

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

Los trámites documentarios dirigidos a la Oficina de Registros Académicos, se realizan por medio de **la Oficina de Trámite Documentario**

En la Molina, la atención es de lunes a viernes de 08:00 a 21:00 horas.

En San Isidro, la atención es de lunes a viernes de 13:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas. Se derivan al día hábil siguiente a La Molina para su atención.

De la Constancia de Tesorería (No adeudo).- Este documento se emite para todos los estudiantes que lo requieran, es requisito principal y previo para realizar cualquier trámite documentario, es emitido por la Oficina de Administración.

Por simplificación administrativa, la Tesorería otorga, sin costo, el Estado de cuenta o record de pagos, exclusivamente para trámites documentarios. Los estudiantes regulares pueden obtenerlo desde la intranet académica.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Documento que se emite a solicitud del estudiante por un ciclo académico semestral o anual. Constan solo las asignaturas aprobados según su plan de estudios y créditos. Es firmado por el Decano, Secretario de Facultad y Jefe de Registros Académicos.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho
 - por ciclo Semestral S/. 20.00
 - por ciclo Anual S/. 40.00
- 01 Fotografía a color tamaño carné por cada dos ciclos
- No tener deudas con la universidad

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

En este documento se deja constancia del ciclo y periodo de matrícula.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- 01 Fotografía a color tamaño carné
- No tener deudas con la universidad

CONSTANCIA DE EGRESO

Este documento se emite a solicitud, siempre y cuando ha cumplido con todos las asignaturas de su plan de estudios.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- 01 Fotografía a color tamaño carné
- No tener deudas con la universidad

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

CONSTANCIA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

Es el documento que acredita que el alumno no se encuentra incurso en deficiencia académica.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- 01 Fotografía a color tamaño carné
- No tener deudas con la universidad

CONSTANCIA DE: ORDEN DE MÉRITO, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO PONDERADO GENERAL, QUINTO / TERCIO SUPERIOR.

Documento que señala el periodo y ciclo en el que obtuvo la nominación. Para el caso de Posgrado no se emite Orden de Mérito.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho por semestre S/. 20.00
- 01 Fotografía a color tamaño carné
- No tener deudas con la universidad

CONSTANCIA DE NOTAS

Documento que señala las notas finales de las asignaturas matriculados en un semestre determinado.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho por semestre S/. 20.00
- No tener deudas con la universidad

RECORD DE NOTAS

En este documento consta el histórico de todas los tipos de notas del alumno y es firmado por el emisor. Los estudiantes regulares pueden obtenerlo desde la intranet académica.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 20.00
- No tener deudas con la universidad

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

CARGA HORARIA Y/O PLAN DE ESTUDIOS (EXCLUSIVO PARA EGRESADO)

En este documento constan las asignaturas del plan de estudio aprobados y el total de horas por curso/semestre. (Es personal)

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 20.00
- No tener deudas con la universidad

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

Este trámite es habilitado de acuerdo al cronograma que comunique la SUNEDU, oportunamente publicado en www.derecho.usmp.edu.pe

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 50.00
- Presentar denuncia policial original
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

Este examen procede con la autorización del Jefe del Departamento Académico, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta (02) dos asignatura o adeuda una o más que ya no ofrece la Facultad por cambio curricular, debiendo tener como promedio mínimo siete (07) . Para el caso de Posgrado, deberá iniciar el trámite en el local de San Isidro.

Presentación de solicitud: **de marzo a junio y de agosto a noviembre**

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho
 - por curso Semestral S/. 140.00
 - por curso Anual S/. 280.00
- Llenar carta de Compromiso
- No tener deudas con la universidad
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)

RETIRO DE CICLO

Procede para los estudiantes que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Hasta 45 días de iniciadas las clases
Ver Calendario de Actividades Académicas-administrativas de Pregrado y Posgrado publicado en el portal jurídico.
- No tener deudas de pensiones. Las cuotas vencidas deben pagarse previamente.

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

RESERVA DE MATRÍCULA (PREGRADO Y POSGRADO)

Aquellos estudiantes que por diversas razones no pueden estudiar un periodo lectivo. No tienen derecho al carné universitario. De acuerdo a la Ley Universitaria, máximo (03) años consecutivas o alternadas.

Hasta 60 días desde el inicio de las clases. Ver Calendario Académico-administrativo de Pregrado y Posgrado publicado en el portal jurídico.

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 135.00
- No tener deudas de pensiones.
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Si el alumno deja de estudiar uno o más periodos académicos y no hizo reserva de matrícula, deberá solicitar la reactualización de matrícula.

Inicia 45 días antes del inicio del Cronograma de Matrícula para Estudiantes Regulares; ver Calendario de Pregrado y Posgrado publicado en www.derecho.usmp.edu.pe

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Boleta de Venta por este derecho S/. 660.00
- No tener deudas de pensiones.
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)
- Declaración jurada de actualización de datos personales
- Toma de imagen en oficina de Diseño y Desarrollo Web, según exigencias de SUNEDU para emisión del carné universitario.

También deberá solicitar la recategorización de pensiones en la Oficina de Bienestar Universitario, caso contrario se le asignará una categoría de pensión más alta. Ver el calendario de beneficios en: www.derecho.usmp.edu.pe.

MATRÍCULA ESPECIAL

Es matrícula especial la que realiza el estudiante que ha descontinuado sus estudios y le falta uno o más cursos para que concluya su Plan de estudios. Sujeto a aprobación del Dpto. Académico.

Inicia 45 días antes del inicio del Cronograma de Matrícula para Estudiantes Regulares; ver Calendario de Pregrado y Posgrado publicado en www.derecho.usmp.edu.pe

Requisitos:

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Análisis Curricular (opcional).
- No tener deudas de pensiones.
- Declaración jurada de actualización de datos personales.

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD O FACULTAD

Requisitos

- Solicitud, dirigida al Jefe Registros Académicos S/. 3.00
- Carta Notarial en original
- No tener deudas de pensiones.
- No deber libros en Biblioteca
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)

AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS POR CULMINACIÓN DE CARRERA EN SEMESTRE ACTUAL

Primero, debes matricularte en los cursos aptos según Cronograma de Matrícula para Estudiantes Regulares.

Segundo, solicita la AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS POR CULMINACIÓN DE CARRERA dirigida al jefe de Registros Académicos, según Calendario de Actividades Académicas-Administrativas, en la oficina de Trámite Documentario, para:

- a) **Ampliar el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26)**
- b) **Llevar la asignatura y su pre-requisito simultáneamente.**

Debes haber aprobado 222 créditos como mínimo:

- Asignaturas obligatorias: mínimo 202 créditos y
- Asignaturas electivas: máximo 20 créditos.

Sólo en vacantes y turnos disponibles. **Las solicitudes de estudiantes a quienes les falte más créditos para egresar, serán declaradas improcedentes.**

Está sujeto a evaluación y aprobación del Departamento Académico las situaciones académicas relacionadas con:

1. Ampliación hasta un máximo de veinte y seis (26) créditos de estudiantes **con asignaturas adeudadas de ciclos que ya no se dictan, incluidos los de la especialidad de Competencia y Regulación.**
2. Ampliación hasta un máximo de veinte y seis (26) créditos de estudiantes **con asignaturas adeudadas de ciclos que ya no se dictan, provenientes del Sistema Anual de estudios que se adecuaron al Plan de estudios semestral.**
3. Otra situación académica que requiera del análisis curricular.

Procedimiento y condiciones:

- 1) Según Calendario de Actividades Académicas-Administrativas, que se publique en portal web, debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario una solicitud dirigida al Director del Dpto. Académico, indicando las asignaturas que por excepción desea llevar, con las cuales culmina sus estudios.
- 2) Adjuntar Constancia de Matrícula e Histórico de Notas que obtiene de la **intranet académica** con usuario y clave.
- 3) **Debe encontrarse sin deudas y haber realizado el pago de la primera cuota de pensiones.**

Solicitud declarada Procedente. Se remite a la Oficina de Registros Académicos a fin de matricular en la asignatura autorizada en la vacante disponible, sin cruce de horario, quien autoriza la emisión del recibo **por ampliación de créditos (Rectificación de matrícula S/75.00).**

La procedencia de su solicitud será informada por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes del registro de la asignatura en el Sistema. **Es responsabilidad del estudiante su validación u observación inmediata. No hay fecha adicional.**

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Referencia: Capítulo VI del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos

INFORMACION GENERAL:

Los estudiantes regulares pueden matricularse en periodos semestrales (dos veces por año) o especiales, correspondientes a los cursos de verano (en enero) o invierno (en julio).

La matrícula se realiza vía INTRANET ACADÉMICA, de forma progresiva y sin cruce de horarios. Es obligatorio haber aprobado las asignaturas que son prerrequisitos de otras.

Los estudiantes ingresantes (admitidos) se matriculan el primer ciclo con asistencia del personal de la Universidad. **Es obligatorio la matrícula en todas las asignaturas del primer ciclo en el mismo turno y sección.** A partir del segundo ciclo pueden matricularse por créditos según su disponibilidad económica y de tiempo.

MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES

La Matrícula se realiza **dos veces al año, en FEBRERO Y JULIO.** (Ver Cronograma de Matrícula, publicado en la Web).

Mediante la matrícula, el alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la Universidad (artículo 15. Efectos de la matrícula—Reglamento de Registros Académicos USMP).

MATRICULA DE INGRESANTES

La Matrícula de admitidos/ingresantes se realiza en **ENERO Y JULIO según Cronograma de Matrícula que se publica en la página web y Facebook.**

Los estudiantes ingresantes deberán matricularse para tener derecho al carné universitario. **En caso que deban interrumpir sus estudios, después de matricularse, deben solicitar retiro de ciclo.**

Los admitidos o ingresantes que no se matriculen, pierden la vacante obtenida y se dará trámite a la anulación de ingreso y código, al iniciarse las clases. Es improcedente la reserva de vacante o matrícula.

Dependiendo de la modalidad de admisión (primera alternativa, colegio de excelencia académica u otro), las fechas de pre-matrícula son comunicadas de manera directa al correo electrónico del ingresante.

TRASLADO INTERNO Y EXTERNO: Convalidación de Asignaturas. La oficina de Admisión remitirá a la Facultad (Dirección del Dpto. Académico) el expediente del ingresante de la modalidad de exonerados por traslados a fin de efectuar el análisis curricular y las convalidaciones correspondientes. Los ingresantes de esta modalidad deben asegurarse de completar su expediente de admisión, en el más breve plazo, para que se emita la resolución de convalidación de asignaturas.

Esta matrícula es presencial según el Cronograma de Matrícula. El precio por convalidación de asignaturas se establece en tarifario de la universidad y el recibo se emite dentro de los sesenta (60) días siguientes.

CURSO DE VERANO Y CURSO DE INVIERNO

Son periodos intensivos que cumplen con las mismas exigencias de carga horaria y créditos de un curso semestral. El curso se desarrolla en enero y/o julio; el estudiante regular puede matricularse para nivelar o adelantar, de acuerdo a sus cursos aptos y a la disponibilidad de horarios.

Atención de trámites académicos-administrativos: a partir de la segunda quincena de Enero hasta la primera semana de Diciembre de cada año. La suspensión de labores por vacaciones generales se publica en www.derecho.usmp.edu.pe

