



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
OBSTETRICIA Y ENFERMERÍA

FACULTAD DE OBSTETRICIA Y ENFERMERÍA

GUIA DE TRÁMITES

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

“La constancia es la virtud por las que todas las cosas dan sus frutos”

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 08:00a.m a 1:00p.m y de 02:00p.m a 4:45p.m

Dirección

Av. Salaverry 1136 – 1144 Jesús María

Teléfonos:

471-1171 / 471-9682 – Anexo 5106

Correo Electrónico:

registrosfoe@usmp.edu.pe

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Trámite Documentario tiene como objetivo fundamental servir de orientación y brindar al alumno la información sobre los pasos a seguir y los requisitos para realizar los trámites administrativos en la Oficina de Registros Académicos de la Facultad de Obstetricia y Enfermería.

La presentación de los trámites se realizará en Mesa de Partes de la Facultad.

Todo trámite se efectúa con una solicitud valorada dirigida a la Señora Decana de la Facultad, adjuntando los requisitos correspondientes.

RETIRO DE CICLO

Procede para los alumnos que habiéndose matriculado, por razones justificadas no pueden continuar con sus estudios, dicho trámite puede efectuarse **hasta 45 días calendario**, luego de **iniciadas las clases**.

- El alumno debe estar al día en el pago de sus cuotas hasta la fecha que solicita el retiro.
- Luego del trámite Tesorería no emitirá recibos de pensiones posteriores.
- No procede la devolución de los pagos realizados en el semestre en que el alumno hizo el retiro de ciclo.
- Genera Constancia de Retiro de Ciclo.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Constancia de Matrícula original.
- Encontrarse al día en sus pagos hasta la fecha en que se solicita el retiro.
- No adeudar a la Facultad en el momento de iniciar el trámite.

REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD

- El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad presentará la Constancia de Retiro de Ciclo, único documento con el cual acreditará su condición.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

En el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 08:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

RETIRO DE CURSO

Procede cuando un alumno desea retirarse voluntariamente de algún curso matriculado. El trámite se realizará sólo hasta 45 días calendario, después de iniciadas las clases.

- El Retiro de Curso no genera reducción del monto pendiente de pago por el resto del semestre.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por concepto de Retiro de Curso.
- No adeudar a la Facultad al momento de realizar el trámite de Retiro de Curso.
- No haber desaprobado el curso anteriormente.
- No estar incurso de Deficiencia Académica.
- Constancia de Matrícula original

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

En el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 08:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Procede para el alumno que hubiese dejado de estudiar uno o más semestres académicos y que no haya efectuado Reserva de Matrícula.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago cancelado por el derecho de Reactualización de Matrícula.
- Constancia de Tesorería
- Record de notas
- Carta de Compromiso de adecuarse al Plan Curricular vigente

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes durante el ***tiempo que dure el proceso de matrícula regular***

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45pm.

RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD

El alumno puede solicitar de manera voluntaria la renuncia a su condición de alumno a la Universidad, lo cual generará una Resolución Decanal, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles y fines correspondientes.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Carta notarial indicando su renuncia voluntaria
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- Constancia de Biblioteca

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

RESERVA DE MATRÍCULA

Trámite que realizarán los estudiantes regulares que sean dejar de estudiar uno o más semestres académicos.

- Antes de iniciar el trámite verificar, en la Oficina de Registros Académicos, si corresponde su tramitación.
- Los alumnos no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 60 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- Genera Constancia de Reserva de Matrícula al final del trámite.
- No se puede realizar más de cuatro reservas consecutivas de matrícula.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo cancelado por el derecho de Reserva de Matrícula.
- Encontrarse al día en sus pagos.
- Constancia de Reserva solicitada a la Of. Registros Académicos en caso de haber efectuado dicho trámite en el semestre anterior

DE LA REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD

- El alumno, al momento de reincorporarse a la Universidad debe presentar la Constancia de Reserva, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula y recabar en Tesorería sus respectivos recibos.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

En el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

RECORD DE NOTAS

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por derecho de Record de Notas.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

DUPLICADO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por derecho de Duplicado de Constancia de Matrícula.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por derecho de Duplicado de Carné Universitario.
- Denuncia Policial por pérdida de carné.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

En el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.
- Adjuntar (3) fotografías, tamaño carnet, a color, con ropa de vestir (tomarse sin anteojos).

REPORTE DE HORAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago por derecho de Reporte de Horas Teóricas y Prácticas.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

En el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

EXAMEN DE APLAZADOS

Procede para aquellos alumnos que hayan desaprobado una o dos asignaturas con una nota no menor de (08) ocho.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Haber desaprobado las asignaturas con un calificativo no menor de (08) ocho.
- Recibo de pago por derecho de Examen de Aplazados.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

Procede cuando al concluir la vigencia de su plan curricular tiene desaprobadas hasta 2 asignaturas debiendo tener como promedio mínimo 07 (siete) o adeudan una (01) o más asignaturas que ya no ofrece la Facultad por motivo de cambio curricular.

- Antes de iniciar el trámite verificar en la Oficina de Registros Académicos, si procede el Examen de Subsanación.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago cancelado por el derecho de Examen de Subsanación.
- Record de Notas.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

Procede sólo para aquellos alumnos que hayan obtenido en el semestre anterior un promedio igual o menor a 13 (trece) y tiene la condición de invicto, teniendo la posibilidad de matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo de pago cancelado por el derecho de ampliación de créditos.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.

LLENADO DE FORMATOS PARA EL EXTRANJERO

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Formato oficial a ser llenado, adjuntando la traducción oficial del mismo.
- Recibo cancelado por derecho de llenado de formato.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

CONSTANCIAS DE NOTAS – CONDUCTA – PROMEDIO PONDERADO – ESTUDIOS – ORDEN DE MERITO - EGRESO

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

- Solicitud valorada dirigida a la Decana de la Facultad.
- Recibo cancelado por derecho de trámite.
- No tener deudas pendientes con la Facultad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El expediente deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4.45 pm.