámite que coincidan con la palabra que escribió.

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



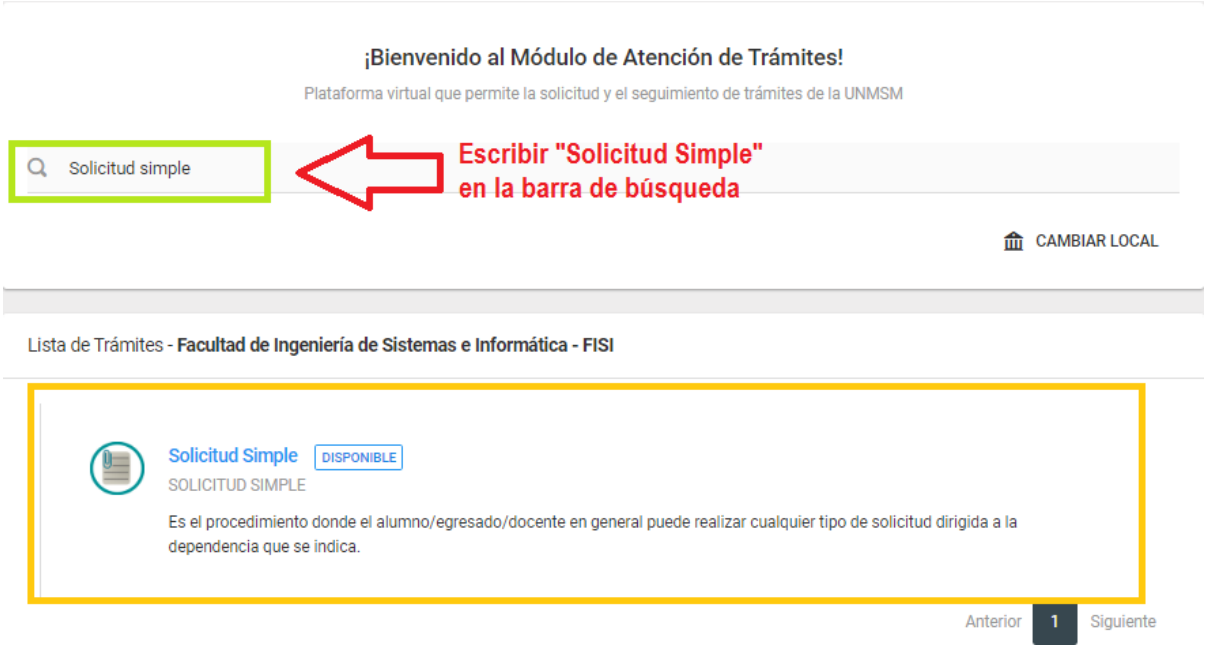
También puede buscar directamente en la lista de solicitudes de trámite que se encuentran debajo de la barra de búsqueda. (Ver imágenes)

Lista de solicitudes de trámite:

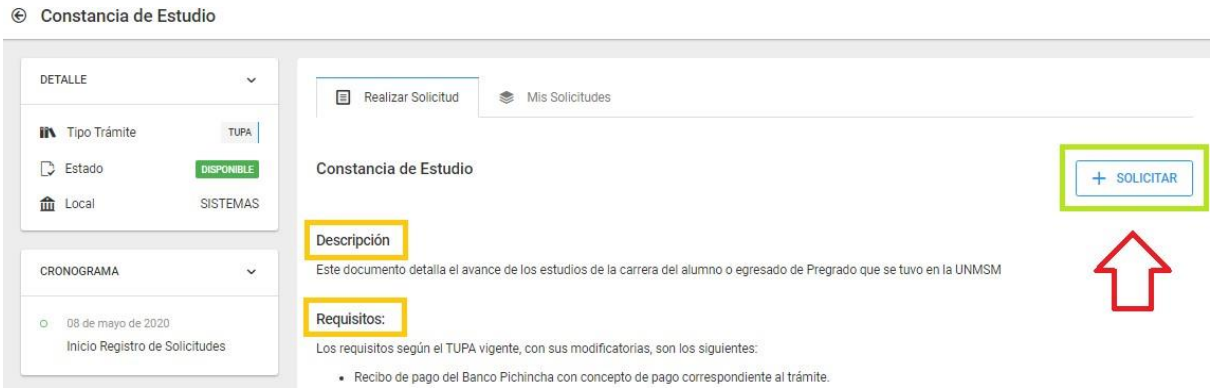


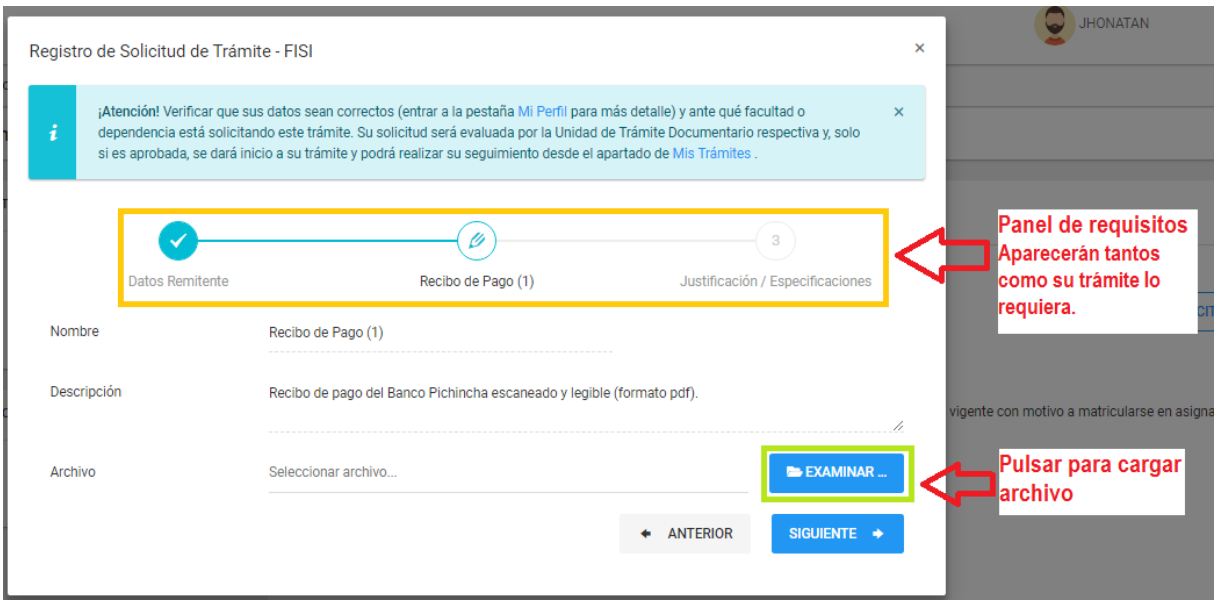
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)
Quipucamayoc

*****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.



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.





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).

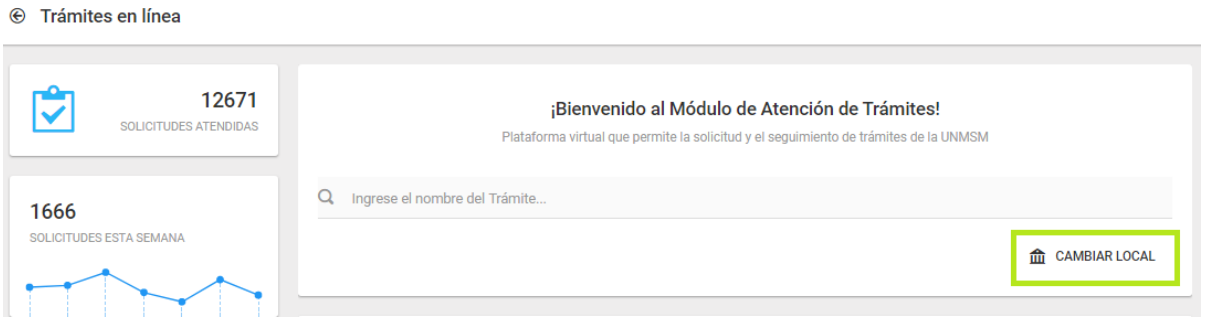
*Recordar que **existen requisitos opcionales** y podrá identificarlos al leer la descripción. Tendrá algo similar a la siguiente imagen:

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

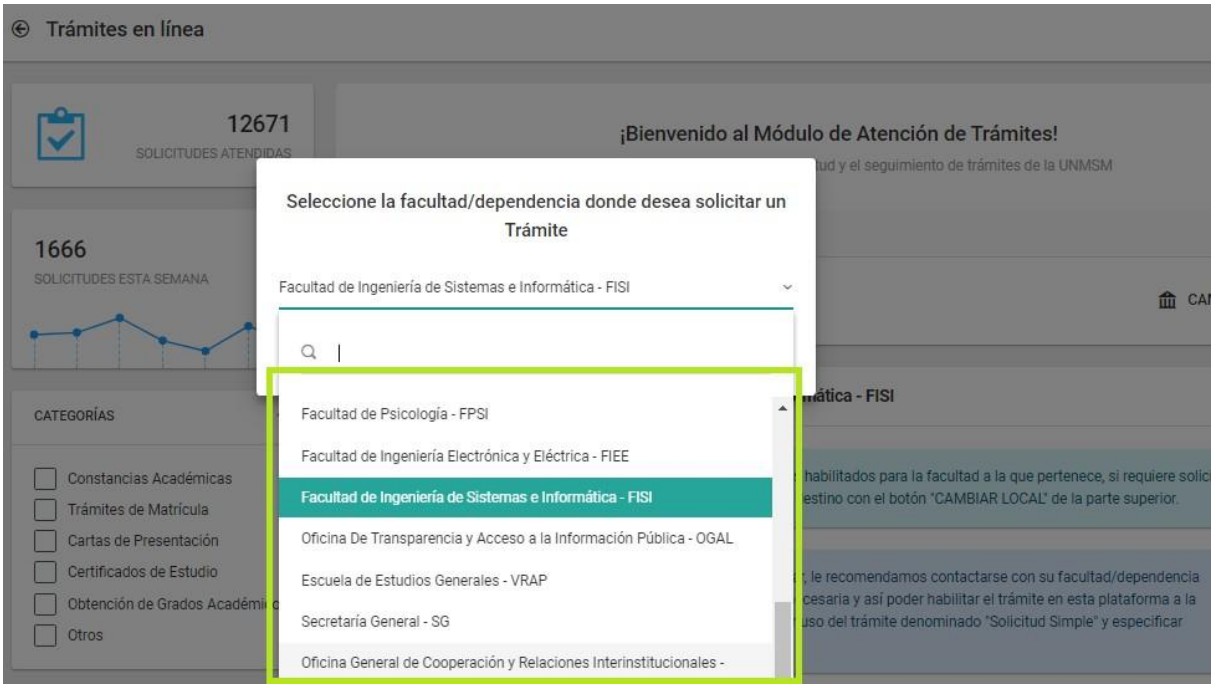
Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)
Quipucamayoc

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

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



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



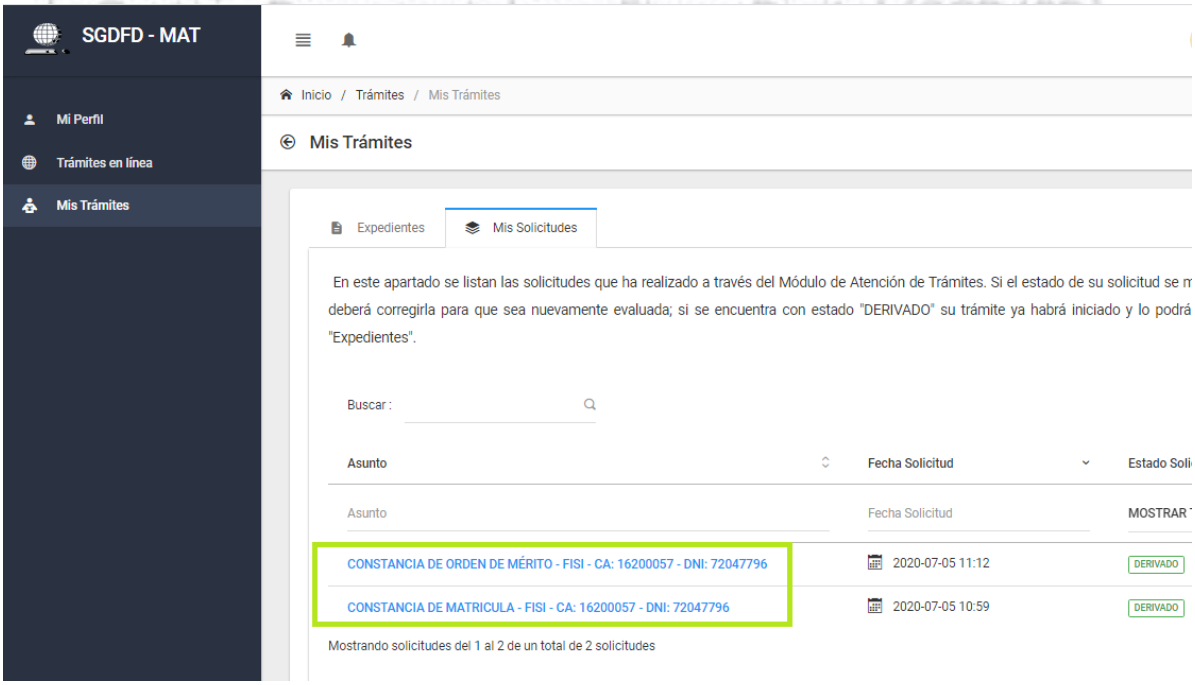
Área de Soporte y Capacitación del Sistema
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)

Quipucamayoc

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:

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



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

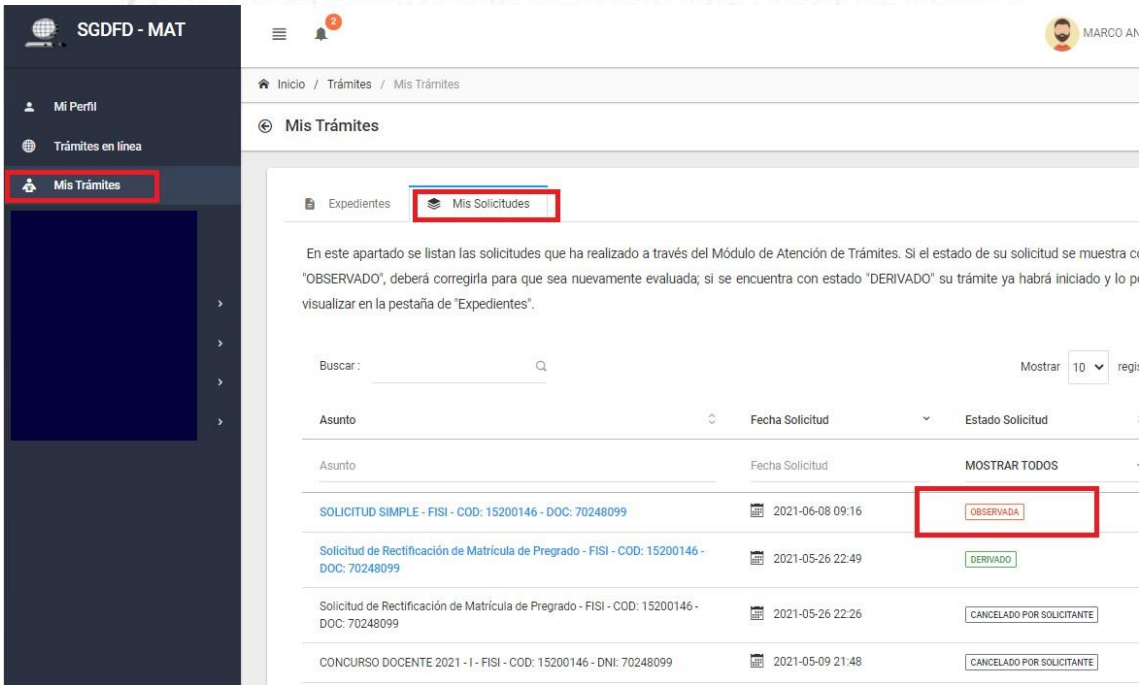
Si su solicitud de trámite figura en estado “Por Atender” u “Observada” puede ser actualizada o anulada por usted mismo(a) y podrá generar una nueva solicitud.

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

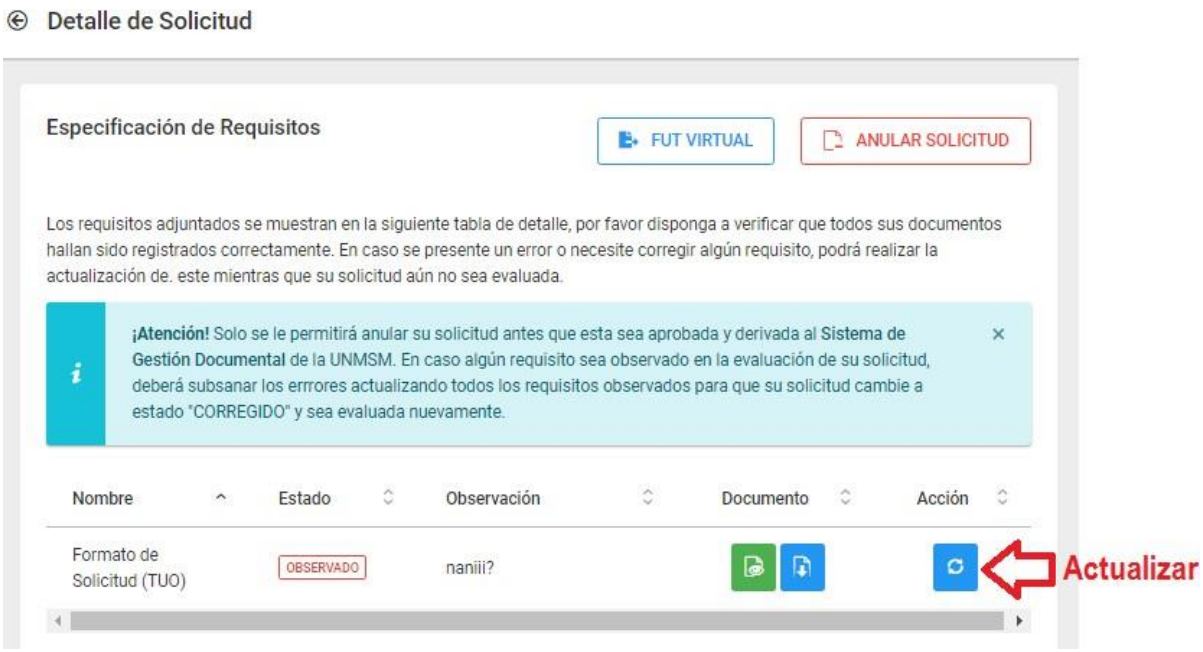
***Para saber más sobre los estados revisar la Pregunta 10.**

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:

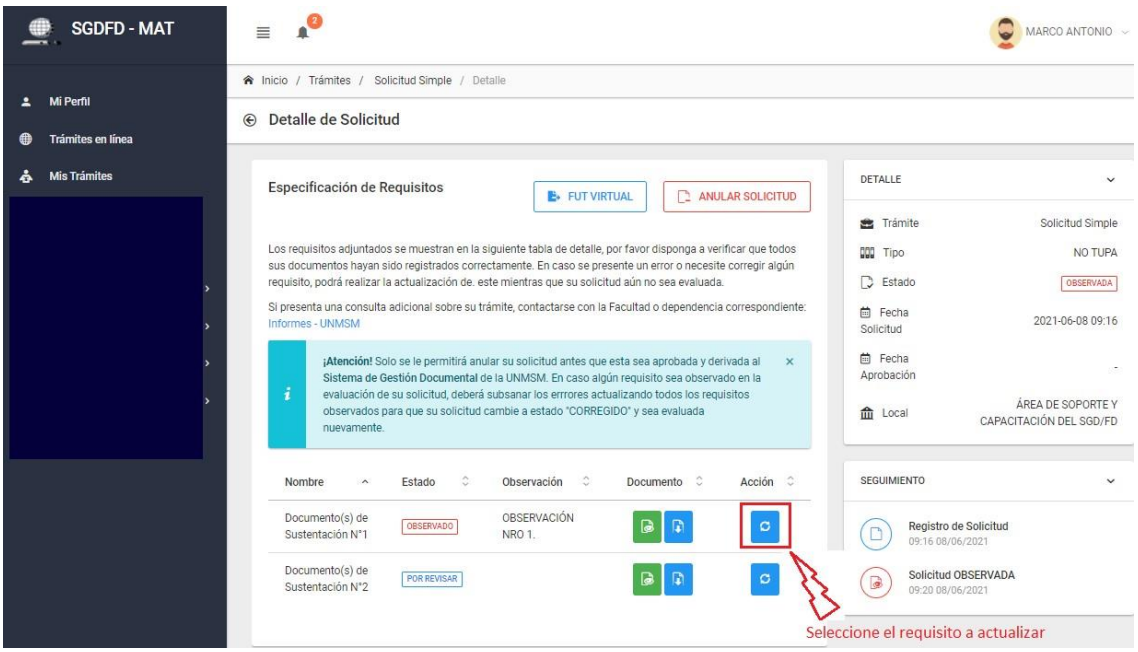


Luego debe seleccionar la solicitud de trámite que desee actualizar. Hecho esto, si su solicitud de trámite se encuentra en estado “Por atender” u “Observada”, podrá visualizar la opción de “Actualizar”.

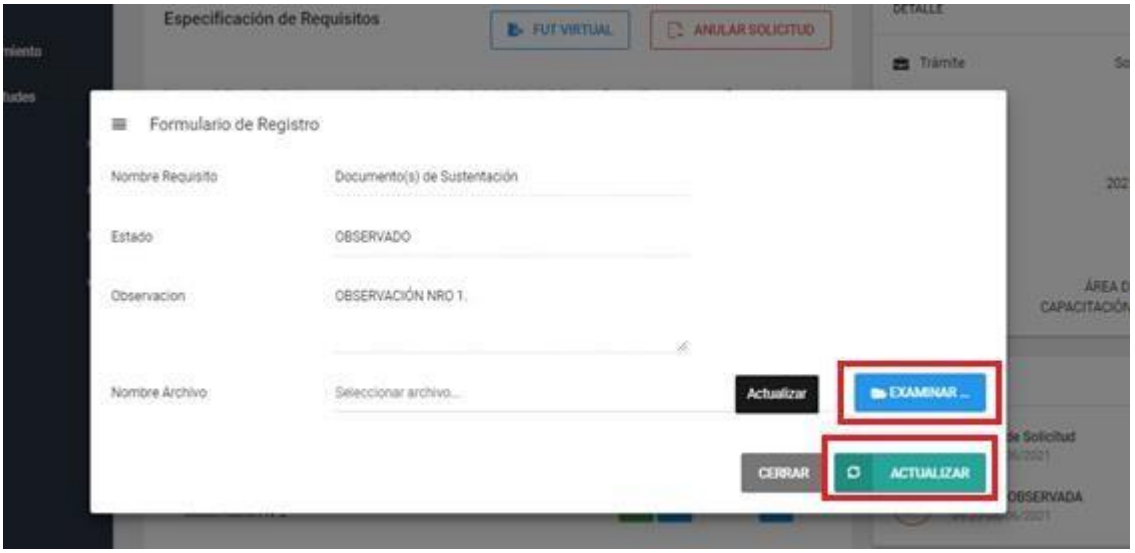


***Recordar que esta opción solo permite reemplazar un archivo por otro**. Si, por ejemplo, Si se desea agregar más requisitos o se subieron los recibos en un solo pdf y se quiere actualizar para cargarlos por separado, es mejor anular la solicitud (Ver Pregunta 11) y volver a subir los requisitos de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

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



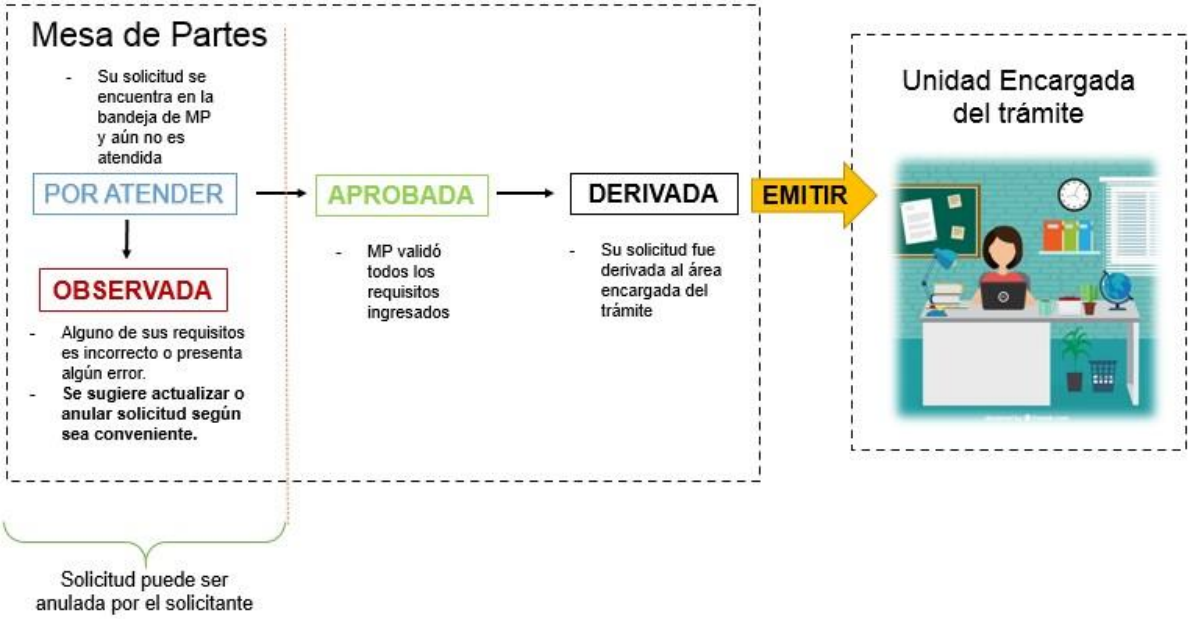
Le aparecerá la siguiente vista:
Aquí deberá subir su documento actualizado desde la Opción **EXAMINAR,** y para finalizar deberá darle Clic en **ACTUALIZAR.**



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

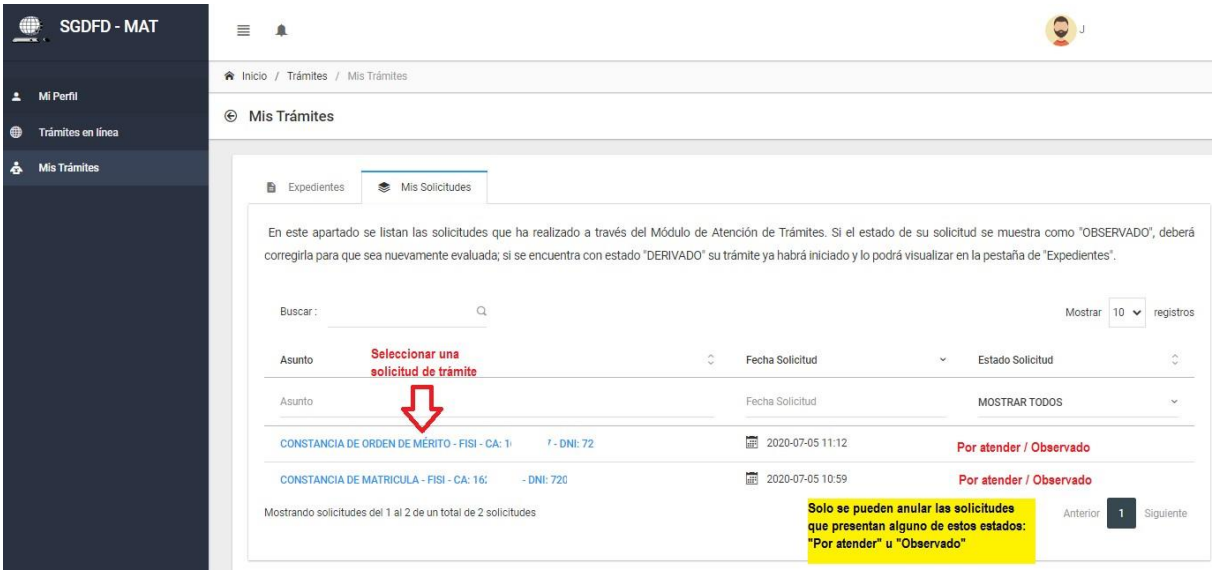
10. En la plataforma MAT, ¿Qué significa "Por Atender", "Aprobada", "Observada" y "Derivada"?

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

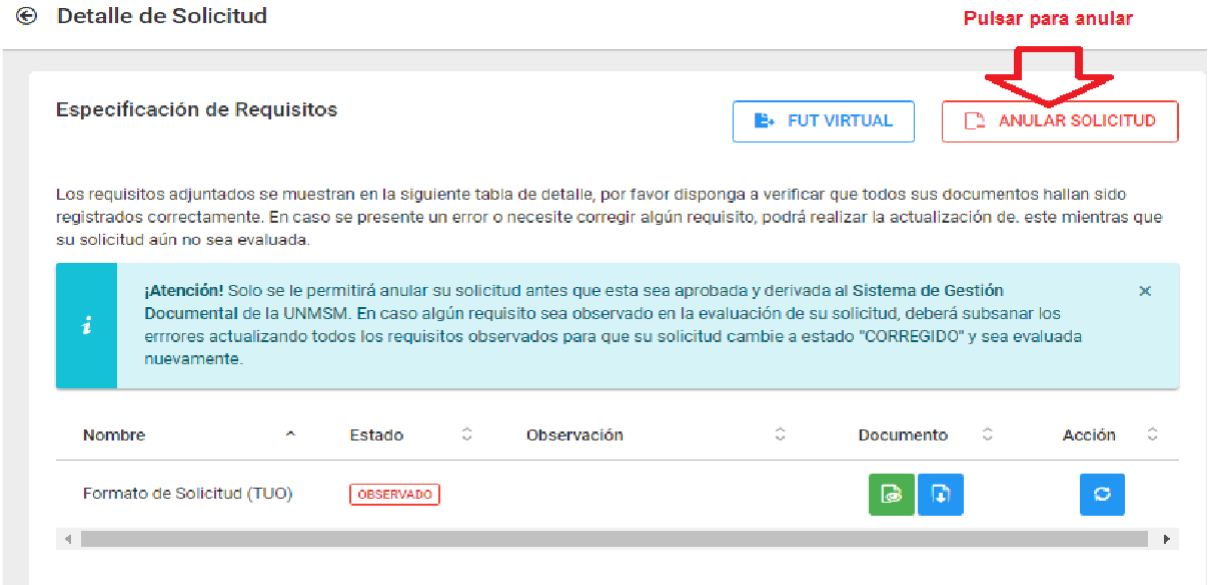


11. ¿Cómo anular una solicitud de trámite?

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:



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.

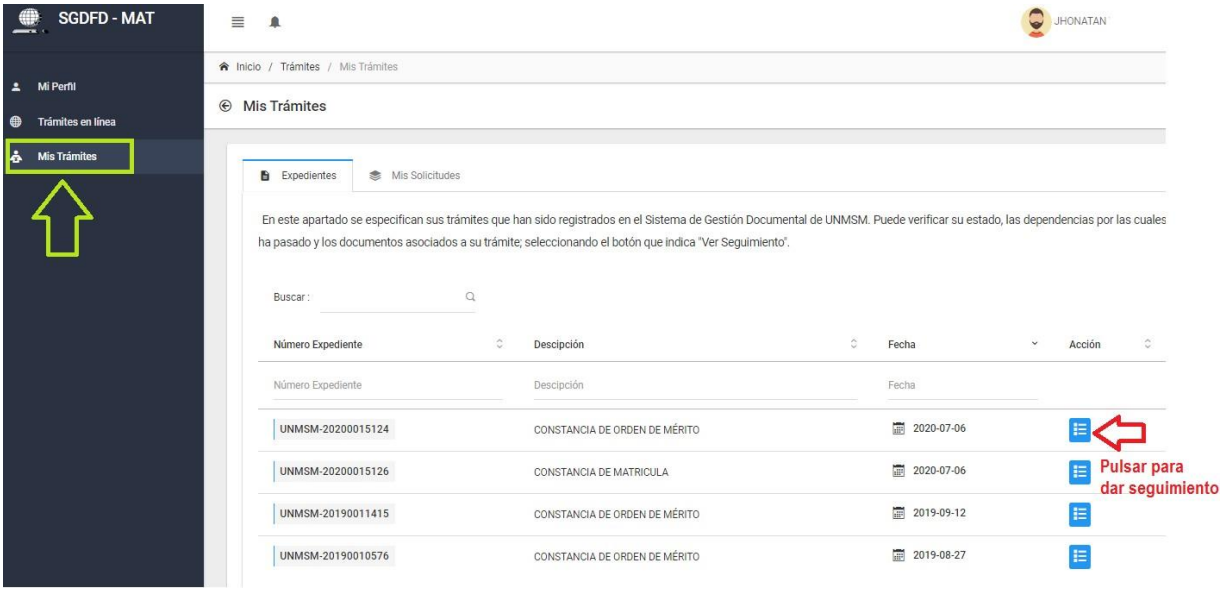


12. ¿Cuánto tiempo demoran los trámites?

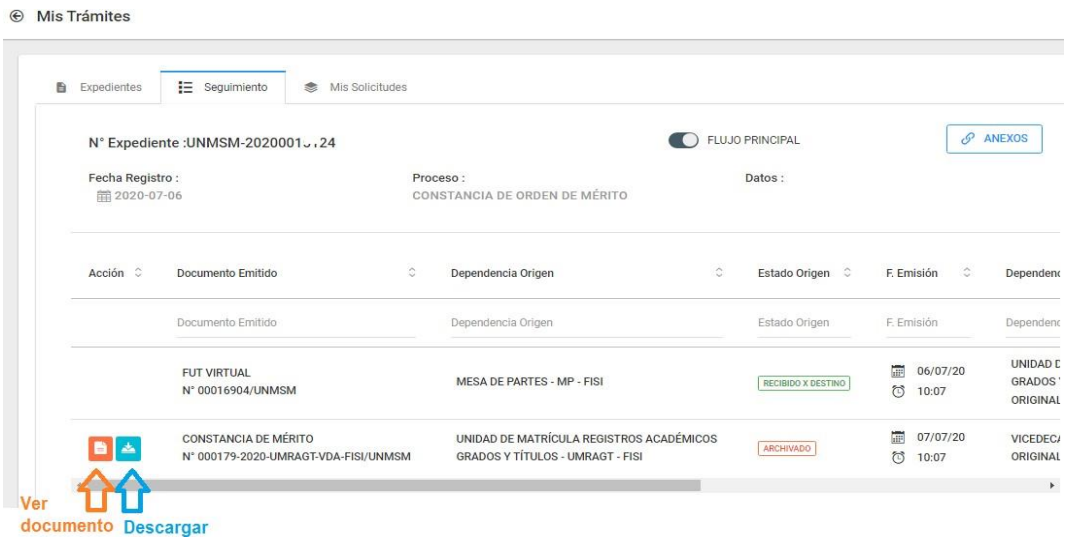
El tiempo del trámite debe regir de acuerdo al TUPA vigente en la UNMSM (2008). Cualquier irregularidad deberá ser reportada a la unidad correspondiente.

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”



- 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.

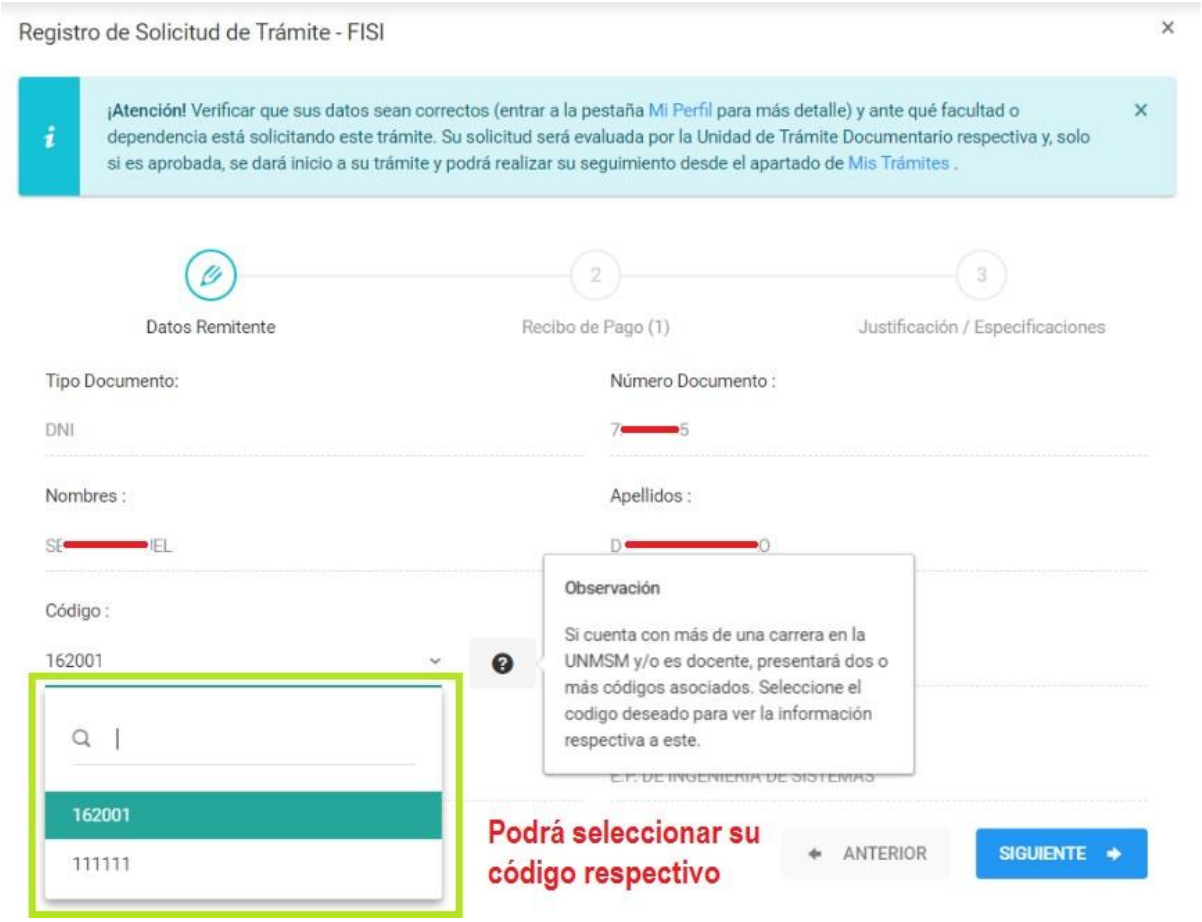


14. Si al terminar mi trámite recibo un documento que presenta algún error (asunto, código, nombres, ciclo, formato, etc) y deseo que sea corregido, ¿cuál es el procedimiento a seguir?

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

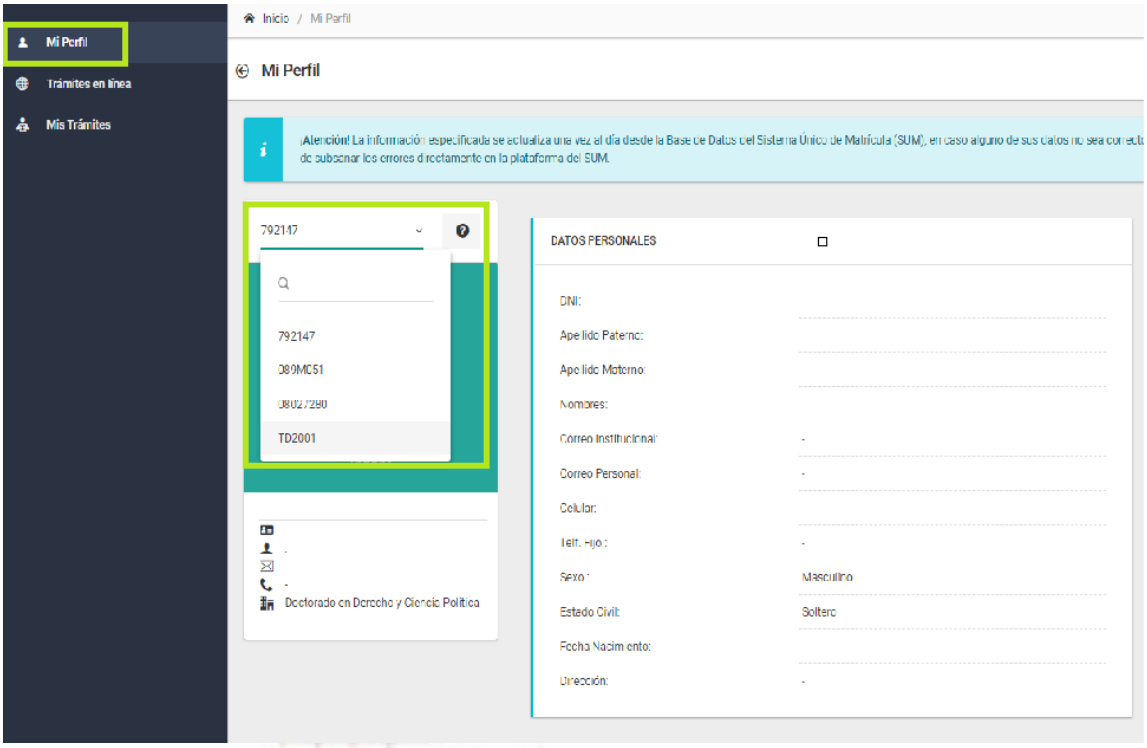
15. ¿Puedo realizar solicitudes de pregrado con mi correo institucional de posgrado o de docente?

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"



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

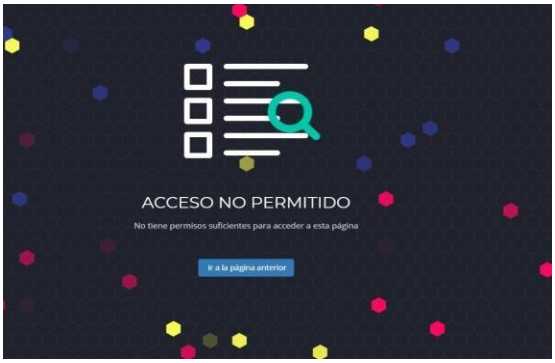
Usted debe ingresar a la opción mi perfil:



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 tramite 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

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

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

Quipucamayoc