

# TRÁMITE VIRTUAL DE EXAMEN DE SUBSANACIÓN

## 1<sup>er</sup> PASO

El alumno solicita mediante correo a Coordinación Curricular (**epedagogica\_derecho@usmp.pe**) un análisis curricular. De estar apto para el examen de subsanación, el alumno solicitará a Tesorería (**tesoreria\_derecho@usmp.pe**):

- Reporte de no adeudo.
- Pago por el concepto.

## 2<sup>do</sup> PASO

Alumno remite correo a Coordinación Curricular (**epedagogica\_derecho@usmp.pe**) solicitando examen de subsanación, anexando reporte de no adeudo y pago por derecho de examen de subsanación. Coordinación Curricular elabora la resolución, designando a docente evaluador con el V°B° del director del Departamento Académico y la remite a Secretaría de Facultad.

## 3<sup>er</sup> PASO

Secretaría de Facultad y el decano suscriben la resolución de subsanación. Secretaría de Facultad envía por correo la resolución a las oficinas involucradas.

## 4<sup>to</sup> PASO

Departamento Académico comunica al docente y alumno. El docente fija día y hora para la evaluación, programándolo para una sesión virtual, remitiendo el enlace a Departamento Académico quien notificará al alumno.

## 5<sup>to</sup> PASO

Inmediatamente, evaluado y calificado el examen de subsanación, el docente remite a Registros Académicos (**registros\_derecho@usmp.pe**) la nota del alumno en números y letras.

FIN