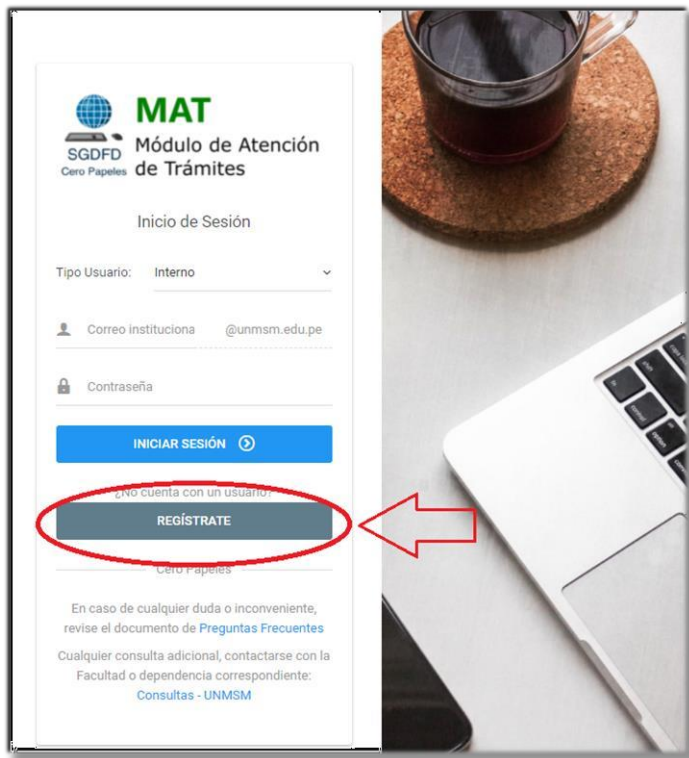


Área de Soporte y Capacitación del Sistema  
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)

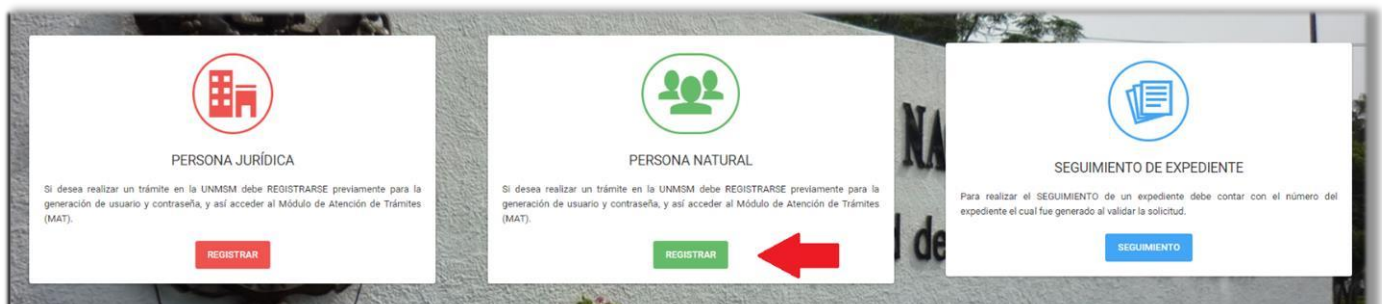


En el presente manual se detalla el procedimiento para el registro, ingreso y envío de solicitud de tramite respecto al “Concurso Docente – 2021, por medio de la plataforma MAT:

1. Para ingresar su solicitud de “Concurso Docente 2021 - I” debe dirigirse al siguiente enlace: <http://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/>
2. En el caso de no contar con acceso debe dirigirse al botón:



Luego seleccionar la opción “PERSONA NATURAL”



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

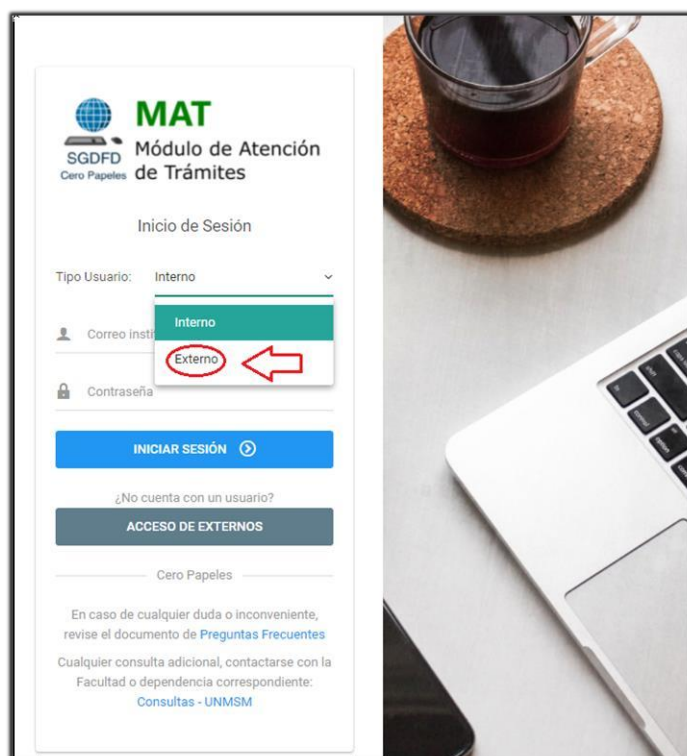


Luego “EXTERNO A LA UNMSM”



A continuación, completar el siguiente formulario para la obtención del acceso al sistema:

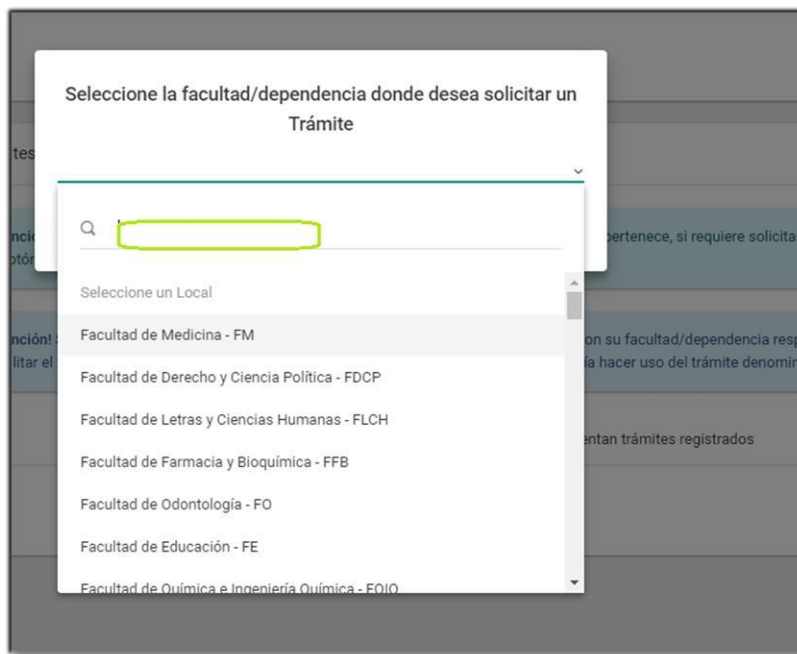
3. Una vez que obtenga sus credenciales de acceso, ingresar al sistema:



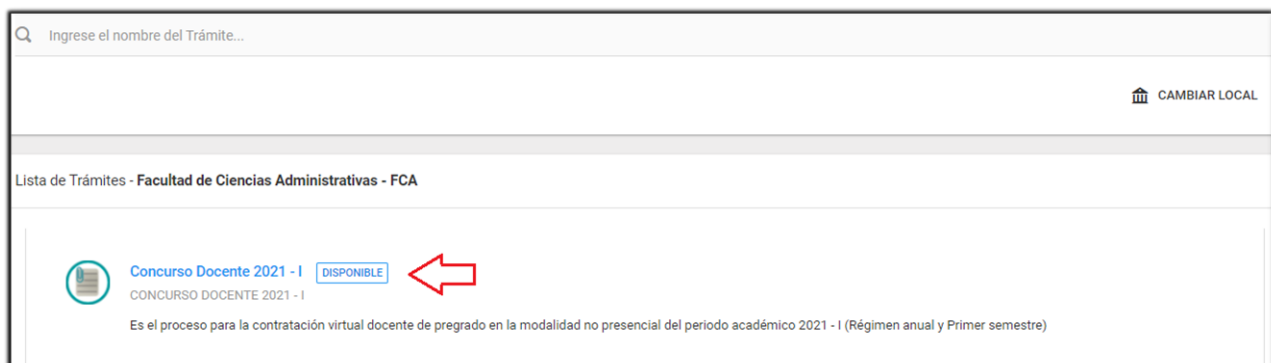
Área de Soporte y Capacitación del Sistema  
de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD)



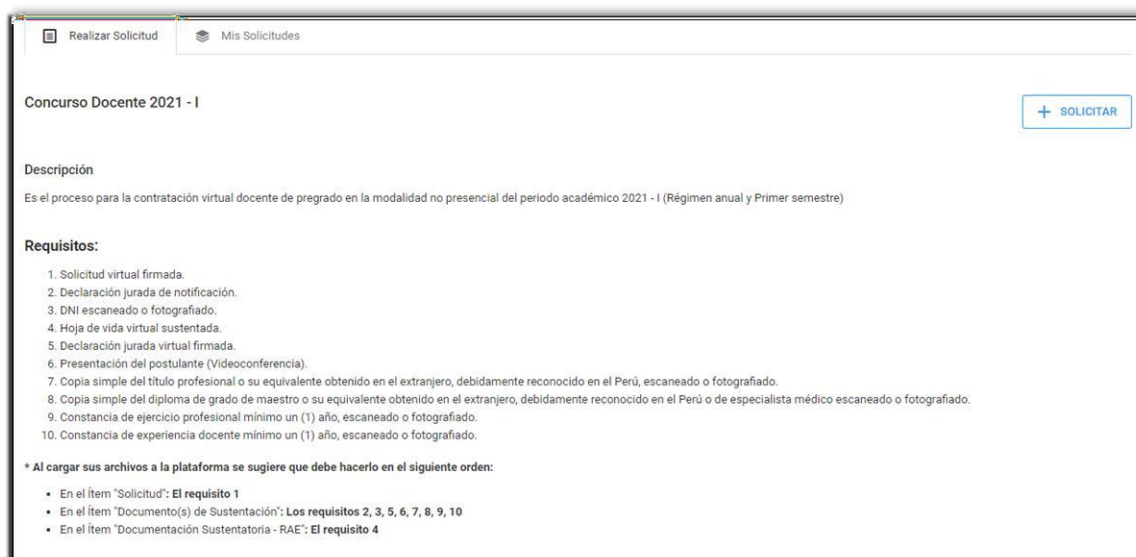
4. Seleccionar el local correspondiente al cual postula:



5. Elegir el trámite "Concurso docente 2021 - I"



6. Cargar sus archivos en el sistema según las indicaciones brindadas en la descripción del trámite:



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



7. Al terminar de cargar sus archivos dar clic en “ENVIAR SOLICITUD”

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Datos Remitente', 'Solicitud', 'Documento(s) de Sustentación', and 'Documentación Sustentatoria - RAE'. The 'Solicitud' step is currently active. Below the progress bar, there are three main sections: 'Nombre', 'Descripción', and 'Archivos'. The 'Nombre' field contains 'Documentación Sustentatoria - RAE'. The 'Descripción' field contains a note about digital filing and upload limits. The 'Archivos' section has a file upload area with a message: 'Puede subir hasta un máximo de 5 archivos (subir por separado)'. Below this, there is a 'SELECCIONAR ARCHIVOS ...' button and an 'EXAMINAR ...' button. At the bottom, there are two navigation buttons: 'ANTERIOR' and 'ENVIAR SOLICITUD'. A red arrow points to the 'ENVIAR SOLICITUD' button.

Cualquier inconveniente con el ingreso del expediente, comunicarse al [sgdayuda@unmsm.edu.pe](mailto:sgdayuda@unmsm.edu.pe)

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