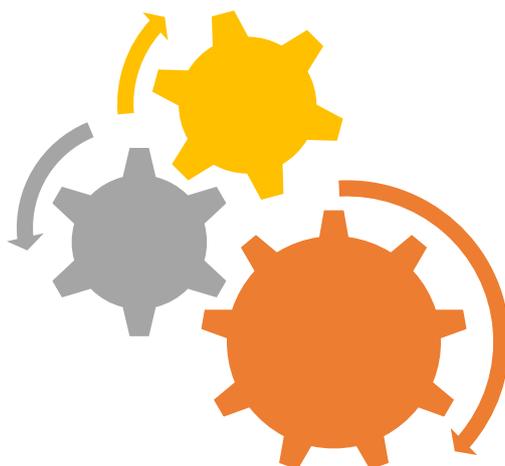


FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

GUÍA DE TRÁMITES



VERSIÓN 2.0

OCTUBRE, 2017

TABLA DE CONTENIDO

1 GENERALIDADES.....	5
1.1 PRESENTACIÓN.....	5
1.2 PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS	6
1.3 ACREDITACIONES Y RECONOCIMIENTOS.....	7
2 PRECISIONES PARA EL USO DE LA GUÍA DE TRÁMITES	9
3 TRÁMITES POR ÁREAS.....	10
4 TRÁMITES POR PROCESO	15
4.1 GESTIÓN ACADÉMICA	15
4.1.1 ADMISIÓN.....	15
4.1.1.1 Admisión para diplomaturas	15
4.1.1.2 Admisión para programas de maestría	16
4.1.1.3 Constancia de admisión.....	17
4.1.2 MATRÍCULA	18
4.1.2.1 Acceso al portal académico	18
4.1.2.2 Carta de compromiso por deficiencia académica	19
4.1.2.3 Constancia de matrícula	20
4.1.2.4 Constancia de plan de estudios.....	21
4.1.2.5 Convalidación de asignaturas	22
4.1.2.6 Duplicado de silabo	24
4.1.2.7 Evaluación académica para egresar	25
4.1.2.8 Evaluación psicopedagógica para estudiantes con deficiencia académica	26
4.1.2.9 Reactualización de matrícula.....	27
4.1.2.10 Rectificación de matrícula	28
4.1.2.11 Recuperación del correo institucional.....	30
4.1.2.12 Reserva de matrícula	31
4.1.3 CICLO ACADÉMICO	32
4.1.3.1 Carta de presentación para trabajo de investigación.....	32
4.1.3.2 Certificación de egresados en el Programa de Formación Dual.....	33
4.1.3.3 Certificación virtual de talleres en el Programa e-self.....	34
4.1.3.4 Evaluación de candidatos al Programa de Formación Dual.....	35
4.1.3.5 Examen de aplazados	36
4.1.3.6 Examen de subsanación	37
4.1.3.7 Inscripción al Programa e-self	38
4.1.3.8 Justificación de inasistencia.....	39
4.1.3.9 Orientación psicológica y psicopedagógica	40
4.1.3.10 Postulación a Programas de Intercambio y Movilidad Académica.....	41

4.1.3.11	Presentación de carpeta de postulación al Programa de Becas de la Alianza del Pacífico	42
4.1.3.12	Programa de responsabilidad social universitaria	43
4.1.3.13	Reprogramación de examen o actividad académica por incidencia técnica en aula virtual ..	46
4.1.3.14	Retiro de asignatura	47
4.1.3.15	Retiro de ciclo	49
4.1.3.16	Revisión de notas.....	50
4.1.3.17	Talleres Culturales y Deportivos	51
4.1.3.18	Transferencia de estudiantes de escuela tradicional a E-miage y viceversa	52
4.2	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	53
4.2.1	CONSTANCIAS.....	53
4.2.1.1	Constancia de egresado.....	53
4.2.1.2	Constancia de haber concluido su Certificación Progresiva	54
4.2.1.3	Fraccionamiento de pagos para curso de actualización profesional	55
4.2.2	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	56
4.2.2.1	Certificación progresiva	56
4.2.2.2	Curso de actualización profesional.....	58
4.2.2.3	Obtención del grado académico de bachiller	60
4.2.2.4	Obtención del grado académico de maestro	63
4.2.2.5	Taller de formulación de tesis de posgrado	66
4.2.2.6	Titulación en la modalidad de tesis	67
4.3	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	70
4.3.1	PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	70
4.3.1.1	Duplicado de la constancia del Congreso CIFA	70
4.3.1.2	Talleres de emprendimiento para nuevos negocios	71
4.3.1.3	Talleres del Programa SenseAcademy alianza con MakeSense (Francia)	72
4.3.2	FORMALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA EMPRESARIAL.....	73
4.3.2.1	Carta de presentación para prácticas.....	73
4.3.2.2	Formalización del convenio de prácticas.....	74
4.3.2.3	Renovación del convenio de prácticas pre-profesionales	75
4.3.2.4	Validación de prácticas por experiencia laboral	76
4.3.2.5	Validación del certificado de prácticas por convenio	77
4.3.3	BIENESTAR ESTUDIANTIL	78
4.3.3.1	Beca de estudios por Deportista Calificado.....	78
4.3.3.2	Beca integral de estudios por Convenio Colectivo	79
4.3.3.3	Beca integral de estudios por Convenio de Excelencia: Colegio Mayor	80
4.3.3.4	Beca integral de estudios por Orfandad	81
4.3.3.5	Becas de estudios por Rendimiento Académico	82

4.3.3.6	Carnet de Biblioteca	83
4.3.3.7	Duplicado de carnet de biblioteca	84
4.3.3.8	Duplicado de carnet universitario	85
4.3.3.9	Entrega de carnets universitarios	86
4.3.3.10	Histórico de pagos	87
4.3.3.11	Re-categorización	88
4.3.3.12	Seguro de accidentes estudiantil.....	90
4.3.4	OTRAS CONSTANCIAS Y TRÁMITES.....	92
4.3.4.1	Certificado de estudios.....	92
4.3.4.2	Constancia de conducta, beca y media beca.....	93
4.3.4.3	Constancia de estudios.....	94
4.3.4.4	Constancia de promedio ponderado.....	95
4.3.4.5	Constancia de tercio o quinto superior	96
4.3.4.6	Legalización de silabo de la Facultad.....	97
4.3.4.7	Legalización y autenticación de documentos de la Facultad.....	98
4.3.4.8	Record académico	99
4.3.4.9	Rectificación de nombres y apellidos	100

1 GENERALIDADES

1.1 PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos (FCAYRRHH) de la Universidad de San Martín de Porres (USMP), en su permanente propósito de mejorar la calidad de sus servicios, pone a disposición de sus estudiantes, egresados y usuarios en general, la GUÍA DE TRÁMITES, en su versión actualizada, con las normas reglamentarias y procedimientos administrativos académicos, en la que encontrará además el detalle de lo siguiente:

- Identificación de la oficina encargada
- Identificación del trámite
- Persona autorizada
- Requisitos
- Costos
- Duración
- Información adicional

Los trámites se inician y concluyen en el Módulo de Trámite Documentario. El usuario, en caso de requerir mayor información, puede escribir a la dirección de correo de la oficina respectiva con la seguridad de recibir respuesta lo antes posible. Si considera necesario, puede solicitar atención presencial en los horarios establecidos por la oficina correspondiente.

Para facilitar su aplicación, la Guía cuenta con un índice clasificado por la oficina encargada, referenciando cada uno de los trámites; de esta manera, el usuario encontrará siempre información necesaria y oportuna.

Santa Anita, octubre 2017

Dr. Daniel H. Valera Loza Decano

1.2 PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS

VISIÓN

Consolidarnos como una institución socialmente responsable, reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia y compromiso en la formación, perfeccionamiento de profesionales innovadores y emprendedores generadores de valor para la sociedad y el ámbito empresarial.

MISIÓN

Formar profesionales competentes para la gestión de las organizaciones, con perspectiva nacional e internacional, con valores éticos, contribuyendo al desarrollo sustentable de nuestra sociedad, a través de:

- La orientación de nuestros procesos y recursos hacia la excelencia, empleando adecuadas tecnologías educativas, experiencias empresariales permanentes, profesores y personal administrativo calificados.
- La promoción de la investigación aplicada para la generación de conocimiento y tecnología aplicable a la mejora empresarial.
- El desarrollo de una cultura innovadora y emprendedora promoviendo la creación de empresas sostenibles.
- El apoyo y fortalecimiento del sector productivo y de la sociedad, mediante la implementación de proyectos y servicios orientados al mejoramiento de su gestión.

VALORES

- **Respeto a la persona:** es la clara y completa comprensión de los derechos y deberes individuales y colectivos, así como la disposición para reconocer y entender las diferencias y asumir la controversia y pluralidad de ideas.
- **Compromiso:** mantenemos un alto compromiso con la constante educación del quehacer universitario para que responda a realidades sociales.
- **Conservación ambiental:** es una práctica permanente y continua de la comunidad universitaria respecto al uso racional y sostenible de los recursos, el progreso generacional y la preservación del medio ambiente.
- **Búsqueda de la excelencia:** estamos siempre orientados hacia el mejoramiento y la innovación continua.

PRINCIPIOS

- **Liderazgo:** desarrollo planes y programas de vanguardia.
- **Búsqueda de la excelencia:** orientación permanente hacia el mejoramiento continuo.
- **Trabajo en equipo:** espíritu permanente de colaboración poniendo por delante los objetivos institucionales.
- **Compromiso con el desarrollo del país:** participación activa en proyectos de impacto para la sociedad apoyando al desarrollo empresarial.
- **Actitud Emprendedora e Innovadora:** búsqueda del desarrollo auto sostenido e innovador en nuestros servicios y propuesta de valor.

1.3 ACREDITACIONES Y RECONOCIMIENTOS

ACREDITACIONES INTERNACIONALES

Nuestras carreras de pregrado y posgrado han sido acreditadas por prestigiosos organismos de acreditación mediante la implementación satisfactoria de un conjunto de estándares de gestión en todos nuestros procesos, que garantizan una formación profesional de calidad para nuestros estudiantes.

Acreditaciones obtenidas:



Acreditadora con sede en Kansas, USA. Fundada en 1988, cuenta con 1124 miembros en 58 países. Obtuvimos esta acreditación el 2009 por 10 años. Actualmente estamos en la categoría Full Accredited.



Acreditadora con sede en Bruselas, Bélgica. Fundada en 1991, actualmente, cuenta con 82 miembros. Obtuvimos esta acreditación el 2010 y hemos sido re-acreditados.



Acreditadora con sede en Santiago de Compostela, España. Creada en 2001. En el año 2012 nos otorgó la acreditación.

DISTINTIVO EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE



El Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (ESR) fue creado por el Centro Mexicano para la Filantropía (CEMEFI) en el año 2000 y adoptado por Perú 2021 desde el año 2011 con la finalidad de fortalecer la cultura de Responsabilidad Social Empresarial en el Perú.

El Distintivo ESR se obtiene mediante un proceso de autodiagnóstico verificado que tiene por objetivo evaluar la gestión de las empresas en cuanto a sus políticas, procedimientos y evidencias de acción certificadas y no certificadas, que permiten identificar aquellos ámbitos que deben fortalecer a aquellas empresas que han asumido esta cultura y la desarrollan a través de sus políticas y prácticas de actuación cotidiana, como forma de gestión orientada a la competitividad sustentable y responsable.

Actualmente, la Universidad de San Martín de Porres es la primera universidad del país en obtener el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable (ESR) por quinta vez consecutiva, en mérito a sus buenas prácticas de gestión hacia sus diferentes grupos de interés y por integrar la responsabilidad social a su cultura y estrategia empresarial educativa, en los ámbitos de la calidad de vida de la empresa, ética empresarial, vinculación de la empresa con la comunidad y cuidado del medio ambiente.

PRINCIPIOS PARA LA EDUCACIÓN EN PRME



Los Principios para una Educación en Gestión parten de una iniciativa de las Naciones Unidas y proporcionan a las instituciones académicas los lineamientos para fomentar la responsabilidad social corporativa y para incorporar valores universales a sus planes de estudio y a la investigación.

Los PRME fueron creados para guiar los esfuerzos de las instituciones académicas hacia la mejora continua de los planes de estudio y de la investigación con respecto a temas de ciudadanía corporativa y sostenibilidad. Es por ello que la Universidad de San Martín de Porres es una de las seis universidades peruanas que asumen el compromiso de apoyar a las iniciativas de la red del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a los principios del PRME.

PRINCIPIO 1: PROPÓSITO:

Desarrollaremos las capacidades de nuestros estudiantes para convertirlos en futuros generadores de un valor sostenible para las organizaciones y la sociedad en general, y para trabajar por una economía global integral y sostenida.

PRINCIPIO 2: VALORES:

Incorporaremos, dentro de nuestras actividades académicas y planes de estudio, los valores de una responsabilidad global social descritos en iniciativas internacionales tales como las del Global Compact de las Naciones Unidas.

PRINCIPIO 3: MÉTODO:

Crearemos marcos educacionales, materiales, procesos, y ambientes, que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo.

PRINCIPIO 4: INVESTIGACIÓN:

Nos involucraremos en una investigación conceptual y empírica, que incremente nuestro entendimiento sobre el rol, dinámicas, e impacto de las corporaciones en la creación de un valor económico, ambiental, y social sostenido.

PRINCIPIO 5: ASOCIACIÓN:

Interactuaremos con gerentes de las diversas corporaciones y organizaciones para ampliar nuestro conocimiento sobre sus retos para cumplir responsabilidades sociales y ambientales, y explorar conjuntamente propuestas eficaces para hacer frente a estos retos.

PRINCIPIO 6: DIÁLOGO:

Facilitaremos y apoyaremos el diálogo y debate entre educadores, organizaciones, gobiernos, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, otros grupos interesados, y la comunidad vinculada a asuntos importantes relacionados a la responsabilidad y sostenibilidad social global.

2 PRECISIONES PARA EL USO DE LA GUÍA DE TRÁMITES

- La presentación de la solicitud para cualquiera de los trámites indicados en la presente Guía u otros que se creen, no significa la aceptación de lo solicitado, la oficina indicada procederá a evaluar y atender según las normas y reglamentos vigentes.
- La presente Guía es enunciativa más no limitativa, en razón que se pueden generar cambios o crear nuevos procedimientos, los cuales se comunicarán oportunamente cuando se produzcan.
- Las solicitudes presentadas por los estudiantes deben ser redactadas con letra legible, indicando claramente los datos requeridos y la atención que solicita.
- Los recibos por el derecho de cualquier trámite deben recabarse en Tesorería de Facultades de la Ciudad Universitaria de Santa Anita.
- Los recibos cancelados por el derecho de cualquier trámite, deben ser registrados, necesariamente en Tesorería de Facultades.
- La presentación del trámite debe ser realizado por la persona interesado(a) y/o apoderado con poder otorgado mediante carta simple, adjuntando fotocopia de su DNI, así como del interesado.
- Para la presentación de cualquier trámite el estudiante se debe encontrar al día en sus pagos.

3 TRÁMITES POR ÁREAS

Las áreas son responsables por el monitoreo y cumplimiento de los trámites con la finalidad que el estudiante reciba lo solicitado con la calidad y en el tiempo establecido.

Las áreas que participan en la presente guía de trámites son las siguientes:

BIBLIOTECA CENTRAL	
Descripción de responsabilidades	Brindar a los usuarios servicios óptimos y de calidad, con personal calificado e identificado con los principios de la Universidad; actualizando constantemente sus recursos de información, empleando tecnología de vanguardia.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Carnet de biblioteca</u>	<u>83</u>
• <u>Duplicado de carnet de biblioteca</u>	<u>84</u>

DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
Descripción de responsabilidades	Conducir los procesos de gestión de búsqueda, selección, contratación, supervisión, evaluación y capacitación de los Docentes asegurando el cumplimiento normativo y la calidad en la educación. Realizar la programación de las actividades académicas así como la carga horaria para el proceso de matrícula.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Constancia de plan de estudios</u>	<u>21</u>
• <u>Convalidación de asignaturas</u>	<u>22</u>
• <u>Duplicado de sílabo</u>	<u>24</u>
• <u>Examen de subsanación</u>	<u>37</u>
• <u>Reprogramación de examen o actividad académica por incidencia técnica en aula virtual</u>	<u>46</u>

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	
Descripción de responsabilidades	Establecer la dirección y conducción de la formación académico-profesional de los estudiantes de las carreras profesionales de la Facultad, velando por la actualidad de la formación y el funcionamiento correcto del proceso educativo, hasta el logro de los grados académicos de Bachiller y Títulos Profesionales de las carreras ofrecidas.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Carta de compromiso por deficiencia académica</u>	<u>19</u>
• <u>Carta de presentación para trabajo de investigación</u>	<u>32</u>
• <u>Justificación de inasistencia</u>	<u>39</u>
• <u>Revisión de notas</u>	<u>50</u>
• <u>Transferencia de estudiantes de escuela tradicional a E-miage y viceversa</u>	<u>52</u>

INSTITUTO PARA EL EMPRENDIMIENTO UNIVERSITARIO (IPPEU)

Descripción de responsabilidades	Brindar un soporte metodológico que permita desarrollar una cultura emprendedora y empresarial en los estudiantes para crear empresas innovadoras y competitivas con desarrollo tecnológico y sostenible.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Duplicado de la constancia del Congreso CIFA</u>	70
• <u>Talleres de emprendimiento para nuevos negocios</u>	71
• <u>Talleres del Programa SenseAcademy alianza con MakeSense (Francia)</u>	72

INSTITUTO PARA LA CALIDAD EMPRESARIAL

Descripción de responsabilidades	Fortalecer la vinculación de la Universidad con la industria y mejorar la calidad en la gestión de la Facultad. Gestiona los siguientes programas: Programa de Formación Dual: complementa la formación teórico-práctico de los estudiantes de la Facultad mediante el desarrollo de experiencias prácticas en la gestión de los negocios, siguiendo los lineamientos del modelo alemán de formación dual DHLA, que se viene llevando con éxito en universidades de Colombia, México y Ecuador. Programa e-Self: complementa la formación teórica de los estudiantes de la Facultad a través de talleres virtuales en temas de Gestión Empresarial.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Certificación de egresados en el Programa de Formación Dual</u>	33
• <u>Certificación virtual de talleres en el Programa e-Self</u>	34
• <u>Evaluación de candidatos al Programa de Formación Dual</u>	35
• <u>Inscripción al Programa e-Self</u>	38

OFICINA ADMINISTRATIVA

Descripción de responsabilidades	Dirigir y conducir las acciones de orden administrativo, logístico y servicios auxiliares para toda la Facultad, velando por la adecuada infraestructura y mantenimiento de la misma.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Duplicado de carnet universitario</u>	85
• <u>Entrega de carnets universitarios</u>	86
• <u>Fraccionamiento de pagos para curso de actualización profesional</u>	55
• <u>Histórico de pagos</u>	87

OFICINA DE ADMISIÓN

Descripción de responsabilidades	Brindar a los postulantes y a la comunidad sanmartiniana una atención eficaz, oportuna y equitativa, acorde a sus expectativas, con énfasis en el Proceso de Admisión.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Constancia de admisión</u>	17

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Descripción de responsabilidades	Promover e implementar proyectos y planes orientados a la construcción social de una cultura de bienestar y desarrollo humano para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.	
Trámites que atiende		Página
• <u>Beca de estudios por Deportista Calificado</u>		<u>78</u>
• <u>Beca integral de estudios por Convenio Colectivo</u>		<u>79</u>
• <u>Beca integral de estudios por Convenio de Excelencia: Colegio Mayor</u>		<u>80</u>
• <u>Beca integral de estudios por Orfandad</u>		<u>81</u>
• <u>Beca de estudios por Rendimiento Académico</u>		<u>82</u>
• <u>Re-categorización</u>		<u>88</u>
• <u>Seguro de accidentes estudiantil</u>		<u>90</u>

OFICINA DE BOLSA DE TRABAJO

Descripción de responsabilidades	Realizar planes y programas que permiten un acercamiento de nuestros estudiantes y egresados con el sector empresarial. Facilita la adecuada realización de las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales de los estudiantes y egresados para consolidar el aprendizaje adquirido.	
Trámites que atiende		Página
• <u>Carta de presentación para prácticas</u>		<u>73</u>
• <u>Formalización del convenio de prácticas</u>		<u>74</u>
• <u>Renovación del convenio de prácticas pre-profesionales</u>		<u>75</u>
• <u>Validación de prácticas por experiencia laboral</u>		<u>76</u>
• <u>Validación del certificado de prácticas por convenio</u>		<u>77</u>

OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE

Descripción de responsabilidades	Dirigir y promover actividades, programas deportivos, culturales y recreacionales entre los estudiantes orientados a apoyar su formación integral, conocimientos, habilidades, destrezas culturales y deportivas; así como de la salud integral de nuestra población estudiantil y la calidad profesional del egresado.	
Trámites que atiende		Página
• <u>Talleres Culturales y Deportivos</u>		<u>51</u>

OFICINA DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Descripción de responsabilidades	Gestionar el sistema académico y los sistemas que permitan la generación de informes, reportes e indicadores de acuerdo a las exigencias de las diversas áreas de la Facultad y de las entidades acreditadoras.	
Trámites que atiende		Página
• <u>Acceso al portal académico</u>		<u>18</u>
• <u>Recuperación del correo institucional</u>		<u>30</u>

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Descripción de responsabilidades	Administrar los procesos de obtención de los Grados Académicos, Títulos Profesionales y Certificados de los egresados de las Escuelas Académicas de Pregrado y Posgrado de la Facultad.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Certificación progresiva</u>	56
• <u>Curso de actualización profesional</u>	58
• <u>Obtención del grado académico de bachiller</u>	60
• <u>Obtención del grado académico de maestro</u>	63
• <u>Programa de responsabilidad social universitaria</u>	43
• <u>Titulación en la modalidad de tesis</u>	67

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Descripción de responsabilidades	Administrar, desarrollar y controlar los registros académicos de los estudiantes de la Facultad; así como planificar, coordinar, desarrollar y administrar los procesos de matrícula de cada semestre y sus colaterales para estudiantes regulares e ingresantes de pregrado y posgrado.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Certificado de estudios</u>	92
• <u>Constancia de egresado</u>	53
• <u>Constancia de estudios</u>	94
• <u>Constancia de haber concluido su Certificación Progresiva</u>	54
• <u>Constancia de matrícula</u>	20
• <u>Constancia de promedio ponderado</u>	95
• <u>Constancia de tercio o quinto superior</u>	96
• <u>Evaluación académica para egresar</u>	25
• <u>Examen de aplazados</u>	36
• <u>Reactualización de matrícula</u>	27
• <u>Record académico</u>	99
• <u>Rectificación de matrícula</u>	28
• <u>Reserva de matrícula</u>	31
• <u>Retiro de asignatura</u>	47
• <u>Retiro de ciclo</u>	49

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Descripción de responsabilidades	Contribuir a la internacionalización de la Facultad para el mejoramiento de su calidad académica, cultural, científica y tecnológica, mediante el desarrollo de estrategias de interacción frente al entorno internacional y la prestación de los servicios para los estudiantes, docentes, personal administrativo y en general, toda la comunidad universitaria.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Postulación a Programas de Intercambio y Movilidad Académica</u>	41
• <u>Presentación de carpeta de postulación al Programa de Becas de la Alianza del Pacífico</u>	42

OFICINA DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Descripción de responsabilidades	Dirigir y promover acciones de orientación y evaluación psicológica y psicopedagógica a los estudiantes de la Facultad con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos académicos, incidiendo en aspectos que puedan afectar su aprendizaje, competencias y rendimiento académico.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Evaluación psicopedagógica para estudiantes con deficiencia académica</u>	<u>26</u>
• <u>Orientación psicológica y psicopedagógica</u>	<u>40</u>

SECCIÓN DE POSGRADO

Descripción de responsabilidades	Gestionar la especialización en la formación académico-profesional de los bachilleres de carreras profesionales mediante Maestrías, Doctorados y otras especializaciones con estándares internacionales, velando por la continua actualización de la formación a fin de fortalecer las capacidades y conocimientos de los participantes conducentes a la obtención de los grados académicos y certificaciones respectivas.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Admisión para diplomaturas</u>	<u>15</u>
• <u>Admisión para programas de maestría</u>	<u>16</u>
• <u>Carta de presentación para trabajo de investigación</u>	<u>32</u>
• <u>Justificación de inasistencia</u>	<u>39</u>
• <u>Revisión de notas</u>	<u>50</u>
• <u>Taller de formulación de tesis de posgrado</u>	<u>66</u>

SECRETARÍA DE FACULTAD

Descripción de responsabilidades	Administrar y refrendar toda la documentación oficial que se expide a nombre de la Facultad, así como gestionar el sistema de trámite documentario.
Trámites que atiende	
	Página
• <u>Constancia de conducta, beca y media beca</u>	<u>93</u>
• <u>Legalización de silabo de la Facultad</u>	<u>97</u>
• <u>Legalización y autenticación de documentos de la Facultad</u>	<u>98</u>
• <u>Rectificación de nombres y apellidos</u>	<u>100</u>

4 TRÁMITES POR PROCESO

4.1 GESTIÓN ACADÉMICA

4.1.1 ADMISIÓN

4.1.1.1 Admisión para diplomaturas

Área: Sección de Posgrado

Descripción: La admisión para diplomaturas es el proceso mediante el cual se proporciona información al candidato acerca de los programas de posgrado que brinda la Facultad.

Alcance: Dirigido a bachilleres de Universidades.

Requisitos	Costo
1. Recibo de pago por derecho de inscripción* (*) Pago en bancos presentando su DNI	Según tarifario
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
3. Copia simple del DNI	
4. Curriculum vitae sin documentar	
5. Copia simple del grado de bachiller o título profesional	
6. Tres (03) fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco	
7. Una (01) foto digital (formato JPG) formal con fondo blanco** (**) enviar al correo escueladenegocios@usmp.pe	
8. Asistir a la entrevista personal	
9. Completar la ficha de inscripción	
10. Completar y firmar la carta de compromiso	
Duración	Según cronograma anual
Presentación y entrega	Sección de Posgrado Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escueladenegocios@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.

4.1.1.2 Admisión para programas de maestría

Área: Sección de Posgrado

Descripción: La admisión para programas de maestría es el proceso mediante el cual se proporciona información al candidato acerca de los programas de maestría que brinda la Facultad.

Alcance: Dirigido a bachilleres de Universidades.

Requisitos	Costo
1. Recibo de pago por derecho de inscripción* (* Se genera en el website de la Oficina de Admisión)	Según tarifario
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
3. Constancia de egresado autenticada por la Universidad de origen	
4. Copia simple de la partida de nacimiento	
5. Copia simple del DNI** (**) estudiantes extranjeros presentar copia del carnet de extranjería y del pasaporte	
6. Tres (03) fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco	
7. Una (01) foto digital (formato JPG) formal con fondo blanco*** (***) enviar al correo mba_fcarrhh@usmp.pe	
8. Rendir el examen escrito	
9. Asistir a la entrevista personal	
10. Completar la ficha de inscripción	
11. Completar y firmar la carta de compromiso	
Duración	Según cronograma anual
Presentación y entrega	Sección de Posgrado Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escueladenegocios@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.

4.1.1.3 Constancia de admisión
Área: Oficina de Admisión

Descripción: La constancia de admisión es un documento que se emite para acreditar que el solicitante ha ingresado a la USMP.

Alcance: Dirigido a estudiantes o egresados de la USMP.

Requisitos	Costo
1. Solicitud dirigida a la Oficina de Admisión* (*) Descargar de la página web de la Oficina de Admisión	Sin costo
2. Recibo cancelado por el derecho** (**) Recoger el recibo de pago en la Oficina de Admisión y realizar el pago en el Banco Interbank	S/ .50.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud 4. Dos (02) fotografías tamaño carnet, en fondo blanco y con vestimenta formal*** (***) No se aceptará fotos con uniforme, anteojos, piercing, que tengan sellos o estén manchadas o ilegibles, tampoco se aceptarán fotografías de otro tamaño	
Duración	Un (01) día hábil
Presentación y entrega	<p style="text-align: center;">Oficina de Admisión Av. Bolívar 937 - Pueblo Libre Teléfono: 461-6771 / 461-0183 463-7195 / 460-2366 Dirección de correo: admision@usmp.pe</p> <p style="text-align: center;">Horario de Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 hrs.</p>

4.1.2 MATRÍCULA

4.1.2.1 Acceso al portal académico

Área: Oficina de Gestión Informática

Descripción: El acceso al portal académico es el proceso mediante el cual se proporciona al estudiante acceso virtual a la información académica de la Facultad.

Alcance: Dirigido a estudiantes y docentes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Dirigirse a la Oficina de Gestión Informática		Sin costo
2. Presentar su documento de identidad DNI		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Inmediato	
Presentación y entrega	<p>Oficina de Gestión Informática Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3176 Dirección de correo: ogi_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 19:45 hrs.</p>	

4.1.2.2 Carta de compromiso por deficiencia académica

Área: Dirección de Escuelas Profesionales

Descripción: La carta de compromiso por deficiencia académica se emite para autorizar la matrícula del estudiante (por única vez) por haber incurrido en deficiencia académica.

Alcance: Dirigido a todo estudiante de pregrado de la Facultad que haya desaprobado tres veces la misma asignatura o 2 veces consecutivas 3 asignaturas.

Consideraciones:

- La solicitud para carta de compromiso por deficiencia académica debe presentarse de acuerdo al cronograma publicado oportunamente antes del proceso de matrícula.
- La Comisión de Deficiencia Académica, evaluará cada expediente, en caso autorice, eleva informe al Decanato a fin de generar la Resolución Decanal.
- El estudiante debe recoger su carta de compromiso transcurrido el plazo del trámite, según:
 - Para estudiantes que dependen económicamente de los Padres: presentarse con uno de los padres o apoderado y portando copia del DNI.
 - Para estudiantes que trabajan y solventan sus estudios: presentar copia del DNI, constancia original de trabajo y dos (02) últimas boletas de remuneraciones (copias).
- El estudiante sólo podrá matricularse en los cursos que autoriza su carta de compromiso.
- El estudiante cuya carta de compromiso no proceda estará sujeto a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Presidente de la Comisión de Deficiencia Académica		S/. 3.00
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
3. Record de notas completo (ordenado por asignatura)		
4. Realizar el trámite de evaluación psicopedagógica para estudiantes con deficiencia académica		
5. Recoger la carta de compromiso*		
(*) El estudiante que no recoja la Carta de compromiso no podrá realizar su matrícula		
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.2.3 Constancia de matrícula

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de matrícula es el documento que acredita al estudiante haberse matriculado en el proceso de matrícula vigente.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- El estudiante, luego de concluir su proceso de matrícula, puede imprimir desde la intranet académica SAP su Constancia de Matrícula con el detalle de las asignaturas matriculadas y los horarios de clase respectivos.
- El estudiante, si considera necesario puede recabar su Constancia de Matrícula, original, debidamente sellada por la Oficina de Registros Académicos, luego que haya concluido el proceso de Matrícula Regular y Extemporánea, así como el Proceso de Rectificación de Matrículas.
- El estudiante si requiere Constancia de Matrícula para trámite de grado académico y/o título profesional debe proceder de acuerdo a los requisitos establecidos.

Requisitos		Costo
1. Solicitud dirigida a la Oficina de Registros Académicos		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho		S/. 20.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Dos (02) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.2.4 Constancia de plan de estudios
Área: Departamento Académico

Descripción: La constancia de plan de estudios se emite de manera general para todos los estudiantes que han culminado sus estudios y/o para aquellos estudiantes que realicen traslado externo internacional.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Solicitud dirigida al Director del Departamento Académico		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho de la constancia de plan de estudios solicitada		S/. 20.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Seis (06) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.2.5 Convalidación de asignaturas

Área: Departamento Académico

Descripción: La convalidación de asignaturas es el proceso por el cual se exonera al estudiante del seguimiento de determinadas asignaturas, por tener estudios aprobados en otra institución.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad que hayan sido admitidos en el proceso de admisión mediante la modalidad "Exonerados al Concurso Ordinario de Admisión".

Consideraciones:

- a. Las modalidades de "Exoneración al Concurso Ordinario de Admisión" son las siguientes:
 - Titulados o graduados del sistema universitario.
 - Oficiales de las FFAA o de la PNP.
 - Traslado externo nacional.
 - Traslado externo internacional.
 - Traslado interno.
 - Convenios nacionales e internacionales.
 - ECEL con estudios técnicos completos.
 - ECEL con estudios universitarios completos.
 - ECEL con estudios universitarios incompletos.
 - Complementación académica.
- b. Los sílabos para la convalidación deben presentarse en copia simple del original con sello y firma de la institución de procedencia.
- c. Departamento Académico coordina la convalidación de las asignaturas con las Escuelas Profesionales.
- d. La Oficina de Registros Académicos registra las notas de las asignaturas convalidadas en el sistema académico.
- e. El ingresante recoge en el módulo de Trámite Documentario la Resolución Decanal y el Record Académico con las asignaturas convalidadas.

Requisitos	Costo*
1. Solicitud dirigida al Director del Departamento Académico para el reconocimiento de los sílabos de las asignaturas aprobadas por la institución de procedencia	
2. Haber rendido el examen en la Oficina de Admisión y ser admitido como ingresante bajo la modalidad "Exonerados al Concurso Ordinario de Admisión"	
3. Recibo cancelado por el derecho (* La Oficina de Tesorería de Facultades emite el recibo una vez recibida la resolución de convalidación de cursos y según la modalidad de ingreso	Traslado Interno: S/. 15.00 por asignatura Otras modalidades: S/. 36.00 por asignatura
4. No tener deudas con la Universidad a la fecha de presentación de la solicitud	



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Duración	Ocho (08) días hábiles* (*) A partir de la solicitud de regularización de entrega de los sílabos
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.2.6 Duplicado de silabo

Área: Departamento Académico

Descripción: El duplicado de silabo se emite para proporcionar al estudiante el silabo de la asignatura solicitada para los trámites que considere conveniente.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud dirigida al Director del Departamento Académico	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho (por cada sílabo que se solicita)	S/. 10.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Tres (03) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.2.7 Evaluación académica para egresar
Área: Oficina: Registros Académicos

Descripción: La evaluación académica para egresar es el documento informativo que precisa las asignaturas que el estudiante tiene pendiente de aprobar para egresar, de acuerdo a las exigencias de su Plan de Estudios.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado que han cursado el décimo ciclo y estudiantes de posgrado que han cursado el cuarto ciclo de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 10.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Cuatro (04) días hábiles* (*) Si corresponde a códigos históricos del año 2000 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.2.8 Evaluación psicopedagógica para estudiantes con deficiencia académica

Área: Oficina de Servicio Psicopedagógico

Descripción: La evaluación psicopedagógica para estudiantes con deficiencia académica le permitirá gestionar su carta de compromiso e identificar las dificultades que se le presentan en el aprendizaje para recibir posterior apoyo y mejorar su rendimiento académico.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- El formulario de registro lo pueden recabar en la puerta de ingreso de la Oficina de Servicio Psicopedagógico.
- Considera a los estudiantes con deficiencia académica.

Requisitos		Costo
1. Haber presentado la solicitud para carta de compromiso por deficiencia académica		Sin costo
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
3. Acreditar ser estudiante de la Facultad		
4. Haber incurrido en deficiencia académica		
5. Programar una cita de atención		
Duración	Un (01) día hábil* (*) Desde la programación de la cita de evaluación	
Presentación y entrega	Oficina de Servicio Psicopedagógico Pabellón antiguo de aulas "A" - 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3215 Dirección de correo: psicología_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención**: Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 hrs.	

(**) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.2.9 Reactualización de matrícula

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La reactuación de matrícula es un trámite que permite a los estudiantes habilitar su matrícula para el semestre vigente.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad que han descontinuado sus estudios por uno o más semestres académicos y no efectuaron trámite de Reserva de Matrícula.

Consideraciones:

- Este trámite se inicia aproximadamente un mes antes del proceso de matrícula del semestre que el estudiante desea retomar sus estudios.
- El estudiante al reincorporarse se adecuará al plan curricular vigente
- La matrícula procede de acuerdo al promedio ponderado obtenido por el estudiante en el último semestre que estudió y de acuerdo al cronograma establecido por la Universidad.
- Si el estudiante se encuentra en situación de Deficiencia Académica, prioritariamente debe presentar el trámite de Reactuación de Matrícula para solicitar la Carta de compromiso por deficiencia académica.
- Finalizado el proceso de matrícula regular, el estudiante que presente su expediente en fecha extemporánea, solo podrá matricularse en los turnos y secciones que se encuentren disponibles, sin lugar a reclamo, debiendo priorizar las asignaturas con deficiencia académica de ser el caso.

Si no cuenta con su usuario y clave de acceso a la intranet académica debe realizar el trámite de **"acceso al portal académico"**; caso contrario, no podrá efectuar su matrícula

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 660.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) semanas aproximadamente
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.2.10 Rectificación de matrícula
Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La rectificación de matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante modifica su matrícula actual.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

La Intranet Académica SAP permite al estudiante realizar la corrección de su matrícula, sin costo alguno, dentro del cronograma establecido por la Universidad.

Concluida las fechas de matrícula regular y extemporánea programadas por la Universidad, el estudiante que desee rectificar su matrícula debe solicitarlo mediante el trámite correspondiente. La presentación de la solicitud es una sola vez por estudiante.

Las rectificaciones de matrícula se atienden de acuerdo a la disponibilidad de cupos-sección que se encuentren en el sistema.

- a. El trámite debe ser efectuado hasta 05 días hábiles luego de iniciadas las clases.
- b. Las solicitudes presentadas, luego de ser evaluadas, pueden proceder o no proceder, sin lugar a reclamo.
- c. Las solicitudes pueden proceder de manera total o parcial de acuerdo a la disponibilidad de cupos – sección.
 - Si, el estudiante no desea la rectificación de su matrícula en forma parcial, debe precisarlo en su solicitud; de no precisarlo, se procederá de acuerdo a la evaluación que corresponda.
- d. No procede solicitar el retiro de:
 - Asignaturas desaprobadas.
 - Asignaturas que se encuentran en situación de deficiencia académica.
 - Asignaturas pendientes de semestres anteriores.
 - Asignaturas Virtuales.
- e. No procede solicitar matrícula en asignaturas cuyo requisito no haya sido aprobado.
- f. El estudiante debe informarse en el Módulo de Trámite Documentario sobre el resultado del trámite presentado, debiendo imprimir su nueva Constancia de Matrícula por la intranet académica SAP.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos* (*) Especificar claramente la rectificación que solicita	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 75.00
3. Constancia de Matrícula impresa desde la intranet académica SAP	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Duración	Cinco (05) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs

4.1.2.11 Recuperación del correo institucional

Área: Oficina de Gestión Informática

Descripción: La recuperación del correo institucional es el proceso mediante el cual se brinda al estudiante las credenciales de acceso al correo para comunicación formal con la Facultad.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Gestión Informática	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.2.12 Reserva de matrícula

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un semestre académico.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad que no desean estudiar en el Semestre Académico vigente.

Consideraciones:

Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe verificar en el Módulo de Trámite Documentario si corresponde su tramitación.

- a. El estudiante no matriculado puede efectuar el trámite hasta 60 días luego de iniciadas las clases.
Las fechas se publican y precisan oportunamente:
 - En la Página Web de la Facultad.
 - En el Folleto de Matrícula que se entrega a todos los estudiantes.
- b. Su renovación, debidamente sustentada, no excederá de tres (03) años consecutivos o alternos.
- c. El estudiante que se encuentra en deficiencia académica, antes de tramitar su Reserva de Matrícula, debe solicitar evaluación de la Comisión de Deficiencia Académica; cuando retome sus estudios, prioritariamente, debe tramitar su Carta de compromiso por deficiencia académica.
- d. El estudiante, si considera necesario, puede recabar su Constancia de Reserva de Matrícula en el Módulo de Trámite Documentario.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 135.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Tres (03) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3 CICLO ACADÉMICO

4.1.3.1 Carta de presentación para trabajo de investigación

Área: Dirección de Escuelas Profesionales / Sección de Posgrado

Descripción: La carta de presentación para trabajo de investigación es un documento de presentación para los estudiantes que requieren visitar alguna empresa o entidad pública para realizar un trabajo específico o de investigación.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- Precisar con exactitud la razón social de la empresa, nombre y cargo de la persona de la empresa a la que se remitirá la carta.
- Ser estudiante regular del semestre vigente.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a su Dirección* (* Estudiantes de Pregrado: Dirección de Escuela Profesional / Estudiantes de Posgrado: Dirección de la Sección de Posgrado)	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/.10.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles
Presentación y entrega	<p>Módulo de Trámite Documentario* Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.</p>
	<p>Sección de Posgrado* Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escueladenegocios@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.</p>

4.1.3.2 Certificación de egresados en el Programa de Formación Dual
Área: Instituto para la Calidad Empresarial

Descripción: La Certificación de egresados en el Programa de Formación Dual permite obtener la certificación que acredite que el estudiante culminó satisfactoriamente su experiencia en el Programa.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad en condición de egresados que hayan culminado su experiencia práctica en el Programa de Formación Dual.

Consideraciones:

- La experiencia práctica considera las áreas de Marketing y Ventas, Operaciones y Logística, Contabilidad y Finanzas, y Recursos Humanos.
- El formato de reporte de experiencia práctica deberá estar firmado por el Gerente o representante del área en la empresa.

Requisitos		Costo
1. Haber cumplido las exigencias del Programa de Formación Dual		Sin costo
2. No haber repetido ninguna materia o ciclo de estudios		
3. No tener faltas disciplinarias en la Facultad		
4. Presentar los formatos de reporte donde realizó la experiencia práctica		
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Treinta (30) días hábiles	
Presentación y entrega	Instituto para la Calidad Empresarial Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3250 Dirección de correo: parizar@usmp.pe Horario de Atención*: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs.	

(*) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.3.3 Certificación virtual de talleres en el Programa e-self
Área: Instituto para la Calidad Empresarial

Descripción: La certificación virtual de talleres en el Programa e-self permite emitir un documento que acredita que el estudiante culminó satisfactoriamente cumpliendo con las exigencias del Programa.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad que culminaron cada taller del Programa e-self.

Consideraciones:

- a. El Certificado virtual lo puede emitir el estudiante directamente desde la plataforma digital.

Requisitos		Costo
1. Culminar cada taller de la plataforma digital		Sin costo
2. Haber aprobado el Test virtual con un puntaje \geq a 65		
3. Haber aprobado el Ensayo virtual con un puntaje \geq a 65		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Inmediato	
Presentación y entrega	Instituto para la Calidad Empresarial Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3250 Dirección de correo: parizar@usmp.pe Horario de Atención*: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs.	

(*) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.3.4 Evaluación de candidatos al Programa de Formación Dual
Área: Instituto para la Calidad Empresarial

Descripción: La evaluación de candidatos al Programa de Formación Dual es el proceso de postulación de los estudiantes que desean formar parte del Programa.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Para la primera evaluación se tomará en cuenta el record académico, curriculum vitae, desarrollo de caso práctico y una entrevista con el Coordinador del Programa.
- b. La segunda evaluación estará a cargo de dos Directores de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Cursar entre el 4to. y 6to. ciclo	Sin costo
2. Tener promedio general superior a 14	
3. Contar con Curriculum Vitae actualizado	
4. No tener faltas disciplinarias	
5. Contar con dos certificados en el Programa e-Self	
6. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Quince (15) días hábiles
Presentación y entrega	Instituto para la Calidad Empresarial Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3250 Dirección de correo: parizar@usmp.pe Horario de Atención*: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs.

(*) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.3.5 Examen de aplazados

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: El examen de aplazados es una evaluación opcional a la que podrá acogerse el estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad que han desaprobado hasta un máximo de dos (02) asignaturas en el semestre que concluye.

Consideraciones: En nuestra Facultad, generalmente se programa para el segundo semestre académico de cada año.

- a. La solicitud debe ser presentada de acuerdo al cronograma establecido por la Facultad. La fecha se publica y precisa oportunamente:
 - En la Página Web de la Facultad
 - En el Folleto de Examen de Aplazados que se entrega a todos los estudiantes
- b. El promedio mínimo desaprobado en el semestre vigente debe ser de nota ocho (08).
- c. Si el estudiante aprueba el examen, la nota máxima será de once (11).
- d. Si el estudiante desaprueba el examen, mantiene la nota desaprobada más alta.
- e. La toma de exámenes de aplazados se efectúa de acuerdo a la programación que establece y publica oportunamente el Departamento Académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 50.00* (*) Por cada crédito
3. Boleta de Notas del semestre que culmina	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles* (*) Para ser considerado apto a rendir el Examen de Aplazados
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3.6 Examen de subsanación

Área: Departamento Académico

Descripción: El examen de subsanación es una evaluación opcional a la que podrá acogerse el estudiante que, al concluir la vigencia de su Plan de Estudios tienen desaprobadas hasta dos asignaturas o adeudan una o más que ya no ofrece la Facultad por cambio de currículo.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Consideraciones: Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe tener la confirmación de la Oficina de Registros Académicos mediante el resultado del trámite de Evaluación Académica para Egresar.

- El promedio mínimo de la asignatura debe ser de nota siete (07).
- La vigencia del trámite es de dos (02) semestres académicos.
- Si el estudiante desapruueba el Examen de Subsanción, no existe una segunda opción; debe proceder con su matrícula en la asignatura desaprobada.
- No procede el Examen de Subsanción para las asignaturas de:
 - Investigación Empresarial Aplicada I.
 - Investigación Empresarial Aplicada II.
- El Director del Departamento Académico asigna el Docente para el examen correspondiente.
- La nota obtenida se sustenta mediante Resolución Decanal, la cual se deriva a la Oficina de Registros Académicos para su registro en el sistema académico.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Departamento Académico		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho		S/. 140.00* (*) por el derecho de examen asignatura sistema semestral
3. Original de su "Evaluación Académica para Egresar"		
4. Fotocopia Constancia de Tesorería y Constancia de Biblioteca***		
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
(***) El trámite se realiza directamente en Tesorería de Facultades y Biblioteca Central, respectivamente		S/. 280.00** (**) por el derecho de examen asignatura sistema anual
Duración	Aproximadamente cinco (05) días hábiles**** (****) La conclusión de este trámite está supeditado a que el estudiante rinda el Examen de Subsanción, lo antes posible, y que el docente asignado entregue la calificación para la emisión de Resolución Decanal correspondiente y la nota sea ingresada en el sistema	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.3.7 Inscripción al Programa e-self

Área: Instituto para la Calidad Empresarial

Descripción: La inscripción al Programa e-Self es el proceso de registro del estudiante para la participación en el Programa.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Los talleres son desarrollados en la modalidad virtual y ofrecidos mediante una plataforma digital.
- b. El estudiante maneja el tiempo de conexión en la plataforma digital.
- c. El estudiante puede inscribirse en los 14 talleres disponibles.

Requisitos	Costo
1. No tener faltas disciplinarias en la Facultad	Sin costo
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Un (01) día hábil
Presentación y entrega	Instituto para la Calidad Empresarial Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3250 Dirección de correo: parizar@usmp.pe Horario de Atención*: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs.

(*) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.3.8 Justificación de inasistencia

Área: Dirección de Escuelas Profesionales / Sección de Posgrado

Descripción: La justificación de inasistencia es el proceso mediante el cual el estudiante sustenta su inasistencia a clases por motivos de salud.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad que no hayan asistido a una clase.

Consideraciones:

- La justificación debe realizarse hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de inasistencia a la clase o evento programado.
- Las inasistencias por motivos laborales o personales no son justificables.
- Los documentos de sustento de inasistencia por salud pueden ser del establecimiento de salud, especie valorada refrendada por área de salud, comprobante de atención médica, historia clínica, receta médica, comprobante de adquisición de medicamentos, entre otros.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a su Dirección* (*) Estudiantes de Pregrado: Dirección de Escuela Profesional / Estudiantes de Posgrado: Dirección de la Sección de Posgrado		S/. 3.00
2. Haber superado el 30% del límite de inasistencia a clases		
3. Documento de sustento		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Dos (02) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario* Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	
	Sección de Posgrado* Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escuelaenegocios@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.	

4.1.3.9 Orientación psicológica y psicopedagógica

Área: Oficina de Servicio Psicopedagógico

Descripción: La orientación psicológica y psicopedagógica permite al estudiante enfrentar problemas del tipo emocional y/o académico, guiándolo durante su vida universitaria para que responda de manera acertada a las exigencias académicas y consoliden su formación profesional.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Considera a los estudiantes de la Facultad que buscan el pleno desarrollo de su potencial y alcanzar un mayor grado de desarrollo personal.

Requisitos	Costo
1. Acreditar ser estudiante de la Facultad	Sin costo
2. Programar una cita de atención	
3. Asistencia y puntualidad en las sesiones concertadas	
4. Colaboración activa para el buen desarrollo del servicio	
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Un (01) día hábil* (*) Para la programación de la cita de evaluación
Presentación y entrega	Oficina de Servicio Psicopedagógico Pabellón antiguo de aulas "A" - 2do. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3215 Dirección de correo: psicología_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención**: Lunes a Viernes 08:00 a 16:45 hrs.

(**) Para los estudiantes que no pueden llegar en el horario de atención se coordina una cita escribiendo al correo

4.1.3.10 Postulación a Programas de Intercambio y Movilidad Académica

Área: Oficina de Relaciones Internacionales

Descripción: La postulación a programas de intercambio y movilidad académica es el proceso mediante el cual los estudiantes interesados concursan para obtener una vacante para realizar estudios en el extranjero.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad

Consideraciones:

- La documentación deberá de presentarse en el Módulo de Trámite Documentario de la Facultad mediante una carpeta conteniendo todos los requisitos.
- Los resultados de la convocatoria se darán a conocer mediante el correo institucional en los plazos establecidos en la convocatoria.

Requisitos		Costo
1. Registrarse en el formulario virtual de inscripción		Sin costo
2. Presentar la documentación de requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Declaración Jurada • Carta de Compromiso • Constancia de matrícula • Record de notas • Currículo vitae • Exposición de motivos • Justificación de idioma 		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha del registrarse en el formulario		
Duración	Un (01) día hábil	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.3.11 Presentación de carpeta de postulación al Programa de Becas de la Alianza del Pacífico
Área: Oficina de Relaciones Internacionales

Descripción: La presentación de la carpeta de postulación al Programa de Becas de la Alianza del Pacífico permite presentar a nombre de la Universidad a los estudiantes ante el PRONABEC para que puedan postular para la obtención de una Beca de financiamiento.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad que hayan obtenido una vacante para realizar una movilidad internacional en una universidad elegible por PRONABEC.

Consideraciones:

- La presentación de postulantes al Programa de Becas de la Alianza del Pacífico de PRONABEC solamente puede realizarse de forma institucional, es decir, no de manera individual.
- Los resultados de la convocatoria se darán a conocer mediante los mecanismos dispuestos en las bases del concurso.
- La documentación deberá de presentarse mediante una carpeta conteniendo todos los requisitos en el Módulo de Trámite Documentario de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Contar con una vacante para realizar una movilidad internacional en una universidad elegible	Sin costo
2. Presentar los requisitos completos detallados en la convocatoria externa del Programa de Becas de la Alianza del Pacífico de PRONABEC	
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la carpeta	
Duración	Un (01) día hábil
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3.12 Programa de responsabilidad social universitaria

Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: El Programa de responsabilidad social universitaria es el proceso mediante el cual se desarrolla las competencias de Responsabilidad Social en el estudiante o egresado mediante la asesoría técnica a organizaciones sociales comunales o al personal de gobiernos locales.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad que estén cursando del séptimo al décimo ciclo, o egresados podrán participar en el programa de Responsabilidad Social Universitaria (PRSU).

Consideraciones:

- a. Los participantes del PRSU podrán modificar el temario de las actividades mejorando las ponencias, modificación que debe ser indicada al momento de entregar su plan o proyecto.
- b. Todos los miembros del grupo deberán participar en todas las sesiones del Programa, designando a un estudiante.

Etapas	Requisitos	Costo
Previo a la participación al PRSU	1. Carta dirigida por parte de la institución beneficiaria al señor Decano de la Facultad, autorizando la realización del Programa de Responsabilidad Social Universitaria, consignando el nombre del(os) estudiante(s) que van a realizar el Programa y fecha; así como el grupo objetivo al cual va dirigido	-
	2. Presentar plan o proyecto (según temario, solicitado en la Oficina de Grados y Títulos) indicando el grupo objetivo, actividades que van a desarrollar (asesorías o charlas), cronograma (fecha de inicio y término). El programa tendrá una duración de quince (15) sesiones de cuatro horas cada una	-
	3. Presentar una solicitud dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos, requiriendo una carta de presentación a la autoridad de la institución u organización en la que van a realizar el Programa, indicando nombre completo, cargo, dirección, teléfonos y el horario en los que se le puede ubicar. Asimismo, deben adjuntar un listado de los estudiantes que van a participar con sus nombres completos, código, escuela, teléfono y correo electrónico, en número no mayor a cinco (5) estudiantes	S/. 3.00
	4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	

	<p>5. De acuerdo al grupo objetivo los resultados pueden ser los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="491 360 1189 663"> <thead> <tr> <th>Grupo Objetivo</th> <th>Temática</th> <th>Metodología</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiantes y jóvenes</td> <td>Fomento de cultura emprendedora empresarial</td> <td>Charlas</td> </tr> <tr> <td>Asociaciones y empresarios</td> <td>Formación y gestión de microempresas</td> <td>Asesoría</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo Objetivo	Temática	Metodología	Estudiantes y jóvenes	Fomento de cultura emprendedora empresarial	Charlas	Asociaciones y empresarios	Formación y gestión de microempresas	Asesoría	
Grupo Objetivo	Temática	Metodología									
Estudiantes y jóvenes	Fomento de cultura emprendedora empresarial	Charlas									
Asociaciones y empresarios	Formación y gestión de microempresas	Asesoría									
<p>Después de la participación en el PRSU</p>	<p>1. Presentar oficio de agradecimiento de la autoridad donde se brindó el servicio, dirigido al Señor Decano de la Facultad Dr. Daniel Valera Loza, donde figuren los nombres completos, el código y la escuela de los estudiantes participantes, el número de sesiones realizadas, equivalentes a 60 horas académicas</p>										
	<p>2. Copia de la carta de presentación con el cargo de recepción por la institución</p>										
	<p>3. Constancia individual para cada estudiante, que indique la cantidad de sesiones realizadas (15) con un total de 60 horas académicas, con la firma legalizada del de la institución</p>										
	<p>4. Encuesta a los beneficiarios del programa (a cargo de la coordinación de responsabilidad social)</p>										
	<p>5. Presentar informe final de la participación en el Programa de Responsabilidad Social según el esquema siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Introducción • Datos de la institución donde se desarrolló el programa/ grupo objetivo/ objetivo del proyecto. • Integrantes del programa • Síntesis de las acciones desarrolladas, logros y limitaciones, lecciones aprendidas, recomendaciones, que consideren pertinentes. Ficha técnica • Conclusiones y recomendaciones • Relación de asistentes con fechas y firmas 										
	<p>6. Presentar solicitud dirigida a la Directora de Grados y Títulos para la emisión de la Constancia de Participación en el Programa de Responsabilidad Social</p>	<p>S/. 3.00</p>									
	<p>7. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud</p>										



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Duración	Dos (02) días hábiles* (* Constancia de Participación)
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3.13 Reprogramación de examen o actividad académica por incidencia técnica en aula virtual

Área: Oficina de Aulas Virtuales

Descripción: La reprogramación de examen o actividad académica por incidencia técnica en el aula virtual permite brindar al estudiante una nueva oportunidad para realizar un evento académico.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad que cursen asignaturas en la modalidad virtual.

Consideraciones:

- a. El presente trámite hace referencia solamente a las reprogramaciones por motivo de incidentes de carácter técnicos en el aula virtual, los casos no contemplados debe de solicitarse a través de su Dirección de Escuela Profesional.
- b. Las reprogramaciones NO JUSTIFICABLES son las siguientes:
 - Haber utilizado un navegador no recomendado (Ejemplo Google Chrome o Internet Explorer).
 - Haber ingresado en el límite de tiempo (ejemplo 10 minutos antes).
 - No haber dado el examen o presentado la actividad académica por razones laborales, personales o de olvido.

Requisitos		Costo
1. Solicitud dirigida a la Coordinación de Aulas Virtuales		Sin costo
2. Adjuntar la captura de pantalla, imagen o fotografía del problema técnico que se le ha presentado		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Un (01) día hábil	
Presentación y entrega	Oficina de Aulas Virtuales Facultad de Contabilidad - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3270 Dirección de correo: aulasvirtuales_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.1.3.14 Retiro de asignatura

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: El retiro de asignatura es el proceso mediante el cual el estudiante que, habiéndose matriculado en el semestre vigente, solicita retirarse de una o más asignaturas.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. El trámite debe ser efectuado desde la segunda semana de clases hasta una semana antes de los exámenes parciales.
Las fechas se publican y precisan oportunamente:
 - En la Página Web de la Facultad.
 - En el Folleto de Matrícula que se entrega a todos los estudiantes.
- b. No procede el retiro de:
 - Asignaturas desaprobadas.
 - Asignaturas que se encuentran en situación de deficiencia académica.
 - Asignaturas pendientes de semestres anteriores.
 - Asignaturas virtuales.
- c. El retiro de una asignatura y/o asignaturas no implica disminución del importe del pago de sus pensiones.
- d. A partir de la aprobación del expediente, se procederá a la anulación de la o las asignaturas de la base de matrículas del semestre.
- e. El trámite de retiro de asignaturas puede proceder de manera total, parcial y/o no proceder.
- f. El estudiante debe informarse en el Módulo de Trámite Documentario sobre el resultado del trámite presentado, debiendo imprimir su nueva Constancia de Matrícula por la intranet académica SAP.
- g. El estudiante matriculado que no asiste a clases sin haber realizado el trámite respectivo, el docente le consignará la nota cero (00) en los Registros de Evaluación del semestre.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos* (* Especificar con claridad la o las asignaturas que desea retirarse)	S/. 3.00
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
3. Recibo cancelado por el derecho	S/. 10.00
4. Constancia de Matrícula impresa desde la intranet académica SAP	
Duración	Tres (03) días hábiles



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

RETIRO DE ASIGNATURA

**Presentación
y
entrega**

Módulo de Trámite Documentario
Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso
Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224
Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe

Horario de Atención:
Lunes a Viernes
09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3.15 Retiro de ciclo
Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: El retiro de ciclo es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el semestre vigente.

Alcance: Dirigido a estudiantes matriculados de pregrado o posgrado de la Facultad que desean retirarse del semestre vigente en el cual se encuentran estudiando.

Consideraciones:

- a. El trámite debe ser efectuado hasta 45 días luego de iniciadas las clases.
Las fechas se publican y precisan oportunamente:
 - En la Página Web de la Facultad.
 - En el Folleto de Matrícula que se entrega a todos los estudiantes.
- b. No procede para estudiantes que se encuentran en situación de deficiencia académica, caso contrario, deben acercarse a la Comisión de Deficiencia Académica para la autorización correspondiente.
- c. No procede devolución de pagos efectuados.
- d. A partir de la aprobación del expediente, se procederá al retiro de la base de estudiantes matriculados del semestre. Desde esta fecha, Tesorería de Facultades efectuará la anulación de los recibos emitidos.
- e. El estudiante, si considera necesario, puede recabar su Constancia de Retiro de Ciclo en el Módulo de Trámite Documentario.
- f. El estudiante debe informarse en el Módulo de Trámite Documentario, sobre el resultado del trámite presentado.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
3. Constancia de Matrícula impresa desde la intranet académica SAP	
Duración	Tres (03) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.1.3.16 Revisión de notas

Área: Dirección de Escuelas Profesionales / Sección de Posgrado

Descripción: La revisión de notas es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la verificación de las notas obtenidas de una evaluación escrita.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- El estudiante puede solicitar directamente al Docente de su asignatura la revisión de notas.
- El estudiante si considera necesario podría presentar una solicitud para la revisión de notas a través de su Director de Escuela Profesional.
- La solicitud de revisión de notas deberá presentarse en un plazo máximo de 24 horas (estudiantes de pregrado) o 5 días (estudiantes de posgrado), posterior a la fecha de entrega de las evaluaciones escritas.
- No procede la revisión de notas vencido el plazo establecido.

Requisitos		Costo
1. Solicitud de revisión de notas dirigida a su Dirección* (* Estudiantes de Pregrado: Dirección de Escuela Profesional / Estudiantes de Posgrado: Dirección de la Sección de Posgrado)		S/. 3.00
2. Adjuntar el documento de sustento para la revisión que solicita		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario* Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	
	Sección de Posgrado* Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escueladenegocios@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.	

4.1.3.17 Talleres Culturales y Deportivos

Área: Oficina de Cultura y Deporte

Descripción: Los talleres culturales y deportivos permiten que los estudiantes desarrollen y potencien sus habilidades artísticas, físicas, motrices y cognitivas.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Los talleres ofrecidos por la Facultad son los siguientes:
 - Culturales: oratoria, música, tuna, imprología, danzas folclóricas, afroperuanas y bailes modernos.
 - Deportivos*: futbol, futsal, vóley, básquet y ajedrez (damas y varones).
 (*) El estudiante deberá presentar un certificado de salud
- b. Para la inscripción, los estudiantes deberán estar matriculados en el semestre vigente y podrán realizarlo de forma gratuita, en los módulos de atención o en la página web de la Facultad.
- c. Las inscripciones iniciarán la primera semana del inicio del ciclo académico vigente y las clases iniciarán la tercera semana posterior al inicio del ciclo académico.
- d. Para la apertura de un taller se requiere un mínimo de 15 estudiantes y las clases se dictarán de lunes a viernes de 13:15 a 18:15 horas y sábados de 10:00 a 14:00 hora.
- e. Los estudiantes destacados podrán representar a nuestra Facultad y Universidad.

Requisitos		Costo
1. Registrarse en el formulario de inscripción, a través de los canales establecidos		Sin costo
2. Seleccionar la o las disciplinas en la que se desee participar (máximo 3)		
3. Ser estudiante regular		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Semestre académico	
Presentación y entrega	Oficina de Cultura y Deporte Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – Aula 105 Teléfonos: 984647894 / 941593509 / 991272300 Dirección de correo: lchancac@usmp.pe; hviruiusmp.pe; vgarciiah@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 13:00 a 18:00 hrs.	

4.1.3.18 Transferencia de estudiantes de escuela tradicional a E-miage y viceversa
Área: Dirección de Escuela Profesional

Descripción: La transferencia de escuela tradicional a E-miage y viceversa es el proceso de migración de la condición de pertenencia del estudiante a una escuela a través del sistema académico.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad relacionados al programa E-miage.

Consideraciones:

- Los expedientes de transferencia sólo serán recepcionados hasta dos (02) semanas antes del inicio del proceso de matrícula debido al tiempo que se requiere para la adecuación al Plan Curricular vigente mediante las equivalencias que correspondan.
- El estudiante debe de realizar el requerimiento de transferencia en una sola oportunidad.
- Las transferencias son informadas a FIA DATA con la finalidad que procedan con el cambio de Escuela, facilitando al estudiante su acceso a la Intranet Académica.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Dirección de Escuela Profesional		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades		S/. 10.00
3. Constancia original de matrícula		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.2 GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

4.2.1 CONSTANCIAS

4.2.1.1 Constancia de egresado

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de egresado es el documento que acredita que el estudiante ha cursado y aprobado todas las asignaturas que exige su Plan de Estudios.

Alcance: Dirigido a los egresados de pregrado y posgrado de la Facultad que han cumplido con aprobar todas las asignaturas que exige su Plan de Estudios.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 10.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles* (*) Si corresponde a códigos históricos del año 2000 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.2.1.2 Constancia de haber concluido su Certificación Progresiva

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de haber concluido su Certificación Progresiva acredita que el estudiante ha aprobado las asignaturas electivas relacionadas a una Certificación Progresiva que eligió.

Alcance: Dirigido a estudiantes y egresados de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- La constancia se expide cuando el estudiante ha aprobado las asignaturas electivas de la Certificación que eligió durante los ciclos: V, VI, VII.
- El estudiante debe continuar su trámite de Certificación Progresiva en la Oficina de Grados y Títulos.
- La Certificación Progresiva procede a partir del Plan Curricular 2003.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho		S/. 10.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Dos (02) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.2.1.3 Fraccionamiento de pagos para curso de actualización profesional

Área: Oficina Administrativa

Descripción: El fraccionamiento de pagos para curso de actualización profesional es el proceso mediante el cual se brinda facilidades de pago a los estudiantes que desean estudiar el curso de actualización profesional para la obtención de su título profesional.

Alcance: Dirigido a los egresados de la Facultad que deseen estudiar el curso de actualización profesional.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina Administrativa	S/. 3.00
2. Adjuntar constancia de haber entregado el expediente del Curso de Actualización a la Oficina de Grados y Títulos	
3. Compromiso suscrito por el interesado en máximo de dos (02) cuotas	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Un (01) día hábil
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.2.2 EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
4.2.2.1 Certificación progresiva
Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: La certificación progresiva acredita al estudiante en una especialización profesional elegida.

Alcance: Dirigido a los estudiantes y egresados de pregrado de la Facultad que aprobaron las asignaturas electivas correspondientes a la especialización de Certificación Progresiva elegida, concluido el séptimo ciclo de estudios.

Consideraciones:

- a. Haber aprobado las asignaturas del plan curricular de la carrera profesional respectiva, hasta el VII Ciclo.
- b. La Oficina de Grados y Títulos comunicará al estudiante la fecha y hora de la exposición oral.
- c. La evaluación estará a cargo de un jurado integrado por dos (02) profesores asignados por el Director de la Escuela correspondiente. La calificación será vigesimal (20), siendo la nota mínima once (11).
- d. El estudiante desaprobado, puede solicitar una segunda y única oportunidad para sustentar la tesina.

Requisitos	Costo
1. Presentar solicitud dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/.3.00
2. Recibo cancelado por derecho de certificación	S/.103.00
3. Copia de la constancia de haber aprobado las asignaturas del Programa de Certificación Progresiva	-
4. Presentar solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos para la asignación del asesor en la especialidad	S/.3.00
5. Un (01) ejemplar de la tesina. (Ver estructura de la tesina o trabajo de investigación documental en la página web)	-
6. Presentar solicitud de fecha para la sustentación	S/.3.00
7. Presentar dos (02) ejemplares anillados de la tesina	-
8. Recibo cancelado por concepto de derecho a sustentación	S/. 100.00
9. Aprobada la sustentación, el estudiante presentará una solicitud para la expedición del certificado	S/. 3.00
10. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Diez (10) días hábiles



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

**Presentación
y
entrega**

Módulo de Trámite Documentario
Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso
Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224
Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe

Horario de Atención:
Lunes a Viernes
09:00 a 21:00 hrs.

4.2.2.2 Curso de actualización profesional

Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: El curso de actualización profesional es el proceso mediante el cual conduce al bachiller a obtener el Título Profesional de Licenciado a través de un curso de actualización profesional, según el Art. 50 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

Alcance: Dirigido a los egresados de la Facultad que cuenten con el Grado de Bachiller con antigüedad mínima de un año previo al inicio del curso de actualización.

Consideraciones:

- a. Revisar los temas sustentados y publicados hasta el año 2016, a fin de evitar duplicidad. No se podrá presentar temas ya tratados, ni modificando el producto o servicio y/o mercado. Sugerimos temas innovadores.

Etapa	Requisitos	Costo
Pre-inscripción	1. Envío de la ficha de pre-inscripción y el perfil de idea de negocios para su evaluación según formato al correo ogyt_fcarrhh@usmp.pe	Sin costo
	2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Inscripción	1. Perfil de idea de negocios aprobado	-
	2. Solicitud valorada dirigida al Decano	S/.3.00
	3. Recibo original cancelado por el costo del curso	S/. 2,950.00
	4. Fotocopia del grado académico de bachiller	-
	5. Fotocopia simple del DNI	-
Presentación del Expediente para rendir el examen escrito	1. Solicitud valorada, dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos, pidiendo fecha para rendir el Examen Escrito	S/.3.00
	2. Adjuntar recibo cancelado por concepto de Derecho de Examen visado por la Oficina de Tesorería de Facultades	S/. 1 800,00
	3. Fotocopia simple del certificado del Curso de Actualización	-
	4. Constancia de Egreso	-
	5. Constancia de Matrícula (primer ciclo) (*)	-
	6. Constancia de Tesorería	-
	7. Constancia de Biblioteca	-
	8. Fotocopia (ambas caras) en A4 del grado académico de bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad (**)	-
	9. Tres (03) fotografías, tamaño pasaporte (3.5 cms x 4.5 cms), a colores, fondo blanco, sin anteojos y sin accesorios en la cabeza. Registrar con tinta seca nombres y apellidos al reverso	-
	10. Fotocopia a colores del DNI legalizado notarialmente (anverso y reverso en el mismo lado de la hoja)	-
	11. Adjuntar conformidad de haber ingresado sus datos en la ficha de inscripción para egresados http://www.administracion.usmp.edu.pe/form/egresados	-

Presentación de planes para sustentación oral	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Cuatro (04) ejemplares anillados del Plan de Negocios, según formato de carátula e instructivo de presentación	-
Sustentación Oral	1. El bachiller debe presentarse media hora antes de la sustentación, impecable y con ropa formal	-
Expedición del título profesional	1. Haber aprobado el Examen Oral, realizar las correcciones pertinentes, en caso las hubiera	-
	2. A partir del 18 de enero de 2018, se solicitarán los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - Un ejemplar a colores y anillado - CD conteniendo el Plan de Negocios o Plan de Recursos Humanos en formato PDF sin seguridad - Registrar en la Declaración Jurada, huella digital y nombres completos con letra imprenta como indiquen en el documento de identidad DNI 	-
Duración	Mínimo sesenta (60) días hábiles	
Presentación y entrega	Oficina de Grados y Títulos Facultad de Contabilidad - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3212 Dirección de correo: ogyt_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: 09:00 a 21:00 hrs. Lunes a Viernes	

Nota:

(*) Para los egresados que realizaron traslado interno, traslado externo, reactualización, convalidación, y complementación académica, deben adjuntar:

- Constancia de la primera matrícula en la Facultad, universidad de origen o institución (complementación académica) que indique la fecha exacta de dicha matrícula.
- Resolución Decanal de Convalidación de Asignaturas legalizada por el Secretario de la Facultad.

(**) Para la legalización del grado académico de bachiller, presentar el Diploma de Bachiller y una fotocopia del mismo en tamaño A4, en la Unidad de Tesorería de Facultades de la Ciudad Universitaria realizar el pago por solicitud (S/. 3.00) y por legalización (S/. 8.00), posteriormente se acerca a la Oficina del Secretario de la Facultad para su V°B°. Presentar la solicitud adjuntando la copia visada en Trámite Documentario de la Universidad. El diploma original es devuelto al solicitante. (Duración del trámite de legalización: Cuatro (04) días).

4.2.2.3 Obtención del grado académico de bachiller

Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: La obtención del grado académico de bachiller es el proceso mediante el cual se emite el Diploma de Grado Académico de Bachiller con la finalidad de acreditar los estudios profesionales del egresado.

Alcance: Dirigido a los egresados de las escuelas profesionales de la Facultad.

Consideraciones:

- Para los egresados que provienen por traslado interno, traslado externo, reactualización y convalidación, deben adjuntar la Resolución Decanal de convalidación de asignaturas y la constancia de su primera matrícula de la facultad o universidad de procedencia.
- En los casos de complementación académica, se debe adjuntar la constancia de matrícula del primer ciclo de la institución donde inició sus estudios.

Etapas	Requisitos	Costo	
Expedición de constancias	1. Adquirir dos (02) solicitudes	S/.6.00	
	2. Cancelar el derecho de Constancia de Tesorería (caduca a los noventa (90) días de su expedición)	S/.20.00	
	3. Cancelar el derecho de Constancia de Biblioteca (caduca a los sesenta (60) días de su expedición)	S/.10.00	
	4. Presentar los recibos cancelados en la Unidad de Tesorería y Biblioteca, correspondientemente	-	
	5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	-	
	Duración del trámite: Un (01) día hábil		
	6. Solicitud valorada dirigida a la Jefa de la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00	
	7. Constancia de Matrícula, adjuntando recibo de pago por el derecho y copia de DNI	S/. 20.00	
	8. Constancia de egreso, adjuntando recibo de pago por el derecho y una foto tamaño carné	S/.10.00	
	9. Recibo de pago por el derecho de Certificado de Estudios del I al X ciclo	S/. 200.00	
	10. Adjuntar fotocopia simple Constancia de Tesorería	-	
11. Tres (03) fotografías tamaño carné con las siguientes características: A colores, tomadas en estudio, de frente, sin anteojos, y sin accesorios en la cabeza. Damas: blusa blanca con cuello y saco azul o negro. Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul y corbata formal.	-		
Duración del trámite: Cuatro (04) días hábiles			

Presentación de Expediente	1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	S/. 3.00
	2. Recibo de pago por concepto de grado académico de bachiller	S/. 800.00
	3. Certificados de estudios originales	-
	4. Constancia de Egreso con fecha de expedición vigente	-
	5. Constancia de Matrícula con fecha de expedición vigente	-
	6. Constancia de Tesorería vigente	-
	7. Constancia de Biblioteca vigente	-
	8. Fotocopia del certificado que acredite el nivel avanzado concluido del idioma inglés, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres, legalizada por notario	-
	9. Fotocopia a color del Documento Nacional de Identidad DNI (anverso y reverso del documento en una misma hoja A-4 vertical), legalizada por notario	-
	10. Fotocopia del Certificado o Constancia de haber laborado o haber realizado prácticas en organizaciones y áreas afines a su especialidad, con una permanencia mínima de 6 meses, visado por la Bolsa de Trabajo de la Facultad	
	11. Constancia original Participación en el Programa de Responsabilidad Social Universitaria, visada por la Directora de la Oficina de Grados y Títulos, que acredite haber participado en el Programa de Responsabilidad Social Universitaria con una cantidad de 15 sesiones cada una, haciendo un total de 60 horas	
	12. Fotocopias visadas por el Secretario de Facultad de los Seminario, Congresos, expo ferias, afines a su especialidad, con una carga académica de 15 horas cada una. - Egresados de 2009-2 y 2010-1: Dos (02) eventos académicos - Egresados 2010-2 y 2011-1: Tres (03) eventos académicos - Egresados 2011-2 en adelante: Cuatro (04) eventos académicos	
	13. Tres (3) fotografías tamaño pasaporte (3.5 cms ancho x 4.5 cms alto), a colores, fondo blanco de frente, sin anteojos y sin accesorios en la cabeza. Registrar nombres completos al reverso con tinta seca: - Damas: Blusa blanca con cuello y saco azul o negro. - Caballeros: Camisa blanca, saco negro o azul y corbata formal.	-
	14. Firmar declaración jurada	-
Versión 2.0	61 DE 100	31/10/2017

	15. Adjuntar conformidad de haber actualizado datos en la Ficha de Inscripción para Egresados: http://www.administracion.usmp.edu.pe/form/egresados	-
Duración	Mínimo sesenta (60) días hábiles	
Presentación y entrega	<p>Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.</p>	

4.2.2.4 Obtención del grado académico de maestro

Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: La obtención de grado de maestro es el proceso mediante el cual se proporciona el Diploma del Grado de Maestro en la especialidad profesional elegida.

Alcance: Dirigido a egresados de la maestría de la Facultad que deseen obtener el Grado de Maestro bajo la modalidad de tesis de Investigación.

Consideraciones:

- Haber culminado los estudios de posgrado de maestría.
- El graduando debe asegurarse que el grado de bachiller esté registrado en la SUNEDU.
- El trámite administrativo es personal o con poder otorgado mediante carta notarial, adjuntando fotocopia de su DNI, así como del interesado.
- El docente revisor tiene un plazo de 20 días hábiles para informar, a partir de recibir el trabajo de investigación. Si el proyecto es observado, el bachiller debe subsanar las observaciones, en un plazo máximo de 20 días hábiles del informe emitido por el docente revisor. De ser observado por segunda vez, el bachiller deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles de emitido el informe. (En ambos casos, sin pago adicional). Fuera de fecha, el trámite caduca.
- La designación del docente asesor es por un período de 6 meses máximo, el cual se cuenta a partir de la recepción del oficio por el docente asesor. Si el graduando requiere más tiempo para desarrollar la tesis, debe solicitar a la Dirección de la Oficina de Grados y Títulos, una ampliación por 6 meses más, cancelando nuevamente el derecho.
- Para la elaboración de la tesis puede tomar como referencia la estructura de las asignaturas Investigación Aplicada 1 e Investigación Aplicada 2, o el “Manual de elaboración de tesis” publicadas en la página web de la Oficina de Grados y Títulos.

Etapa	Requisitos	Costo
Designación de docente revisor	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 80.00
	3. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis	-
	4. Encontrarse al día en los pagos a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Veinte (20) días hábiles* (*) A partir de la recepción del docente del trabajo de investigación	
Asesoría para formulación de tesis para posgrado	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Recibo cancelado por derecho de designación de asesor	S/. 1600.00
	3. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis	-
	4. Informe aprobado por el docente revisor	-
Duración	Seis (06) meses máximo** (**) A partir de la recepción del oficio por el docente asesor	

Designación de jurado informante	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/.3.00
	2. Recibo cancelado por concepto de sustentación de tesis, visado por Tesorería de Facultades	S/. 2,100.00
	3. Declaración jurada (solicitar formato en Trámite Documentario de la Facultad)	-
	4. Informe aprobatorio del docente asesor, previamente recabado en la Oficina de Grados y Títulos	-
	5. Constancia de Egreso con fecha de expedición vigente	-
	6. Constancia de Matrícula con fecha de expedición vigente	-
	7. Certificados de estudios originales	-
	8. Constancia de Tesorería vigente	-
	9. Constancia de Biblioteca vigente	-
	10. Acreditar el nivel intermedio concluido de un idioma extranjero , mediante certificado emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres intermedio	-
	11. Fotocopia a color del Documento Nacional de Identidad DNI (anverso y reverso del documento en una misma hoja A-4 vertical), legalizado por notario	-
	12. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (3.5 cms ancho x 4.5 cms alto), tomadas en estudio, a colores, de frente, sin anteojos y sin accesorios en la cabeza. Damas: blusa blanca con cuello y saco azul o negro Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul y corbata formal	-
	13. Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis	-
Duración	Quince (15) días hábiles*** (***) A partir que el Jurado recibe la tesis hasta la emisión del informe	
Sustentación Oral	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Tres (03) ejemplares anillados para programar la sustentación oral	-
	3. El graduando debe presentarse impecable y con ropa formal, portando su material de ayuda para la sustentación. Para referencia puede descargar el esquema de sustentación de la página web de la Oficina de Grados y Títulos	-
	4. En el caso que el graduando desaprobe la sustentación oral, dispone de 60 días calendarios, para solicitar nueva fecha previa subsanación de las observaciones formuladas por el jurado y cancelar el derecho por nueva programación de sustentación oral	S/. 200.00

Expedición del Grado Académico	1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano de la Facultad, aprobada la sustentación de la tesis, el graduado tiene un plazo de quince (15) días hábiles para presentar en la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Dos ejemplares de la tesis, a colores, empastadas de color azul, con letra doradas (sólo en la carátula)	
	3. Un CD rotulado en el cual debe grabar la tesis completa en formato Word	-
	4. Fotocopia del grado académico de bachiller legalizada por el Secretario General de la Universidad de origen, con una antigüedad máxima de 3 meses	-
	5. Para recabar el diploma el trámite es personal o con poder notarial adjuntando documento de identidad del titular y de la persona autorizada	-
Duración	Mínimo sesenta (60) días hábiles	
Presentación y entrega	<p>Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: 09:00 a 21:00 hrs. Lunes a Viernes</p>	

4.2.2.5 Taller de formulación de tesis de posgrado
Área: Sección de Posgrado

Descripción: El taller de formulación de tesis de posgrado proporciona los conocimientos y metodologías para elaboración de una Tesis.

Alcance: Dirigido a los egresados de pregrado o posgrado de Universidades.

Requisitos	Costo
1. Recibo de pago por derecho de inscripción* (*) Pago en Bancos presentando DNI	Según tarifario
2. Constancia de egresado autenticada por la Universidad de origen	
3. Copia del grado académico de bachiller autenticado por la Universidad de origen	
4. Copia simple del DNI** (**) estudiantes extranjeros presentar copia del carnet de extranjería y del pasaporte	
5. Tres (03) fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco	
6. Una (01) foto digital (formato JPG) formal con fondo blanco*** (***) enviar al correo escueladenegocios@usmp.pe	
7. Completar la ficha de inscripción	
8. Completar y firmar la carta de compromiso	
9. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Según cronograma anual
Presentación y entrega	<p style="text-align: center;">Sección de Posgrado Secretaría de la Sección de Posgrado - 1er. Piso Av. Brasil 1857 – Jesús María Teléfonos: 4603333 Anexo: 102 / 103 Dirección de correo: escueladenegocios@usmp.pe</p> <p style="text-align: center;">Horario de Atención: Lunes a Viernes 14:00 a 21:30 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs.</p>

4.2.2.6 Titulación en la modalidad de tesis

Área: Oficina de Grados y Títulos

Descripción: La titulación en la modalidad de tesis proporciona el Diploma de Título Profesional con la finalidad de acreditar la preparación profesional del Bachiller.

Alcance: Dirigido a los bachilleres de la Facultad que soliciten la obtención del Diploma del Título Profesional por la modalidad de tesis.

Consideraciones:

- Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller.
- El trámite administrativo es personal o con poder otorgado mediante carta notarial, adjuntando fotocopia de su DNI, así como del interesado.
- Revisar los archivos de las líneas de investigación vigentes y los temas aprobados y sustentados antes de presentar el proyecto. No está permitido la presentación de planes de negocios.
- El docente revisor tiene un plazo de 20 días hábiles para informar, a partir de recibir el proyecto de tesis de la Oficina de Grados y Títulos. Si el proyecto es observado, el bachiller debe subsanar las observaciones, en un plazo máximo de 20 días hábiles del informe emitido por el docente revisor. De ser observado por segunda vez, el bachiller deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles de emitido el informe. (En ambos casos, sin pago adicional). Fuera de fecha, el trámite caduca.
- La designación del docente asesor es por un período de 6 meses máximo, el cual se cuenta a partir de la recepción del oficio por el docente asesor. Si el bachiller requiere más tiempo para desarrollar la tesis, debe solicitar a la Dirección de la Oficina de Grados y Títulos una ampliación por 6 meses más, cancelando nuevamente el derecho correspondiente.
- Para la elaboración de la tesis puede tomar como referencia la estructura de las asignaturas Investigación Aplicada 1 e Investigación Aplicada 2, o el “Manual de elaboración de tesis” publicadas en la página web de la Oficina de Grados y Títulos.
- El Jurado informante tiene un plazo de quince (15) días hábiles para emitir su informe a partir de recibir la tesis.

Etapas	Requisitos	Costo
Designación de docente revisor	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Recibo de pago por el derecho	S/.80.00
	3. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis	-
	4. Encontrarse al día en los pagos a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Veinte (20) días hábiles* (* A partir de la recepción del docente del trabajo de investigación)	

Designación de asesor	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Recibo de pago por el derecho	S/. 350.00
	3. Adjuntar el proyecto de tesis e informe aprobado por el docente revisor, previamente recabado en la Oficina de Grados y Títulos	-
Duración	Seis (06) meses máximo** (**) A partir de la recepción del oficio por el docente asesor	
Designación de Jurado Informante	1. Solicitud valorada, dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Título	S/. 3.00
	2. Recibo de pago por el derecho de sustentación de tesis	S/. 900.00
	3. Declaración jurada (formato que el titular solicita en Trámite Documentario de la Facultad)	-
	4. Informe aprobatorio del docente asesor, recabado previamente en la Oficina de Grados y Títulos	-
	5. Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad, del grado académico de Bachiller	-
	6. Constancia de Egreso con fecha de expedición vigente	-
	7. Constancia de 1ra. Matrícula con fecha de expedición vigente Para los egresados que realizaron traslado interno, traslado externo, reactualización, convalidación y complementación académica deben adjuntar adicionalmente:	-
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la primera matrícula (que indique la FECHA EXACTA cuando efectuó el proceso) en la Facultad, universidad de origen o institución (complementación académica) • Constancia emitida con fecha vigente de la PRIMERA matrícula efectuada en nuestra Facultad • Resolución Decanal de convalidación de asignaturas legalizada por el Secretario de Facultad 	-
	8. Constancia de Tesorería vigente	-
	9. Constancia de Biblioteca vigente	-
	10. Fotocopia a color del Documento Nacional de Identidad – DNI (anverso y reverso del documento en una misma hoja A-4 vertical) Legalizada por notario	-
	11. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (3.5 cms ancho x 4.5 cms alto) tomadas en estudio, a colores, a colores, de frente, sin anteojos y sin accesorios en la cabeza Damas: blusa blanca con cuello y saco azul o negro; Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul y corbata formal	-
12. Cuatro (04) ejemplares anillados, presentar en Trámite Documentario la documentación en fólter plastificado, tamaño oficio, tapa transparente y color de acuerdo a la especialidad según el detalle siguiente:	-	

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Administración de Negocios Internacionales: color verde • Gestión de Recursos Humanos y Marketing: color rojo 	
	13. Adjuntar conformidad de haber actualizado datos en la "Ficha de inscripción para egresados" http://www.administracion.esmp.edu.pe/form/egresados	
Duración	Mínimo sesenta (60) días hábiles	
Sustentación Oral	1. Solicitud valorada dirigida a la Directora de la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Tres (03) ejemplares anillados para programar la sustentación oral	-
	3. El bachiller debe presentarse impecable y con ropa formal, portando su material de ayuda para la sustentación. Para referencia puede descargar el esquema de sustentación de la página web de la Oficina de Grados y Títulos	
	4. En caso el graduando desapruebe la sustentación oral, dispone de 60 días calendarios, para solicitar nueva fecha previa subsanación de las observaciones formuladas por el jurado y cancelar el derecho por nueva programación de sustentación oral	S/. 200.00
Expedición del Título Profesional	1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano de la Facultad, aprobada la sustentación de la tesis, el graduado tiene un plazo de quince (15) días hábiles para presentar en la Oficina de Grados y Títulos	S/. 3.00
	2. Dos ejemplares de la tesis, a colores, empastadas de color guinda, con letra doradas (sólo en la carátula). Tomar en cuenta el modelo único de carátula (logo de la Universidad, nombre completo del asesor y año de sustentación)	-
	3. Un CD en el cual debe grabar la tesis completa en formato word	-
	4. Adjuntar formato REPOSITORIO ACADÉMICO (otorgado en la Oficina de Grados y títulos)	-
	5. Para recabar el diploma el trámite es personal o con poder notarial adjuntando documento de identidad del titular y de la persona autorizada	-
Duración	Mínimo sesenta (60) días hábiles	
Presentación y entrega	<p>Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.</p>	

4.3 SERVICIOS UNIVERSITARIOS

4.3.1 PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

4.3.1.1 Duplicado de la constancia del Congreso CIFA

Área: Instituto para el Emprendimiento Universitario (IPPEU)

Descripción: El Duplicado de la constancia del Congreso CIFA proporciona al estudiante el duplicado del documento que acredite su participación en el Congreso Internacional de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos (CIFA)

Alcance: Dirigido a estudiantes o egresados de la USMP

Requisitos		Costo
1. Solicitud dirigida al Director del IPPEU		Sin costo
2. Recibo cancelado por el derecho		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Un (01) día hábil	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.1.2 Talleres de emprendimiento para nuevos negocios
Área: Instituto para el Emprendimiento Universitario (IPPEU)

Descripción: Los talleres de emprendimiento para nuevos negocios permiten el desarrollo de las competencias emprendedoras y empresariales a través de la creación de una idea de negocio.

Alcance: Dirigido a los estudiantes y egresados de la USMP.

Consideraciones:

- El IPPEU realiza cuatro (04) talleres totalmente gratuitos para estudiantes durante el año, en dos grupos por semestre.
- La inscripción a los talleres de Emprendimiento e Ideas de Negocios se realiza la primera semana de cada semestre.
- Empleamos la metodología CEFE (Competencias como base de la Economía a través de la Formación de Emprendedores).
- El resultado del taller es la presentación de una Idea de Negocio.

Requisitos		Costo
1. Llenar la ficha de inscripción		Sin costo
2. Encontrarse matriculado o demostrar ser egresado de la USMP		
3. Asistir a todas las sesiones de capacitación, en los horarios seleccionados		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Ocho (08) sesiones de aprendizaje* (* según el turno elegido)	
Presentación y entrega	Oficina del IPPEU Facultad de Contabilidad - 2do. Piso Teléfonos: 3620064 / 3172130 Anexo: 3217 Dirección de correo: ippeu@usmp.pe Horario de atención: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs	

4.3.1.3 Talleres del Programa SenseAcademy alianza con MakeSense (Francia)

Área: Instituto para el Emprendimiento Universitario (IPPEU)

Descripción: Los talleres del Programa SenseAcademy alianza con MakeSense (Francia) promueven el emprendimiento en los participantes a través de la creación de start-ups sociales.

Alcance: Dirigido a estudiantes o egresados de la USMP.

Consideraciones:

- El IPPEU conduce dos (02) programas de SenseAcademy totalmente gratuitos para estudiantes durante el año.
- El proceso inscripción para la selección de candidatos participantes al Programa SenseAcademy se realiza la primera semana de cada semestre.
- El resultado es la presentación del Producto Mínimo Viable.

Requisitos		Costo
1. Llenar la ficha de inscripción		Sin costo
2. Encontrarse matriculado o demostrar ser egresado de la USMP		
3. Asistir a todas las sesiones de capacitación, en los horarios seleccionados		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Doce (12) sesiones de aprendizaje y trabajo en campo	
Presentación y entrega	Oficina del IPPEU Facultad de Contabilidad - 2do. Piso Teléfonos: 3620064 / 3172130 Anexo: 3217 Dirección de correo: ippeu@usmp.pe Horario de atención: Lunes a Viernes 09:00 a 18:00 hrs	

4.3.2 FORMALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA EMPRESARIAL

4.3.2.1 Carta de presentación para prácticas

Área: Bolsa de Trabajo

Descripción: La carta de presentación para prácticas proporciona un documento que acredite al estudiante ante una empresa o institución para realizar prácticas laborales.

Alcance: Dirigido a los estudiantes matriculados y con la condición de no adeudos de la Facultad.

Consideraciones:

- c. El solicitante deberá consignar uno o más números telefónicos y la dirección de correo electrónico institucional (USMP) a fines de comunicarle observación alguna con respecto al trámite solicitado.
- d. Precisar con exactitud la razón social de la empresa, nombre y cargo de la persona de la empresa y especificar el período por el que realizará sus prácticas Pre-profesionales (estudiantes) o Profesionales (egresados y bachilleres).
- e. Ser estudiante regular del semestre vigente.
- f. Los estudiantes con reserva de matrícula no podrán solicitar el presente trámite.

Requisitos		Costo
1. Presentar solicitud dirigida al Coordinador de la Bolsa de Trabajo		S/. 3.00
2. Pago por derecho		S/.10.00
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Tres (03) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.2.2 Formalización del convenio de prácticas
Área: Bolsa de Trabajo

Descripción: La formalización del convenio de prácticas proporciona un documento que acredite la experiencia práctica a ser realizada por el estudiante en una institución en el marco de la Ley de modalidades de formación laboral.

Alcance: Dirigido a los estudiantes con la condición de regular de la Facultad.

Consideraciones:

- a. El solicitante deberá de mantener la condición de estudiante regular en el semestre vigente y no tener deudas pendientes.
- b. Los estudiantes con reserva de matrícula no podrán solicitar el presente trámite.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Bolsa de Trabajo		S/. 3.00
2. Tres (03) expedientes conteniendo el Convenio de Prácticas y Plan de Aprendizaje con la firma del representante de la empresa y del estudiante		
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.2.3 Renovación del convenio de prácticas pre-profesionales

Área: Bolsa de Trabajo

Descripción: La renovación del convenio de prácticas pre-profesionales proporciona un documento que acredita la experiencia práctica que realizará el estudiante en una institución.

Alcance: Dirigido a los estudiantes con la condición de regular de la Facultad.

Consideraciones:

- a. El solicitante deberá de mantener la condición de estudiante regular en el semestre vigente y no tener deudas pendientes.
- b. Los estudiantes con reserva de matrícula no podrán solicitar el presente trámite.

Etapas	Requisitos	Costo
Emisión del Convenio de Practicas	1. Solicitud valorada dirigida a la Bolsa de Trabajo	S/. 3.00
	2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Formalización de la Renovación del Convenio de Prácticas	3. Presentar tres (03) expedientes conteniendo la Renovación del Convenio de Prácticas y el Plan de Aprendizaje* en cada uno para su respectiva evaluación (* Si las actividades formativas han sido modificadas	
	4. Copia de la Renovación del Convenio firmado y cargo de la presentación del Convenio en el Ministerio de Trabajo	
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.2.4 Validación de prácticas por experiencia laboral

Área: Bolsa de Trabajo

Descripción: La validación de prácticas por experiencia laboral realiza la evaluación de la experiencia laboral para la validación como prácticas.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de la Facultad que posean experiencia laboral.

Consideraciones:

- a. El Certificado de Trabajo debe de consignar los nombres y apellidos, cargo desempeñado y el período de trabajo.

Etapas	Requisitos	Costo
Evaluación de la experiencia laboral	1. Solicitud valorada dirigida a la Bolsa de Trabajo	S/. 3.00
	2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Validación de la experiencia laboral	3. Presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Copias de las seis (06) últimas boletas de pago o recibos de honorarios – Certificado de trabajo original 	
Duración	Cinco (05) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.2.5 Validación del certificado de prácticas por convenio
Área: Bolsa de Trabajo

Descripción: La validación del certificado de prácticas por convenio acredita que las prácticas laborales se realizaron mediante un convenio formalizado.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de la Facultad que hayan formalizado su convenio de prácticas.

Etapas	Requisitos	Costo
Evaluación del desempeño del practicante	1. Solicitud valorada dirigida a la Bolsa de Trabajo	S/. 3.00
	2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Validación de las prácticas	3. Presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Informe de Prácticas sobre la Evaluación del Desempeño - Copia del Certificado de Trabajo original emitido por la empresa 	
Duración	Dos (02) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos – 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.3 BIENESTAR ESTUDIANTIL
4.3.3.1 Beca de estudios por Deportista Calificado
Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La beca de estudios por deportista calificado es una subvención que se otorga al estudiante que representan a nuestro país en diferentes competencias nacionales e internacionales como parte de una selección deportiva reconocida por el IPD o por la USMP.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad con alto rendimiento deportivo.

Consideraciones:

- a. Los requisitos para aplicar a los niveles de beca para deportista calificado son los siguientes:
 - Beca integral: haber obtenido reconocimiento deportivo por el IPD y por la USMP.
 - Media beca: haber obtenido reconocimiento deportivo por el IPD o por la USMP.
- b. El mantenimiento de la Beca está condicionado a la presentación de la misma documentación (copia simple) cada semestre, así como la aprobación de los cursos del ciclo académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica	S/. 36.00
3. Ficha socioeconómica debidamente llenada	
4. Documento original de reconocimiento como deportista calificado	
5. Copia del DNI del estudiante	
6. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Según lo programación de la Facultad
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.2 Beca integral de estudios por Convenio Colectivo

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La beca integral de estudios por convenio colectivo es una subvención que se otorga al estudiante cuyo padre o madre es Docente Ordinario o Trabajador Administrativo Estable de la Universidad.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. El mantenimiento de la Beca está condicionado a la presentación de la misma documentación (copia simple) cada semestre, así como la aprobación de los cursos del ciclo académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica	S/. 36.00
3. Ficha socioeconómica debidamente llenada	
4. Constancia de trabajo original de padre o madre* (* El padre o madre debe ser trabajador estable de la Universidad)	
5. Copia de la última boleta de pago del padre o madre	
6. Copia de DNI del estudiante	
7. Copia simple de la partida de nacimiento del estudiante	
8. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Según lo programación de la Facultad
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.3 Beca integral de estudios por Convenio de Excelencia: Colegio Mayor

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La beca de estudios por convenio de excelencia es una subvención que se otorga al estudiante que estudió en el Colegio Mayor.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad que cursaron secundaria en el Colegio Mayor.

Consideraciones:

- La Beca a los estudiantes del Colegio Mayor es asignada mediante la evaluación realizada por la Oficina de Admisión.
- El mantenimiento de la Beca está condicionado a la aprobación de los cursos del ciclo académico, así como a la presentación de la solicitud de renovación cada semestre.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica		S/. 36.00
3. Ficha socioeconómica debidamente llenada		
4. Copia de la Resolución de Beca Integral de estudios		
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Según lo programación de la Facultad	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.3.4 Beca integral de estudios por Orfandad

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La beca de estudios por orfandad es una subvención que se otorga cuando el padre y/o madre, o tutor que asume los gastos de la Universidad fallece, siempre y cuando acredite carecer de recursos económicos.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. El mantenimiento de la Beca está condicionado a la presentación de la misma documentación (copia simple) cada semestre, así como la aprobación de los cursos del ciclo académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica	S/. 36.00
3. Ficha socioeconómica debidamente llenada	
4. Partida de defunción original del padre o tutor fallecido*, o certificado de defunción (copia legalizada) (* Que el fallecido(a) este registrado en Declaración Jurada como tutor legal al ingresar a la Universidad	
5. Copia del DNI del estudiante y del tutor fallecido	
6. Partida de nacimiento original del estudiante	
7. Una (01) fotografía tamaño carnet	
8. Ser estudiante regular y encontrarse matriculado en la fecha del fallecimiento del padre o tutor legal	
9. Declaración Jurada simple del padre, madre y/o tutor legal que quedara como representante del estudiante	
10. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Según lo programación de la Facultad
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.5 Becas de estudios por Rendimiento Académico

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La beca de estudios por rendimiento académico es una subvención que se otorga al estudiante que demuestre un desempeño académico sobresaliente.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad con alto rendimiento académico.

Consideraciones:

- a. Los requisitos para aplicar a los niveles de beca son los siguientes:
 - Beca integral: haber ocupado el primer puesto del ciclo y el promedio ponderado no deberá ser menor a 18.
 - Media beca: ocupar el segundo puesto al quien puesto del ciclo y el promedio ponderado no deberá ser menor a 17.
- b. El beneficio sólo será otorgado siempre y cuando se cumplan con los requisitos exigidos previa evaluación y comunicación al estudiante.
- c. La aplicación de la Media Beca equivale a la mitad de la escala que fue otorgada por la Oficina de Admisión.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica	S/. 36.00
3. Ficha socioeconómica debidamente llenada	
4. Ser estudiante regular y encontrarse matriculado como mínimo en 16 créditos correspondientes al respectivo ciclo académico	
5. Copia del DNI del estudiante y del padre	
6. Fotografía tamaño carnet	
7. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Según lo programación de la Facultad
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.6 Carnet de Biblioteca

Área: Biblioteca Central

Descripción: El carnet de biblioteca es el documento que le otorga al estudiante el derecho al uso de los recursos y servicios de información de la Biblioteca.

Alcance: Dirigida a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Documento de identidad con fotografía		Sin costo
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	En fecha programada por la Biblioteca Central	
Presentación y entrega	Biblioteca Central Hemeroteca - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3191 Dirección de correo: sibus@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 22:00 hrs. Sábados 08:00 a 17:00 hrs.	

4.3.3.7 Duplicado de carnet de biblioteca

Área: Biblioteca Central

Descripción: El duplicado de carnet de biblioteca es la emisión de un nuevo documento que le otorga al estudiante el derecho al uso de los recursos y servicios de información de la Biblioteca.

Alcance: Dirigida a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Biblioteca Central		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades		S/.15.00
3. Denuncia policial por pérdida del carnet original		
4. Fotocopia del DNI		
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	En fecha programada por la Biblioteca Central	
Presentación y entrega	Biblioteca Central Hemeroteca - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3191 Dirección de correo: sibus@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 22:00 hrs. Sábados 08:00 a 17:00 hrs.	

4.3.3.8 Duplicado de carnet universitario

Área: Oficina Administrativa

Descripción: El duplicado de carnet universitario es la emisión de un nuevo documento que acredite la condición de estudiante universitario de esta casa superior de estudios.

Alcance: Dirigida a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina Administrativa	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/.50.00
3. Denuncia policial por la pérdida del carnet original	
4. Fotocopia de su última constancia de matrícula	
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	En lugar y fecha programada por la Facultad* (*) Supeditado a la entrega de los carnets por la SUNEDU
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.9 Entrega de carnets universitarios
Área: Oficina Administrativa

Descripción: La entrega del carnet universitario es la emisión de un documento que acredite la condición de estudiante universitario de esta casa superior de estudios.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- Los carnets que no se recojan en su oportunidad serán entregados en fechas extemporáneas debidamente programadas.
- La emisión y expedición de los carnets universitarios la realiza la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior) a solicitud de la Universidad, la entrega está supeditada al cronograma establecido por dicha institución.
- El estudiante debe actualizar su DNI en la intranet académica.
- Los estudiantes de reactualización de matrícula deben remitir una fotografía digital al correo: oa_fcarrhh@usmp.pe cumpliendo las siguientes características: formato JPG de mínimo 500 kb.

Requisitos	Costo
1. Documento de identidad con fotografía	Sin costo
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	En lugar y fecha programada por la Facultad* (* Supeditado a la entrega de los carnets por la SUNEDU)
Presentación y entrega	Oficina Administrativa Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3173 / 3180 Dirección de correo: of_administrativa_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 17:45 hrs.

4.3.3.10 Histórico de pagos

Área: Oficina Administrativa

Descripción: El histórico de pagos es la emisión del record de pagos de un estudiante.

Alcance: Dirigida a los estudiantes de pregrado de la Facultad que hayan dejado de estudiar un año.

Requisitos		Costo
1. Estar realizando un trámite en la Facultad* (* El estudiante regular tiene acceso a su histórico de pagos vía su intranet académica las 24 horas		Sin costo
2. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Entrega inmediata	
Presentación y entrega	<p>Oficina Administrativa Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3173 / 3180 Dirección de correo: of_administrativa_fcarrhh@usmp.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 17:45 hrs.</p>	

4.3.3.11 Re-categorización

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: La re-categorización es una re-evaluación socioeconómica de la escala asignada al momento de ingresar a la Universidad por motivos de situación económica deficitaria, problemas graves de salud o familiares.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Antes de la evaluación el estudiante(a) debe cumplir con todos los requisitos y acercarse en las fechas indicadas por la oficina.
- b. No se aceptará entrevista ni carpeta socioeconómica fuera de fecha.
- c. La Re-categorización no necesariamente significa la baja de la escala de pensiones.
- d. La Facultad se reserva el derecho de asignar al estudiante una determinada escala de acuerdo al proceso estudio socioeconómico realizado.
- e. La documentación o información falsa será sancionada según Estatuto de la USMP.
- f. La Re-categorización es aplicable para el semestre en que fue evaluado el estudiante.
- g. El estudiante perderá el beneficio de la re-categorización en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante(a) repite el ciclo.
 - No reserve la matrícula en las fechas establecidas por la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Bienestar Universitario	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por carpeta socioeconómica	S/. 36.00
3. Presentar la ficha socioeconómica debidamente llenada dentro de la fecha establecida en cronograma de la Oficina	
4. Haber concluido dos semestres académicos	
5. Haberse matriculado en un mínimo de 16 créditos	
6. Obtener un promedio ponderado de 14 a más	
7. Aprobar todos los cursos	
8. No haber pasado por esta evaluación anteriormente	
9. Asistir a la entrevista personal según el cronograma de la oficina	
10. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

RE-CATEGORIZACIÓN

Duración

Se otorgará a partir de la 2da cuota del semestre evaluado

**Presentación
y
entrega**

Módulo de Trámite Documentario
Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso
Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224
Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe

Horario de Atención:
Lunes a Viernes
09:00 a 21:00 hrs.

4.3.3.12 Seguro de accidentes estudiantil

Área: Oficina de Bienestar Universitario

Descripción: El seguro de accidentes estudiantil es el proceso mediante el cual se brinda al estudiante una asistencia médica al sufrir un accidente dentro de las instalaciones de la Universidad.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. **De ocurrir un accidente dentro de las instalaciones de la Universidad**, el estudiante deberá acercarse **OBLIGATORIAMENTE** de inmediato al Servicio Médico de la Ciudad Universitaria, para ser evaluado. Si el médico considera será derivado a una Clínica, para ello se le hará entrega del formato de atención de accidentes, debidamente llenada por el médico.

Beneficios:

- Accidentes atendidos en el Tópico: Cubierto al 100%.
- Accidentes atendidos en el Tópico derivado a Clínica: Cubierto al 100%.

- b. **En cumplimiento de actividades deportivas de la Universidad que sean únicamente organizadas y autorizadas de manera oficial por las autoridades**, si el accidente ocurriese al encontrarse realizando actividades oficiales deportivas y/o curriculares organizadas y autorizadas por la Universidad, el estudiante podrá dirigirse a las Clínicas afiliadas, acompañado de un representante de la Institución y con el formato de atención de accidentes debidamente llenado y firmado por el mismo representante de la Institución.

Beneficios:

- Accidentes por actividades deportivas y/o curriculares organizadas por la Universidad: Cubierto al 100%.

- c. **En relación a las Clínicas Afiliadas**, serán indicadas al momento que el médico tratante del Servicio Médico y/o Tópico realice la derivación respectiva.

- d. **En caso no se cumpla con las instrucciones indicadas**, SEGUROS RIMAC quedara eximida de toda responsabilidad, no pudiendo el estudiante o sus familiares dar como excusa del incumplimiento, la ignorancia, olvido error o desconocimiento de la existencia de los procedimientos ya mencionados.

CONSIDERAR: No se atenderá ningún tipo de accidente bajo el sistema de REEMBOLSO por los gastos incurridos.

EXCLUSIONES: Todas las enfermedades en general (ni físicas ni psicológicas).

Requisitos	Costo
1. Presentar su DNI	Sin costo
2. Presentar su carnet universitario	
3. Haber sufrido algún accidente* (* Se considera accidente a toda lesión corporal producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional de manera súbita sobre la persona, y que debe ser determinado por los médicos de una manera cierta	



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

NOMBRE DEL TRÁMITE

SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTIL

Duración	Inmediato
Presentación y entrega	Servicio Médico de la Ciudad Universitaria O en cualquiera de las sedes según donde ocurra el accidente Teléfonos: 3620064 Anexo: 3116 Horario de Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 22:00 hrs. Sábados 08:00 a 14:45 hrs.

4.3.4 OTRAS CONSTANCIAS Y TRÁMITES
4.3.4.1 Certificado de estudios
Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: El certificado de estudios es el documento oficial que certifica las notas aprobadas de los estudiantes, por cada asignatura.

Alcance: Dirigido a los estudiantes y egresados de pregrado y posgrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 20.00** (**) por cada ciclo académico S/. 40.00*** (***) por cada año académico
3. Fotocopia de la Constancia de Tesorería, solo para Grado Académico de Bachiller* (* El trámite se realiza directamente en Tesorería de Facultades – Santa Anita)	
4. Tres (03) fotografías actuales, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)	
5. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Cuatro (04) días hábiles**** (****) Si corresponde a códigos históricos del año 2000 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.2 Constancia de conducta, beca y media beca

Área: Secretaría de Facultad

Descripción: La constancia de conducta, beca y media beca es un documento oficial a nombre de la Facultad que se proporciona al estudiante para los fines que considere conveniente.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a Secretaría de Facultad	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades	S/. 10.00* (*) por la constancia de conducta
3. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Cuatro (04) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.3 Constancia de estudios

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de estudios es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 10.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles* (*) Si corresponde a códigos históricos del año 2000 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.4 Constancia de promedio ponderado
Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de promedio ponderado es el documento que acredita el promedio ponderado obtenido por el estudiante en cada semestre académico.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Los promedios ponderados son el resultado del rendimiento académico de nuestros estudiantes en cada semestre académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 20.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.5 Constancia de tercio o quinto superior

Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: La constancia de tercio o quinto superior es el documento que acredita que el estudiante se encuentra en el tercio o quinto superior de un semestre específico.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe verificar en el Módulo de Trámite Documentario si figura en el Tercio o Quinto Superior.
- Para pertenecer al tercio o quinto superior, el estudiante debe encontrarse matriculado en un mínimo de 18 créditos y tener aprobado su promedio ponderado del último semestre académico.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho	S/. 20.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.6 Legalización de silabo de la Facultad

Área: Secretaría de Facultad

Descripción: La legalización de silabo de la Facultad es el proceso mediante el cual se acredita que el silabo está a nombre de la Facultad para los fines que el estudiante estime conveniente.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado de la Facultad.

Requisitos	Costo
1. Solicitud valorada dirigida a Secretaría de Facultad	S/. 3.00
2. Adjuntar los sílabos debidamente foliados con el V°B° del Jefe del Departamento Académico	S/. 8.00* (* por cada silabo que desee autenticar)
3. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
Duración	Dos (02) días hábiles
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.

4.3.4.7 Legalización y autenticación de documentos de la Facultad

Área: Secretaría de Facultad

Descripción: La legalización y autenticación de documentos de la Facultad acredita que están a nombre de la Facultad para los fines que el estudiante estime conveniente.

Alcance: Dirigido a estudiantes de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a Secretaría de Facultad		S/. 3.00
2. Documento original motivo de la autenticación		S/. 8.00* (*) por cada hoja cuya autenticación se solicita
3. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Dos (02) días hábiles	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.4.8 Record académico
Área: Oficina de Registros Académicos

Descripción: El record académico es el documento que referencia el historial académico del estudiante.

Alcance: Dirigido a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad.

Consideraciones:

- a. Referencia todo el avance académico del estudiante.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho		S/. 20.00
3. Una (01) fotografía actual, tamaño carnet, a color y/o blanco y negro (ropa formal)		
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Un (01) día hábil	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	

4.3.4.9 Rectificación de nombres y apellidos

Área: Secretaría de Facultad

Descripción: La rectificación de nombres y apellidos es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la modificación de sus datos personales.

Alcance: Dirigido a estudiantes, egresados de pregrado o posgrado de la Facultad.

Requisitos		Costo
1. Solicitud valorada dirigida a Secretaría de Facultad		S/. 3.00
2. Recibo cancelado por el derecho debidamente registrado en Tesorería de Facultades		S/. 50.00
3. Partida de nacimiento original		
4. Fotocopia simple del DNI		
5. Fotocopia de su constancia de admisión		
6. Otros que la Universidad considere necesario		
7. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud		
Duración	Supeditado al motivo de la rectificación	
Presentación y entrega	Módulo de Trámite Documentario Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - 1er. Piso Teléfonos: 3620064 Anexo: 3224 Dirección de correo: tramite_fcarrhh@usmp.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 21:00 hrs.	