

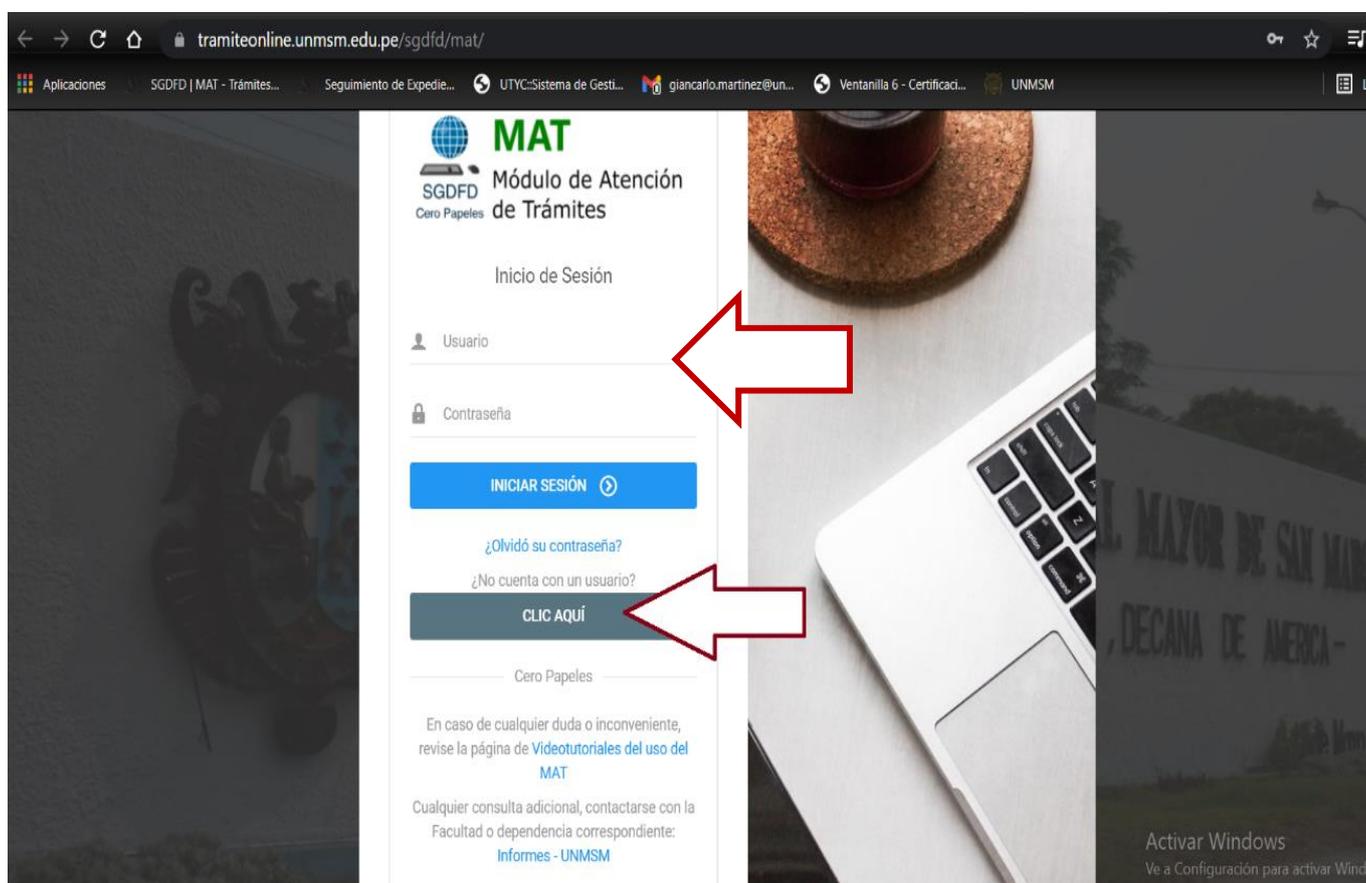
CERTIFICACIONES DIGITALES EN LA PLATAFORMA MAT

- Ingresar a la página web: <https://sgd.unmsm.edu.pe/> o <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>
- Iniciar sesión o registrarse en el MAT, con usuario y contraseña (1).
- Ingresar a: REALIZAR UN TRÁMITE EN LÍNEA (2).
- Buscar en: Elegir Facultad o Dependencia UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES - UTYC (3).
- Ingresar en: SOLICITUD SIMPLE (4)
- En + SOLICITAR, seguir los pasos para ingresar el trámite según su requerimiento (5).

REQUISITOS

- Ingresar: Documento a certificar, recibo de pago y solicitud.
- Tiempo de trámite: 4 días hábiles.
- Puede descargar documento firmado en: Mis Solicitudes (MAT).

1



¡Atención! Si usted es o ha sido estudiante/docente de la UNMSM y no puede ingresar con su correo institucional o ya no cuenta con uno, favor de enviar un correo: sgdayuda@unmsm.edu.pe para que puedan habilitarle un usuario.

2

tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/tramites/solicitud

SGDFD - MAT

Inicio / Trámites / Trámites en línea

Trámites en línea

Realizar un trámite en línea

Mis Trámites y Solicitudes

Búsqueda y Seguimiento

Revisión de Solicitudes

148.993 SOLICITUDES ATENDIDAS

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

1756 SOLICITUDES ESTA SEMANA

Ingresa el nombre del Trámite...

VISTA ESTUDIANTE

ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA

Lista de Trámites -

¡Atención! Puede ver los trámites de otras facultades/dependencias haciendo click en el botón "ELEGIR"

3

tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/tramites/solicitud

Inicio / Trámites / Trámites en línea

Trámites en línea

148.993 SOLICITUDES ATENDIDAS

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

1756 SOLICITUDES ESTA SEMANA

Unidad de Transcripciones y Certificaciones - UTYC

ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA

ELEGIR CANCELAR

¡Atención! Puede ver los trámites de otras facultades/dependencias haciendo click en el botón "ELEGIR"

4

The screenshot shows the main dashboard of the UNMSM online portal. On the left, there is a navigation menu with options: "Mis Trámites y Solicitudes", "Búsqueda y Seguimiento", and "Revisión de Solicitudes". The main content area features a header with a welcome message: "¡Bienvenido al Módulo de Atención de Trámites!" and a sub-header: "Plataforma virtual que permite la solicitud y el seguimiento de trámites de la UNMSM". Below this is a search bar and a "VISTA ESTUDIANTE" button. A statistics section shows "148.993 SOLICITUDES ATENDIDAS" and "1756 SOLICITUDES ESTA SEMANA" with a line graph. A "CATEGORÍAS" section lists various service types with checkboxes: "Constancias Académicas", "Trámites de Matrícula", "Cartas de Presentación", "Certificados de Estudio", "Obtención de Grados Académicos", and "Otros". A "DESTINO" section is partially visible. The main list of services includes "Solicitud Simple" with a "DISPONIBLE" status, highlighted by a red arrow. A blue information box provides instructions on how to use the "ELEGIR FACULTAD O DEPENDENCIA" button. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

5

The screenshot shows the "Solicitud Simple" page. The breadcrumb trail is "Inicio / Trámites / Solicitud Simple". The page title is "Solicitud Simple". On the left, there is a navigation menu with options: "Mi Perfil", "Realizar un trámite en línea", "Mis Trámites y Solicitudes", "Búsqueda y Seguimiento", and "Revisión de Solicitudes". The main content area features a "DETALLE" section with a dropdown menu. Below it, there are fields for "Tipo de Trámite" (set to "NO TUPA"), "Estado" (set to "DISPONIBLE"), and "Facultad / Dependencia" (set to "TRANSCRIPCIONES"). A "CRONOGRAMA" section is also visible. On the right, there are two buttons: "Realizar Solicitud" and "Mis Solicitudes". The "Solicitud Simple" title is followed by a blue "+ SOLICITAR" button, highlighted by a red arrow. Below this is a "Descripción" section with the text: "Es el procedimiento donde el alumno/egresado/docente/administrativo en general puede realizar cualquier tipo de solicitud dirigida a la dependencia que se indica." and a "Requisitos:" section with two bullet points: "Solicitud simple especificando a quien va dirigido." and "Documento Sustentatorio (OPCIONAL) solo si es necesario." A note at the bottom states: "* Nota: Presentar una solicitud por trámite." highlighted by a brown arrow. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.