

Manual de Usuario

Sistema de Matrícula UPG FII

2.0.



Sistema de Matrícula UPG FII

2.0.

Ingresa al Sistema de Matrícula UPG FII o Pre-regístrate para acceder.

Iniciar sesión

Usuario

maestria@unmsm.edu.pe

Contraseña

.....



[Manual de Uso](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

Pre-registrarse

Página de Inicio

Ingrese su correo electrónico/usuario junto con su contraseña generada y clickee en el botón "Iniciar Sesión" si ya tuviese un usuario registrado.

De no ser así, clickee en el botón "Pre-registrarse" para pre-registrarse en el sistema y complete los datos que se solicitan.

Sistema de Matrícula UPG FII 2.0.

Ingresa al Sistema de Matrícula UPG FII o Pre-regístrate para acceder.

Iniciar sesión

Usuario Email de usuario

Contraseña Contraseña generada

[Manual de Uso](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#) Botón para Iniciar Sesión

Iniciar sesión Botón para Iniciar Sesión

Pre-registrarse Botón para Pre-registrarse

Pre-registrarse

En esta sección el usuario deberá llenar los datos necesarios para el Pre-registro en el sistema, todos los campos son obligatorios.

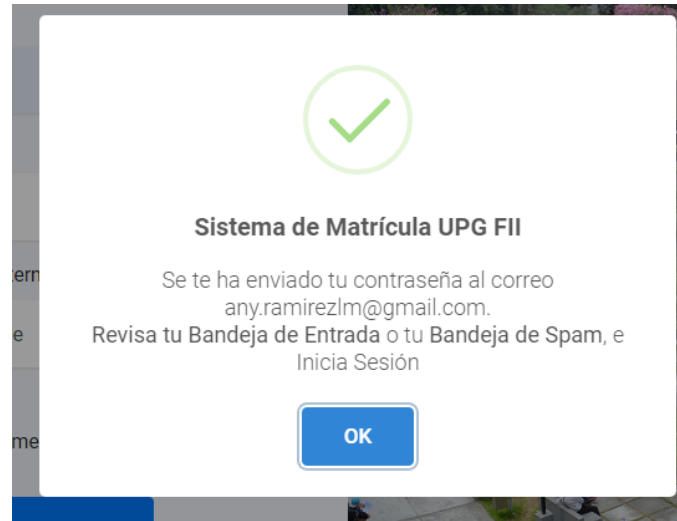
El campo *Correo Electrónico* será el usuario que usará para ingresar al sistema, registre de preferencia su correo institucional, también puede ser el personal.

The image shows a web form titled "Sistema de Matrícula UPG FII / Pre-registro". The form contains the following fields and elements:

- Correo electrónico:** A text input field containing "email@unmsm.edu.pe". A red arrow points to it from the label "Email de usuario".
- Nombres Completos:** A text input field containing "Jean Pierre". A red arrow points to it from the label "Nombres completos, solo nombres".
- Ape. Paterno:** A text input field containing "Juarez". A red arrow points to it from the label "Apellido Paterno".
- Ape. Materno:** A text input field containing "Urpeque". A red arrow points to it from the label "Apellido Materno".
- Género:** A radio button group with options "Masculino" and "Femenino". A red arrow points to it from the label "Género".
- Botón "Pre-regístrame":** A blue button with the text "Pre-regístrame". A red arrow points to it from the label "Botón 'Pre-regístrame'".
- Botón "Iniciar sesión":** A light blue button with the text "Iniciar sesión".

Una vez completados sus datos clickee en el botón "Pre-regístrame". Cargará una alerta que indicará la satisfacción del registro.

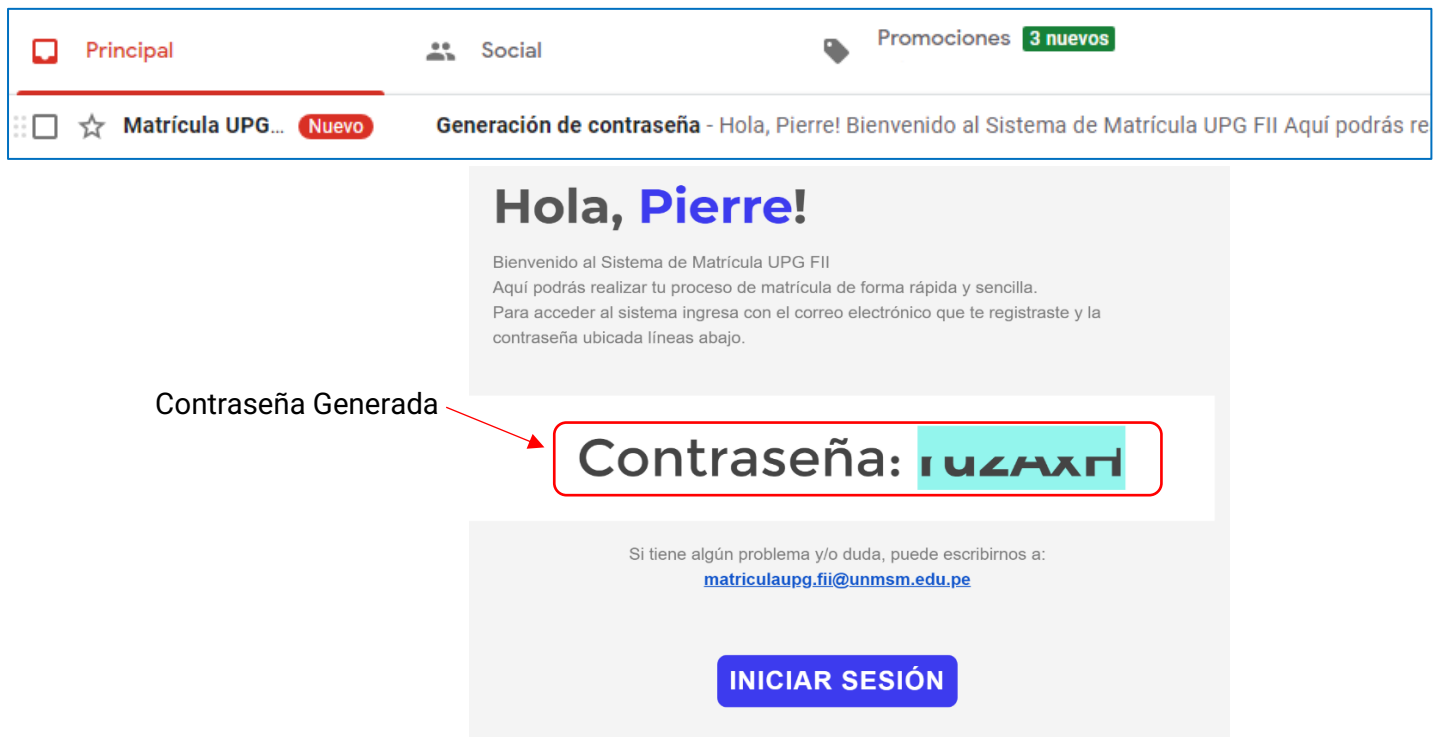
La alerta indicará lo siguiente.



Ojo: "Revise su bandeja de Entrada y/o de Spam." Con frecuencia el envío de emails enviados por primera vez son notificados como Spam.

Al clicar en "Ok", será redirigido a la Página Principal para acceder al sistema.

En su bandeja de correo electrónico debe figurar un nuevo correo.



Ingrese su usuario y contraseña en la Página de Inicio e Inicie Sesión.



¿Olvidaste tu contraseña?

Si se ha registrado ya anteriormente y no recuerda su contraseña, puede solicitar una nuevamente en la Página de Inicio. Clickee en el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?”

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Esto lo redireccionará a la sección “Recuperar contraseña”. Coloque su correo electrónico registrado y se le generará una nueva contraseña, que será enviada a su correo registrado. Si aún no está registrado puede hacerlo en la sección “Pre-registrarse”.



Recuperar Contraseña

Ingrese el correo electrónico con el que se PRE-REGISTRÓ en el sistema

[Ir al Inicio](#)

Recuperar Contraseña

Uso del Sistema


Datos Personales

Si se ha registrado de forma correcta, e ingresado correctamente, el sistema le dará un mensaje de bienvenida. Y lo remitirá a la sección "Datos Personales".

Es la primera sección que cargará al **Iniciar Sesión**. Aquí debe ingresar sus datos personales, de contacto y datos de estudios que serán utilizados más adelante.

Datos personales

Nombres <input type="text" value="Pierre"/>	D.N.I / Carnet Ext. <input type="text"/>	
Ape. Paterno <input type="text" value="Juarez"/>	Ape. Materno <input type="text" value="Urpeque"/>	Género <input type="text" value="Masculino"/>
Correo <input type="text" value="al"/>	Celular <input type="text"/>	
Correo Alternativo (opcional) <input type="text"/>		
Dirección <input type="text"/>	Teléfono (opcional) <input type="text"/>	
Código UNMSM <input type="text"/>	Tipo de Especialización <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Doctorado	
Especialización <input type="text" value="[Seleccione especialización]"/>	Plan de Estudios <input type="text" value="[Seleccione]"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		



Pierre Juarez Urpeque
Usuario
[Cambiar foto del perfil](#)

Todos los campos son obligatorios a excepción de los campos "Teléfono", y "Correo Alternativo" que son opcionales, pero se recomienda agregarlos en caso de poseerlos.

Registrar Matrícula

En esta sección puede registrar su solicitud de matrícula, completando paso a paso los datos que se visualizan en el formulario.

“1.- Complete sus datos complementarios”. Complete los datos solicitados en el apartado, todos los campos son obligatorios. Al finalizar clickee en el botón **“Guardar datos”** para habilitar el siguiente apartado.

Registrar matrícula

1. Complete sus datos complementarios

¿Cuenta con seguro? Sí No

¿Tiene alguna enfermedad diagnosticada? Sí No

¿Presenta alguna discapacidad? Sí No

En caso de emergencia llamar a: [Seleccione pariente] ▼


Datos

Nombres y apellidos

Celular/Telf.

921912345

Botón “Guardar datos”


Guardar datos 

“2.- Seleccione sus cursos”. Se habilitará al completar el apartado anterior. El botón “Generar Ficha de Matrícula” se habilitará cuando usted haya seleccionado al menos un curso.

2.- Seleccione sus cursos

Ciclo [Seleccione ciclo] v

Curso [Seleccione curso] v

Generar ficha de matrícula 

Para añadir uno o más cursos, seleccione el ciclo en el que desea matricular y a continuación seleccione el curso de su elección para cargar los horarios disponibles.

Cuando decida elegir un curso en determinado horario, clickee en el botón “Agregar curso” para añadirlo a su horario.

Ciclo [Ciclo I] v

Curso [Planeamiento de la Investigación] v

Horario de cursos


<p>Grupo 1A</p> <p>Docente: Dr. Chung Pinzas, Alfonso Ramón</p> <p>Horario: Jueves - 19:00:00 - 22:00:00</p> <p>Cantidad de Créditos: 12</p> <p>Agregar curso +</p>	<p>Grupo 1B</p> <p>Docente: Dr. Chung Pinzas, Alfonso Ramón</p> <p>Horario: Miércoles - 19:00:00 - 22:00:00</p> <p>Cantidad de Créditos: 12</p> <p>Agregar curso +</p>
---	--

Botón “Agregar curso”




El curso elegido se mostrará en la parte inferior, y se habilitará el botón “Generar Ficha de Matrícula”.

Listado de cursos

Curso: Planeamiento de la Investigación - Grupo: 1A Ciclo: I Créditos: 12 

Créditaje Total 12

Generar ficha de matrícula 

Seleccione los cursos de su interés, y añádalos a su listado de cursos para generar su Ficha de Matrícula.

La suma de sus créditos no puede sobrepasar los 24 créditos.

Valide el cruce de horarios antes de seleccionar los cursos en los que desea matricularse.

Listado de cursos

Curso: Planeamiento de la Investigación - Grupo: 1A Ciclo: I Créditos: 12	✕
Curso: Entorno y Estructura en la empresa - Grupo: 1B Ciclo: I Créditos: 4	✕
Curso: Costos para la toma de decisiones - Grupo: 1B Ciclo: I Créditos: 4	✕
Curso: Gestión Tecnológica - Grupo: 1B Ciclo: I Créditos: 4	✕

Créditaje Total

24

Generar ficha de matrícula 

Una vez culminada su elección clickee en el botón “Generar Ficha de Matrícula”.

Generar ficha de matrícula 

Se generará la Ficha de Matrícula con sus cursos elegidos y sus datos guardados. La misma que se descargará, o pedirá permiso para descargarse en su equipo de acceso al sistema, en formato .pdf. **Esta debe ser firmada por el usuario(a).**

“3.- Seleccione si desea un compromiso de pago(opcional)”. Se habilitará al completar el apartado anterior. El botón “Solicitar Compromiso de Pago” se habilitará si usted decide solicitar un compromiso de pago.

Este apartado es opcional, si no lo desea puede ir directamente al apartado 4.

3.- Seleccione si desea un compromiso de pago (opcional)

Deseo adquirir un compromiso de pago

Monto a financiar (Ejemplo: 3000)

Número de cuotas

Ingrese monto

[Seleccione cuotas]

Solicitar compromiso de Pago

Si decide solicitar un compromiso de pago, debe clickear en el check “Deseo adquirir un compromiso de pago”.

Deseo adquirir un compromiso de pago

Al seleccionar aparecerán las disposiciones a las que se somete el/la usuario(a) al solicitar un compromiso de pago.

Lea bien las disposiciones

1.- De no cumplir con los pagos, usted no podrá realizar ningún trámite en la Unidad o en la Facultad, hasta su cancelación total.

2.- Como estudiante/trabajador autoriza a la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, que, en caso de no cumplir con la cancelación total, se efectúe el descuento correspondiente por la Planilla de Haberes u otros

SolicitarCancelar

Usted puede “Cancelar” dicho proceso o “Solicitar” de igual forma haciendo click en los botones de su elección.

Al clicar en “Solicitar”, se le habilitará las opciones de monto y cuotas.

Deseo adquirir un compromiso de pago

Monto a financiar (Ejemplo: 3000) Número de cuotas



En la opción de monto deberá colocar el monto total por el cual usted decide solicitar un compromiso de pago. Y en la opción cuotas, seleccionar en cuantas cuotas decide financiar su compromiso respectivamente.

Monto a financiar (Ejemplo: 3000)	Número de cuotas
<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="3 cuotas"/>

Al seleccionar el número de cuotas, le aparecerá la fecha y los montos a los que usted se compromete a pagar.

La primera cuota se cancela en la fecha actual y las restantes en el/los mes(es) siguiente(s), según corresponda.

Cuotas a financiar

Cuota #1 Monto de Pago: S./1000.00 Fecha de Pago: 2021-03-26	Cuota #2 Monto de Pago: S./1000.00 Fecha de Pago: 2021-04-26
Cuota #3 Monto de Pago: S./1000.00 Fecha de Pago: 2021-05-26	

(*) El pago resaltado tendrá que realizarlo en la fecha actual

Si está de acuerdo con lo previsto, clickee en el botón "Solicitar compromiso de Pago". Le generará su Compromiso de Pago, y se le guardará/descargará en formato .pdf, para su posterior firmado.

[Solicitar compromiso de Pago](#)



“4.- Envíe sus archivos adjuntos. Se habilitará al completar el apartado anterior. Es el apartado final de su proceso de Solicitud de Matrícula. Deberá adjuntar los adjuntos que se solicitan.

Todos los adjuntos son obligatorios a excepción del “Voucher de Pago Autoseguro”, este se debe enviar siempre y cuando esté realizando el pago del mismo en el presente semestre.

4.- Envíe sus archivos adjuntos

Formatos válidos: ".jpg,.jpeg,.png,.pdf"

[Ejemplos de voucher\(s\) aceptado\(s\)](#)

Ficha de matrícula (🔴)(👉)

Cargar Ficha de Matrícula

Voucher Pago EPG (🔴)

Cargar Voucher Pago EPG

Voucher Pago Matrícula UPG (🔴)

Cargar Voucher Pago Matrícula UPG

Voucher Pago Pensión UPG (🔴)

Cargar Voucher Pago Pensión UPG

[Descargar Declaración Jurada de Pagos](#)

Declaración Jurada de Pagos (🔴)(👉)

Cargar Declaración Jurada de Pagos

Voucher Pago Autoseguro (opcional)

Cargar Voucher Pago Autoseguro

Se debe adjuntar una “Declaración Jurada de Pago”, la cual se adjunta en formato .docx para que sea llenada y subida posteriormente debidamente firmada en los formatos .pdf y/o .jpg. Y es obligatoria para todos los usuarios, documento solicitado por economía.

Clickee en el enlace “Descargar Declaración Jurada” para descargar el formato.

[Descargar Declaración Jurada](#)

Declaración Jurada de Pagos (*)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Voucher

Seleccionar

Los adjuntos “Ficha de Matrícula”, “Declaración Jurada de Pago” y “Compromiso de Pago”, si es que se solicita, deben ser firmados por el usuario(a).

A medida que vaya subiendo sus adjuntos estos se subirán inmediatamente al sistema. Con esto usted puede previsualizarlos, y eliminarlos y volverlos a subir, en caso detectará algún error.

Ficha de matrícula (📌)(✍️) Voucher

Cargar Ficha de Matrícula  

Visualizar documento

Voucher Pago Matrícula UPG (📌) Voucher

Observará también una leyenda en la parte inferior, esto para una mejor indicación visual de los documentos que son obligatorios y cuales deben ir firmados.

(📌) Estos adjuntos son obligatorios.
(✍️) Estos adjuntos deben ser firmados previamente por el alumno.
Formatos válidos: ".jpg,.jpeg,.png,.pdf"

Una vez que todos los adjuntos obligatorios se hayan subido podrá ingresar su **Solicitud de Matrícula**.



Una vez ingresada su solicitud, le aparecerá una alerta y no podrá agregar, eliminar cursos, ni editar sus datos personales hasta que la misma sea devuelta y/o usted decida anular su solicitud.

Solicitud enviada!

Hemos recibido tu **Solicitud de Matrícula**, los administradores del Sistema se encargaran de validar, constatar y aprobar tus archivos/items enviados.

Si hubiese algún error en tus archivos tendrás que volver a iniciar, te lo notificaremos por medio de esta plataforma y a través de tu correo registrado.

Para ver el estado de tu solicitud, recuerda estar siempre pendiente de tu ventana **Consultar solicitud**.


Puede revisar el avance de su solicitud en la sección **“Consultar Solicitud”**.

Consultar Solicitud




En esta sección puede visualizar el avance del proceso de su solicitud, así como en qué estado se encuentra.

El estado inicial de su solicitud será “Enviado”, hacia el “Área de Revisión UPG”, la cual validará sus documentos, cursos seleccionados y demás, y aprobado o denegará su solicitud según sea el caso.

Consultar solicitud

Recargar 

Buscar:

Remitente	Fecha	Destino	Estado	Observación
 Pierre Juarez U.	 26-03-2021 09:06 pm.	Área de Revisión UPG	<input type="button" value="Enviado"/>	


Mostrando 1 de 1 de un total de 1 registros

En el “icono de vista” usted puede revisar que información será la que se visualizará en las áreas respectivas. En el mismo apartado usted puede “Anular su solicitud” si así lo desea.


En el botón “Recargar” usted puede cargar nuevamente el historial de su “Consulta de Solicitud” sin recargar la página.


Solo puede “Anular su solicitud” hasta antes de que usted se encuentre matriculado. En el botón “Anular Solicitud”, después de haber clickeando previamente en el icono de vista.

Compromiso de Pago











Visualizar adjunto 

Copia de D.N.I.

Visualizar adjunto 

Anular solicitud 

Si usted anula su solicitud se eliminarán sus adjuntos subidos, sus cursos elegidos y su compromiso de pago si lo hubiera solicitado.

Remitente	Fecha	Destino	Estado	Observación
 Área de Matrícula UPG	 26-03-2021 09:32 pm.	Pierre Juarez U.	Matriculado	-----
 Área de Matrícula UPG	 26-03-2021 09:31 pm.	Área de Matrícula UPG	Matriculando	-----
 Dirección UPG	 26-03-2021 09:31 pm.	Área de Matrícula UPG	Enviado	-----
 Área de Economía UPG	 26-03-2021 09:30 pm.	Dirección UPG	Enviado	-----
 Área de Economía UPG	 26-03-2021 09:30 pm.	Área de Economía UPG	Leído	-----

Su solicitud pasará por distintos estados, hasta llegar al estado final, “Matriculado”, en el cual usted ya estará matriculado, y se le enviará una notificación vía correo para que lo verifique.

Compromiso de Pago

En esta sección podrá subir su(s) voucher(s) de compromiso de pago posteriores a la matrícula, teniendo como requisito previo tener un compromiso de pago aprobado. Al subirlos se le enviará al Área de Pagos y Cobranzas UPG para su revisión.

Nota: Se puede agregar uno o más archivos a la vez.



Para esto debe seleccionar el semestre en usted presenta algún compromiso de pago aprobado a través de la lista de semestres. (A partir del semestre 2021-II en adelante).

De no presentar algún compromiso el sistema mostrará la siguiente alerta, y no podría adjuntar su compromiso, dado que no presenta alguno registrado en el sistema.

Compromiso de Pago (Semestre 2021-II)

1. Seleccione semestre.

Semestre 2021-II

✘ No presentas ningún compromiso de pago aprobado para el Semestre 2021-II.




De presentar algún compromiso de pago aprobado se le mostrará lo siguiente.

Semestre

2021-II

2. Adjunte su voucher/boleta de compromiso de pago.

Formatos válidos: ".jpg,.jpeg,.png,.pdf"

 Recuerda adjuntar la constancia de transferencia en la cual figure:


- Fecha.
- Número de operación.
- Importe.
- Número de cuenta y/o titular de destino.

Adjunte voucher cuota #1 Estado: Aprobado


 Cargar Voucher Cuota #1



Adjunte voucher cuota #2 Voucher no cargado

 Cargar Voucher Cuota #2

Adjunte voucher cuota #3 Voucher no cargado

 Cargar Voucher Cuota #3

Leyenda, Estado del Voucher:

- Voucher no cargado: No hay ningún adjunto subido.
- Recibido: El adjunto ha sido visualizado por el área de Economía UPG.
- Por enviar: Se ha subido el adjunto al sistema, pero aún no se ha enviado para visualización.
- Enviado: Se ha subido el adjunto al sistema, y se ha enviado al área de Economía UPG para su recepción.

Enviar para revisión 



Aparecerán una nota de observación en verde, campos de archivo para subir el/los voucher(s), una leyenda en la parte inferior, y un botón para enviar su(s) voucher(s) una vez que haya subido alguno.

La cantidad de campos de archivo que se muestre dependerá del número de cuotas en los que usted haya seleccionado su compromiso de pago.

Al igual que en **Subir adjuntos al Registrar solicitud de matrícula**, solo debe subir su(s) voucher(s), podrá previsualizarlos y cambiarlos o eliminarlos según crea conveniente.

Adjunte voucher cuota #3 Estado: Por enviar


 Cargar Voucher Cuota #3



La leyenda inferior indica los distintos estados por los que pasará el voucher. Una vez agregado el/los voucher(s) se habilitará el botón **“Enviar para revisión”**.

Leyenda, Estado del Voucher:

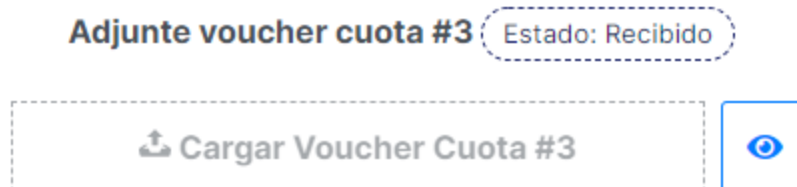
- Voucher no cargado: No hay ningún adjunto subido.
- Recibido: El adjunto ha sido visualizado por el área de Economía UPG.
- Por enviar: Se ha subido el adjunto al sistema, pero aún no se ha enviado para visualización.
- Enviado: Se ha subido el adjunto al sistema, y se ha enviado al área de Economía UPG para su recepción.

Enviar para revisión 

Al clicar el botón se mostrará una alerta que indicará que **una vez enviados los archivos no podrá modificarlo** y se le enviará una alerta al Área de Pagos y Cobranzas UPG.



El estado cambiará a "Recibido", y ya no podrá modificarlo.



Deberá espera a que el/los voucher(s) sean aprobados y/o denegados. De ser así será notificado vía correo electrónico. Y el estado cambiará a "Aprobado".

