

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 MESA DE PARTES VIRTUAL](#).

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:

- 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 relativas a los semestres de estudios.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- No tener deudas relativas al semestre de estudios.

CONSTANCIA DE EGRESO

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- No tener deudas relativas al semestre de estudios.

CONSTANCIA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 10.00
- No tener deudas relativas al semestre de estudios.

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.

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho por semestre S/. 20.00
- No tener deudas relativas al semestre de estudios.

CONSTANCIA DE NOTAS

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho por semestre S/. 20.00
- No tener deudas relativas al semestre de estudios.

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:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 20.00
- No tener deudas relativas a los semestres de estudios.

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:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 20.00
- No tener deudas relativas a los semestres de estudios.

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO (temporalmente suspendido)

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

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 20.00
- Presentar denuncia policial original
- Fotocopia del DNI en A4 (anverso y reverso)

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

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:

- Boleta de Venta por este derecho
 - por curso Semestral S/. 140.00
 - por curso Anual S/. 280.00
- No tener deudas relativas a los semestres de estudios.
- 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:

- Hasta 45 días de iniciadas las clases
Ver Calendario de Actividades Académicas-administrativas de Pregrado y Posgrado publicado en el portal WEB.
- No tener deudas de pensiones. Las cuotas vencidas deben pagarse previamente.

ABANDONO DE CICLO / CURSO

Se produce cuando el alumno deja de asistir a clases o rendir las evaluaciones correspondientes sin haber solicitado retiro de semestre o curso.

Ver Calendario de Actividades Académicas-administrativas de Pregrado publicado en el portal jurídico. <https://derecho.usmp.edu.pe/index.htm>

Presenta la solicitud en la oficina de Trámite Documentario, dirigida al Decano de Facultad y adjunta lo siguiente:

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 150.00
- No tener deudas de pensiones. Las cuotas vencidas deben pagarse previamente.

Condiciones:

- No se reducirá el monto de tu pensión.
- No haber sido evaluado en la asignatura o tener nota cero.

Plazo del trámite: A partir de la fecha "Fin del semestre" hasta el día anterior al inicio del Cronograma de Matrícula del semestre siguiente.

Excepciones: Ver las [Normas sobre Costo y Servicio de Enseñanza](#).

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.

Se realiza durante el periodo de matrícula. Ver Calendario Académico-administrativo de Pregrado y Posgrado publicado en el portal WEB.

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 135.00
- No tener deudas de pensiones. Las cuotas vencidas deben pagarse previamente.

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

Presenta la solicitud en la oficina de Trámite Documentario, dirigida a la Secretaría de Facultad y adjunta lo siguiente:

Requisitos:

- Boleta de Venta por este derecho S/. 660.00
- No tener deudas de pensiones. Las cuotas vencidas deben pagarse previamente
- Declaración jurada de actualización de datos personales

Condiciones:

- No tener sanción disciplinaria vigente.
- No tener separación temporal por deficiencia académica.
- No haber renunciado a la Universidad.
- No tener reserva de matrícula o retiro de ciclo en semestre anterior.

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.

MATRICULA ESPECIAL

Es matrícula especial la que realiza el estudiante que ha discontinuado 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

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

Requisitos:

- Análisis Curricular (opcional).
- Reporte Histórico de pagos donde conste haber pagado todas las pensiones.
- Declaración jurada de actualización de datos personales.

RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD O FACULTAD

Requisitos

- Carta Notarial en original
- Reporte Histórico de pagos donde conste haber pagado todas las 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, después de haberte matriculado en los cursos aptos, entra a la sala Zoom de MATRÍCULA ASISTIDA y solicita la AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS POR CULMINACIÓN DE CARRERA en la asignatura o asignaturas que te falta para completar tu plan curricular, para:

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

Sólo sí hay vacante y turno disponibles se atenderá de inmediato, en caso contrario resultará en improcedente. La solicitud del estudiante a quien 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.

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.**

MATRÍCULA ASISTIDA POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

La matrícula asistida es presencial y se realiza en el ambiente presencial o virtual que establezca la Universidad, es limitado, en estricto orden de llegada y es exclusiva para los estudiantes que solicitaron:

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

- Matrícula Especial
- Reactualización de matrícula
- Reincorporación por deficiencia académica
- Ingresante por traslado interno, externo o entre sedes

También pueden matricularse de forma asistida aquellos que tengan alguna situación excepcional para una asignatura específica. El procedimiento que debe realizar es el siguiente:

1. Matricularse por portal web "on line" en las asignaturas aptas en las que no tiene ningún inconveniente.
2. Matricularse de forma asistida exclusivamente en la asignatura que no permite el portal web, **siempre que cumpla con haber aprobado el prerrequisito, exista vacante disponible, en asignaturas de hasta tres ciclos y con el límite de créditos según plan de estudios. (Use este servicio solo si es necesario, no perjudique a los estudiantes que lo requieren).**

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

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

