

# GUÍA DE MATRÍCULA 2019-1

## ESTUDIANTES INGRESANTES Y REGULARES

El estudiante es único responsable de su matrícula, la que registra empleando la intranet académica de la Universidad y la Constancia de Matrícula es el único documento que respalda que se encuentra matriculado en la Facultad de Derecho.

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.** El estudiante debe mantenerse informado mediante el portal web [www.derecho.usmp.edu.pe](http://www.derecho.usmp.edu.pe) y página de Facebook. Durante el periodo de matrícula no hay atención telefónica. **Para brindarle atención satisfactoria, previo análisis del caso, las consultas relativas a matrícula debe realizarlo mediante correo electrónico a [registros\\_derecho@usmp.pe](mailto:registros_derecho@usmp.pe) con respuesta a las 24 horas.**
2. **PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2019-1.** El Cronograma de Matrícula se publicará el 15 de enero en la página web y Facebook.
3. **DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA Y PROMEDIOS POR DÍA.** La vigencia y el cambio de promedio ponderado se inicia a las 9:00 am y finaliza a las 11:59 pm.
4. **BUEN PAGADOR.** La calificación de BUEN PAGADOR da la opción de matrícula desde el lunes 04 al jueves 07 de febrero.
5. **ASIGNATURAS APTAS.** Estarán disponibles en la INTRANET ACADÉMICA en la fecha programada, ensaye varios horarios.
6. **ELECCIÓN O CAMBIO DE ESPECIALIDAD.** El estudiante que realizó Elección o Cambio de Especialidad, lo comprobará en sus "asignaturas aptas", previo a su matrícula. Es responsabilidad del estudiante la no elección de especialidad.
7. **SERVICIO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.** Para:
  - 1) **MATRÍCULA INDIVIDUAL Y LIBRE.** Los que deseen hacer uso del laboratorio podrán hacerlo dentro del horario de atención, de lunes a viernes desde las 8:00 am a 8:00 pm.
  - 2) **ASISTENCIA EN LA MATRÍCULA O MATRÍCULA ASISTIDA.** Los que requieran "Asistencia en la matrícula o Matrícula Asistida" por un facilitador, la atención es de 10:00 am a 6:00 pm. Presentar obligatoriamente su DNI y copia y propuesta de varios horarios. Las asignaturas elegidas en la Matrícula asistida son responsabilidad exclusiva del estudiante, debiendo suscribir la constancia de matrícula.
8. **INTRANET ACADÉMICA.** Recuerde su USUARIO Y CLAVE para ingresar a la INTRANET ACADÉMICA. En caso lo olvidó, solicite el reseteo de la clave personalmente en la Oficina de Diseño Web.
9. **REACTUALIZACIÓN y MATRÍCULA ESPECIAL.** Quienes se reincorporan por REACTUALIZACIÓN y MATRÍCULA ESPECIAL, que **no tienen usuario SAP**, el usuario y clave se le otorgará en la primera quincena de abril en la Oficina de Diseño Web. Su matrícula es personal en edificio FOCUM, laboratorio de cómputo 1er piso, desde el martes 12 al jueves 14 de febrero.
10. **RESERVA DE MATRÍCULA, RETIRO DE CICLO.** Los estudiantes que retornan de RESERVA DE MATRÍCULA, RETIRO DE CICLO (no incluye "matrícula condicionada") y **aquellos que cumplieron una sanción disciplinaria**, se matriculan por intranet académica de acuerdo a su promedio ponderado, desde el martes 12 al jueves 14 de febrero.
11. **NO TENER DEUDAS CON LA UNIVERSIDAD y PAGAR EL DERECHO POR MATRÍCULA.** Puede pagar en los bancos afiliados: BANBIF, SCOTIABANK, INTERBANK, BCP y BBVA CONTINENTAL, en ventanilla del banco (con cobro de comisión) indicando el nombre de la universidad y número de DNI o código, utilizando la App desde su smartphone o por internet. También puede pagar desde la intranet académica mediante la opción PAGO EN LINEA con VISA o MASTERCARD.
12. **MODIFICACIONES DE MATRÍCULA.** Está permitido realizar cambios durante la fecha de matrícula, **SÓLO EN ASIGNATURAS CON VACANTES DISPONIBLES**, sin costo.
13. **MATRÍCULA EN ASIGNATURAS DE CICLOS CONSECUTIVOS, SIN CRUCE DE HORARIOS.** Está permitido matricularse hasta en tres (3) asignaturas de ciclos consecutivos, en caso exista cruce de horario se anulará la asignatura del ciclo superior.
14. **MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REPITENTES.** Los estudiantes que desaprobaron tres (3) o más asignaturas, deberán matricularse sólo en dichas asignaturas desaprobadas. En caso no se dicte la asignatura o se cierre el aula o sección, debido a no alcanzar el mínimo de alumnos matriculados, no procede la matrícula en otras asignaturas.

# GUÍA DE MATRÍCULA 2019-1

## ESTUDIANTES INGRESANTES Y REGULARES

15. **INVICTOS CON PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL 13:00 O SUPERIOR.** Podrán matricularse hasta en 26 créditos, en las vacantes disponibles.
16. **MÍNIMO DE MATRICULADOS PARA DICTADO DE CLASES Y CIERRE DE AULA O SECCIÓN.** El aula o sección que no alcanza el mínimo de quince (15) matriculados será cerrado, notificándose a los matriculados en ellas vía página web, Facebook y correo electrónico. La anulación de matrícula se realiza de oficio por la Universidad, para que el estudiante puede realizar EN LÍNEA la matrícula en nueva asignatura, según cronograma.
17. **MATRÍCULA CONDICIONADA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (DEFICIENCIA ACADEMICA).** El estudiante que cumplió el año de suspensión debe solicitar la Reincorporación y Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico, su matrícula es PERSONAL Y PRESENCIAL el 15 DE FEBRERO en horario de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 4:00 pm. en edificio FOCUM, Laboratorio de Cómputo de primer piso.
18. **CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA.** La matrícula es PERSONAL Y PRESENCIAL, una vez emitida la resolución decanal de convalidación de asignaturas que se entrega en la Oficina de Trámite Documentario. Para los ingresantes en las modalidades de traslado interno y externo, se emitirá el recibo por el derecho de convalidación en la segunda quincena de abril.
19. **RETIRO DE CURSO / ASIGNATURA.** Se realiza desde el primer día de clases y hasta el día anterior al inicio del cronograma de Exámenes Parciales, sin disminución del monto de la pensión.
20. **NORMAS SOBRE EL SERVICIO DE ENSEÑANZA.** Importante su lectura y conocimiento, se encuentra disponible en el portal web. Los derechos de enseñanza por cada periodo semestral comprende un derecho por matrícula y cinco (5) cuotas de pensiones.
21. **RETENCIÓN O NO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.** La Universidad está facultada para retener o no expedir los certificados de estudios correspondientes a periodos académicos no pagados o por los que mantenga un adeudo.
22. **CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2019-1.** Es el único documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en dicho periodo, puede consultarlo e imprimirlo desde la intranet académica, las veces que requiera. Examine su constancia, confirme las asignaturas matriculadas y sus códigos, número de créditos, secciones, turnos y horarios.
23. **AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA POR CULMINACIÓN DE CARRERA (NO DEBE EXCEDER 26 CRÉDITOS EN TOTAL).** Dirigido para el estudiante matriculado que termina su carrera el 2019-1, por excepción y única vez, es autorizado por la Dirección del Dpto. Académico previa evaluación, sujeto a las vacantes y turnos disponibles. No todas las solicitudes son procedentes.
  - 1) Según cronograma publicado, debe matricularse en sus asignaturas aptas.
  - 2) El 28 de febrero (única fecha), debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario una solicitud dirigida al Director del Dpto. Académico, indicando las asignaturas que por excepción desea llevar, con las cuales culmina sus estudios.  
**Adjunte Constancia de Matrícula e Histórico de Notas que obtiene de la intranet académica.**

Solicitud declarada Procedente. Se remite a la Oficina de Registros Académicos a fin de matricular en la asignatura autorizada en la vacante disponible, sin cruce de horario. Debe encontrarse sin deudas, haber realizado el pago de la primera cuota y por ampliación de créditos (S/75.00). El sistema estará bloqueado por incumplimiento de las condiciones indicadas y se cierra el 01 de marzo. Los resultados son publicados e informados en la página web, Facebook y por correo electrónico. **Es responsabilidad del estudiante su validación u observación inmediata. No hay fecha adicional.**

La solicitud declarada Improcedente, se entrega en la oficina de Trámite Documentario.

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 am a 9:00 pm.

Oficina de Diseño Web: derecho@usmp.pe / Facebook: Derecho Usmp

Oficina de Trámite Documentario: tram\_doc\_derecho@usmp.pe

Oficina de Administración: administracion\_derecho@usmp.pe

Oficina de Registros Académicos: registros\_derecho@usmp.pe

Oficina de Vida Universitaria: colegios\_derecho@usmp.pe / Facebook: Derecho USMP – Vida Universitaria

 registros\_derecho@usmp.pe

Absolución de consultas de lunes a viernes de 09:00 am a 7:00 pm