

**MANUAL DE USUARIO
TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS,
INSTITUTO DE IDIOMAS E INSTITUTO DE
INFORMÁTICA**

1. RESUMEN DE LAS OPCIONES
 - 1.1. INICIO DE SESIÓN
 - 1.2. GENERACIÓN DE DEUDA PROVISIONAL
 - 1.3. PAGO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
 - 1.4. INGRESO DE DATOS
 - 1.4.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 - 1.4.2. CERTIFICADO DE INFORMÁTICA
 - 1.4.3. CERTIFICADO DE IDIOMAS
 - 1.5. SEGUIMIENTO
 - 1.6. RECOJO DE CERTIFICADOS
 - 1.7. DATOS PERSONALES

1. INICIO DE SESIÓN

Se ingresa en el siguiente enlace:

<http://apps.ucsm.edu.pe/UCSMMTA/>

Las credenciales para iniciar sesión son el número de DNI del alumno y su contraseña (la utilizada en el sistema de matriculas de la UCSM). Además es necesario resolver la operación propuesta en la parte inferior (*captcha*), de lo contrario no podrá acceder al módulo.

INICIO DE SESIÓN

DNI

Contraseña

Captcha
Resuelva la operación

7 + 8

Iniciar Sesión ➔

Una vez ingresados los datos antes indicados y el *captcha*, se accede a la pantalla principal que muestra el nombre del alumno y un menú con las siguientes opciones: En caso de disponer de mas de una carrera en la universidad seleccione la carrera en la que se encuentra actualmente y clic en el boton «cambiar»

70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

TRÁMITE ADMINISTRATIVO

| |
|---|
| GENERAR DEUDA PROVISIONAL |
| ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL |
| INGRESO DE DATOS |
| ESTADO DE TRÁMITES |
| DATOS PERSONALES |
| DEUDA UNIVERSITARIA |

Cerrar Sesión

1.2. GENERACIÓN DE LA DEUDA PROVISIONAL

El primer paso para iniciar el proceso de solicitud del certificado de estudios es generar la deuda provisional respectiva.

70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

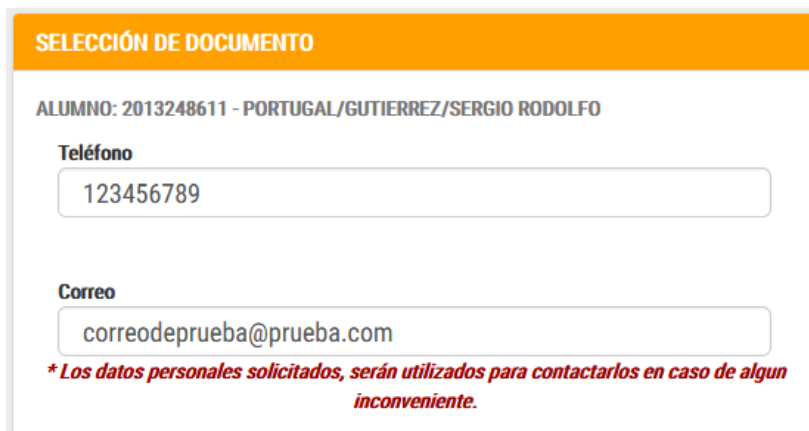
2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

 TRÁMITE ADMINISTRATIVO

-  **GENERAR DEUDA PROVISIONAL**
-  ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL
-  INGRESO DE DATOS
-  ESTADO DE TRÁMITES
-  DATOS PERSONALES
-  DEUDA UNIVERSITARIA

 Cerrar Sesión

Una vez dentro de la pantalla de «Generar Deuda Provisional» debe de ingresar sus datos personales correctamente, estos serán utilizados como medio de contacto en caso de algún inconveniente en el proceso.



The screenshot shows a web form titled "SELECCIÓN DE DOCUMENTO" with an orange header. Below the header, the student's name and ID are displayed: "ALUMNO: 2013248611 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO". There are two input fields: one for "Teléfono" containing "123456789" and one for "Correo" containing "correodeprueba@prueba.com". A red asterisk warning is located below the email field.

SELECCIÓN DE DOCUMENTO

ALUMNO: 2013248611 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

Teléfono

123456789

Correo

correodeprueba@prueba.com

** Los datos personales solicitados, serán utilizados para contactarlos en caso de algun inconveniente.*

Una vez dentro de la pantalla de «Generar Deuda Provisional», en el apartado de «Elección de Trámites» se selecciona uno de los siguientes ítems: «Certificado de Estudios», «Certificado de Estudios en Idioma Extranjero» o «Certificado de Informática» y se hace clic en el botón «Agregar Documento», tal como se muestra en la siguiente figura:

Elección de Trámite

CCESTU - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

- CCCSID - CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN IDIOMA EXTRAJ
- CCCSUC - CERTIFICADO DE INFORMÁTICA
- CCESTU - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**
- CLCRNC - CIUDADANÍA Y REALIDAD NACIONAL
- VEDERW - DYNAMIC ENGLISH IN THE REAL WORLD
- VETITP - EXAMEN TOEFL ITP

Una vez agregado el documento–certificado, en la bandeja inferior aparecerá el mismo con su respectivo importe.

Además para el Certificado de Estudios se debe elegir la cantidad de semestres que está solicitando (entre 1 y 10 para la mayoría de escuelas, 11 para Obstetricia, 12 para Derecho y 14 para Medicina.)

Así mismo debiera elegir si desea solicitar el «Certificado de Complementación Curricular»

ELECCIÓN DE TRÁMITE

CCESTU - CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Agregar Documento +


| | CODIGO | DESCRIPCIÓN | COSTO UNITARIO | DERECHO DE TRÁMITE | SEMESTRES A SOLICITAR | C.C. CURRICULAR |
|--------------------------|--------|-------------------------|----------------|--------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | CCESTU | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | 35.00 | 6.00 | 10 ▾ | <input checked="" type="checkbox"/> ⓘ |

Total: S/ 391.00

** Para los siguientes procedimientos (Certificado de Estudios, Idiomas o Informática) usted no debe tener ninguna deuda pendiente con la Institución.*

\$ Grabar

Salir

Para eliminar el ítem en caso de haber agregado un certificado o documento incorrecto, se hace clic en el recuadro que se encuentra debajo del ícono de basurero «» ubicado al lado izquierdo de cada documento.

Habiendo corroborado lo que se desea solicitar, se hace clic en el botón «Grabar». El módulo genera un código con 10 dígitos que debe empezar con el prefijo «1 0», el cual puede ser visualizado en el apartado de «Estado de Deuda Provisional».



¡Deuda Provisional Generada!
Su ID de pago es:
1 099 999 999
Válido sólo por 7 días calendario
Indicar que el pago es por pensiones

[Salir](#)

El Id. de pago está separado por espacios sólo para una lectura más cómoda.

La deuda se denomina provisional porque de no ser cancelada en 7 días calendario sera eliminada.

DISPONIBILIDAD EN LOS BANCOS

Para los días laborables:

Si usted genera la deuda en la mañana antes de la **1 p.m.**, la deuda está disponible en los bancos a partir de las **3 p.m.**.

Si genera la deuda pasada la **1 p.m.** recién estará disponible al día siguiente.

Para los días no laborables:

Si la deuda fue generada un día no laborable, la misma estará disponible en los bancos a partir de las **10 a.m.** del primer día laborable.

1.3. PAGO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS (IFI)

Después de realizada la generación de la deuda provisional en el módulo, ésta podrá ser pagada al día siguiente en cualquiera de las Instituciones Financieras (bancos o caja municipal) con las que trabaja la universidad.

Al apersonarse a ventanilla/agente indicar que el pago es por PENSIONES, el personal de ventanilla le requerirá un código y se proporciona el código de 10 dígitos generado en el apartado 1.2. que comienza con el prefijo «1 0».

Una vez pagada la deuda, se debe esperar hasta el día siguiente para realizar el registro de datos (ver siguiente apartado).

1.4. INGRESO DE DATOS


1.4.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS







Una vez realizado el pago se procede al ingreso de datos.


70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

 TRÁMITE ADMINISTRATIVO

| |
|---|
|  GENERAR DEUDA PROVISIONAL |
|  ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL |
|  INGRESO DE DATOS |
|  ESTADO DE TRÁMITES |
|  DATOS PERSONALES |
|  DEUDA UNIVERSITARIA |

 Cerrar Sesión

Al acceder al «Ingreso de Datos», se accede a la bandeja de trámites pendientes en la cual se selecciona el documento correspondiente, se procede a marcar la opción de «Activar» y se hace clic en el botón de «Agregar Detalle», tal como se muestra en la siguiente figura:



BANDEJA DE TRÁMITES PENDIENTES

ALUMNO: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

| Fecha Recepción | Tipo Trámite | Activar |
|------------------|-------------------------|-----------------------|
| 2018-07-09 16:30 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | <input type="radio"/> |

[Agregar Detalle ✓](#) [Salir](#)

Luego se procede con la revisión de los datos de la persona y el detalle del trámite.

En este caso para el certificado de estudios se debe ingresar los datos requeridos, tal como se muestra en la siguiente figura:

| Datos del Alumno: | |
|--|---|
| Código: | 2013248611 |
| Nombres: | PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO |
| Detalle del Trámite: | |
| Descripción: | CERTIFICADO DE ESTUDIOS |
| Fecha de Recepción: | 2018-07-09 16:30 |
| Semestres Pagados: | 10 |
| Certificado de Complementación Curricular: | NO |
| Ingrese los Siguiete Datos: | |
| <input checked="" type="radio"/> Alumno(a) | Semestre <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> Egresado(a) | Año <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> Deje mis Estudios | Semestre <input type="text"/> Año <input type="text"/> |
| Seleccione Semestres Deseados: | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> |
| Asignaturas: | <input type="text" value="SOLO APROBADAS"/> <input type="button" value="v"/> |
| Anotaciones: | <input type="text" value="ESCRIBA LAS ANOTACIONES NECESARIAS PARA EL TRÁMITE..."/> |

1.4.2. CERTIFICADO DE INFORMÁTICA

Una vez realizado el pago en la entidad financiera se procede al ingreso de datos.

70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

 TRÁMITE ADMINISTRATIVO

| |
|---|
|  GENERAR DEUDA PROVISIONAL |
|  ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL |
|  INGRESO DE DATOS |
|  ESTADO DE TRÁMITES |
|  DATOS PERSONALES |
|  DEUDA UNIVERSITARIA |

 Cerrar Sesión

Al acceder al ingreso de datos, se visualiza la bandeja de trámites pendientes en la cual se selecciona el documento correspondiente, luego se marca la opción de «Activar» y se da clic en el botón de «Agregar Detalle».

BANDEJA DE TRÁMITES PENDIENTES

ALUMNO: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

| Fecha Recepción | Tipo Trámite | Activar |
|------------------|----------------------------|-----------------------|
| 2018-07-13 15:04 | CERTIFICADO DE INFORMÁTICA | <input type="radio"/> |

[Agregar Detalle ✓](#) [Salir](#)

Luego se procede con la revisión de los datos de la persona y los datos del detalle del trámite.

En este caso, para el Certificado de Informática, se debe seleccionar la modalidad como se llevo el curso (regular o examen de suficiencia.)

Luego se da clic en el botón «Grabar» para registrar los datos en el sistema.

AGREGAR DATOS AL TRÁMITE

Datos del Alumno:

Código: 2017300172

Nombres: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO

Detalle del Trámite:

Descripción: CERTIFICADO DE INFORMATICA

Fecha de Recepción: 2018-06-15 08:26

Ingrese los Siguiente Datos:

Modalidad: CURSO REGULAR

** Los certificados utilizan la foto disponible en la UCSM. Si desea cambiar su foto apersónese a la Oficina de Informatica con una foto tamaño pasaporte para realizar el cambio.*

Grabar ✓

Salir


1.4.3. CERTIFICADO DE IDIOMAS







Una vez realizado el pago se proceder con el ingreso de datos.


70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

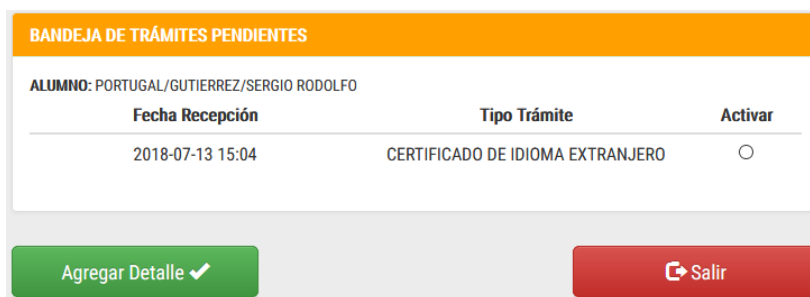
2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

 TRÁMITE ADMINISTRATIVO

| |
|---|
|  GENERAR DEUDA PROVISIONAL |
|  ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL |
|  INGRESO DE DATOS |
|  ESTADO DE TRÁMITES |
|  DATOS PERSONALES |
|  DEUDA UNIVERSITARIA |

 Cerrar Sesión

Al acceder al «Ingreso de Datos», aparece la bandeja de trámites pendientes en la cual se selecciona el ítem respectivo, se procede con marcar la opción de «Activar» y se hace clic en el botón de «Agregar Detalle». Tal como se muestra en la siguiente figura:



BANDEJA DE TRÁMITES PENDIENTES

ALUMNO: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

| Fecha Recepción | Tipo Trámite | Activar |
|------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 2018-07-13 15:04 | CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO | <input type="radio"/> |

[Agregar Detalle ✓](#) [Salir](#)

Luego se procede a revisar los datos del interesado y de la solicitud del trámite.

En este caso, para el Certificado de Idiomas, se procede con la selección del idioma requerido, además se debe seleccionar el tipo de curso/idioma del cual se quiere obtener el certificado.

AGREGAR DATOS AL TRÁMITE

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Datos del Alumno: | |
| Código: | 2012902781 |
| Nombres: | PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO |
| Detalle del Trámite: | |
| Descripción: | CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO |
| Fecha de Recepción: | 2018-07-13 15:04 |
| Ingrese los Siguiente Datos: | |
| Idioma Solicitado: | INGLES <input type="text"/> |
| Tipo de Curso: | INTERMEDIO <input type="text"/> |

** Los certificados utilizan la foto disponible en la UCSM. Si desea cambiar su foto apersonese a la Oficina de Informatica con una foto tamaño pasaporte para realizar el cambio.*

Grabar ✓

1.5. ESTADO DE TRÁMITES

Otra opción que ofrece el sistema es la de visualizar en cada momento el estado del trámite de los certificados requeridos, para ello hay que acceder desde el menú principal e ingresar a la opción «Estado de Trámites».

70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- GENERAR DEUDA PROVISIONAL
- ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL
- INGRESO DE DATOS
- ESTADO DE TRÁMITES**
- DATOS PERSONALES
- DEUDA UNIVERSITARIA

Cerrar Sesión


Una vez dentro del apartado «Estado de Trámites» se visualizan todos los documentos solicitados, que pueden estar en los siguientes estados:

- Ingreso de Datos.
- En Proceso.
- Observado.
- Completado.
- Usado.

Para seleccionar un trámite se debe elegir el tipo de documento que se desea visualizar y clic en «Seguimiento».

ESTADO DE TRÁMITES

ALUMNO: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

| Fecha de Envío | Nro Expediente | Tipo Documento | Estado | |
|---------------------|----------------|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 2018-07-09 15:41 | E-000154 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS |  | <input checked="" type="checkbox"/> |

** El recojo del requerimiento es personal; pero, en casos de fuerza mayor, traer copia del DNI y carta poder notarial firmada (puño y letra) por el interesado, con indicación de quien recojera el documento (este ultimo debe traer su documento de identidad original).*

[Seguimiento ▶▶](#) [Salir](#)

En esta ventana se puede visualizar el estado actual del documento, además de las observaciones que se hayan realizado.

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

ALUMNO: PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO

Datos del Trámite:

Tipo de Trámite: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Observaciones:

Ubicación del Documento:

| Recepción | Envío/Aprobación | Responsable | Unidad | Estado |
|---------------------|------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| 2018-07-09 15:41 | 2018-07-13 11:25 | FARFAN/HEREDIA /SILVIA ANTONIETA | OFICINA DE REGIST.Y ARCH.ACAD. | VISTO - APROBADO |

 Salir

1.6. RECOJO DE CERTIFICADOS

El recojo del requerimiento es personal; pero, en casos de fuerza mayor, traer copia del DNI y carta poder notarial firmada (puño y letra) por el interesado, con indicación de quien recogerá el documento (este ultimo debe traer su documento de identidad original).

1.7. DATOS PERSONALES

En el apartado de «Datos Personales» es necesario actualizar los datos de contacto para que, en caso suceda algún inconveniente en algún momento del trámite, se le pueda comunicar al interesado para ver su solución.

70008858 - PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO
SELECCIONE SU CARRERA:

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

2013248611 - INGENIERIA COMERCIAL

 TRÁMITE ADMINISTRATIVO

| |
|---|
|  GENERAR DEUDA PROVISIONAL |
|  ESTADO DE DEUDA PROVISIONAL |
|  INGRESO DE DATOS |
|  ESTADO DE TRÁMITES |
|  DATOS PERSONALES |
|  DEUDA UNIVERSITARIA |

 Cerrar Sesión

Una vez dentro del apartado de «Modificación de Datos Personales», es necesario modificar el correo electrónico (email) y el número de su celular o móvil

| Modificación de Datos Personales | |
|----------------------------------|--|
| DNI: | 70008858 |
| Nombre: | PORTUGAL/GUTIERREZ/SERGIO RODOLFO |
| Código de Alumno: | 2013248611 |
| Email: | <input type="text" value="corre@GGG.COM"/> |
| Celular: | <input type="text" value="957849562"/> |