

GUÍA DE MATRÍCULA INTRANET ACADÉMICA REGULARES 2018-1

El estudiante es el único responsable de la matrícula y la Constancia de Matrícula es el único documento que acredita ser alumno de la Facultad de Derecho en el periodo 2018-1

1. Del Cronograma de Matrícula Regular, se realizará **Vía Intranet**, y cada cambio de promedio ponderado se **inicia a las 9am** y en adelante las 24 horas.

Los que deseen hacer uso de los laboratorios deberán presentar su DNI para ingresar al Edificio FOCUM

- (1) **Laboratorio 102** matrícula libre, el personal del laboratorio solo les asistirán de guías, el horario es de 8am a 8pm de lunes a viernes.
 - (2) **Laboratorio 101 “Matricula Asistida”**, la atención es de **10:00am a 8:00pm**
OBLIGATORIAMENTE: presentar copia de DNI, histórico de notas, y propuesta de horarios, recomendable llevar varias propuestas.
2. Acceder y visualizar los HORARIOS y las ASIGNATURAS APTAS en la intranet académica
 3. Conocer tu Usuario y Contraseña para ingresar al nuevo PORTAL ACADEMICO INTRANET. **En caso de pérdida de clave;** el reseteo de la clave deberá solicitarse de manera personal en la Oficina de Diseño Web. Atención de 09am a 9pm, lunes a viernes. Es recomendable no guardar la clave en su PC, porque se bloqueara automáticamente.
 4. Las Reincorporaciones de Reservas de Matrícula, Reactualizaciones, y matrículas Especiales que **no tienen usuario SAP**, se les otorgará oportunamente su contraseña en la Oficina de Diseño Web, **remitiendo al correo USMP**, asegúrese de tenerlo activo, en caso contrario dirigirse a Oficina de Diseño Web. Atención de 9am a 9pm, lunes a viernes.
 5. El estudiante autorizado por Resolución Decanal para Reactualización de Matrícula, Reserva de Matrícula y Matrícula Especial, la fecha de su matrícula es de acuerdo al último promedio ponderado obtenido
 6. Para matricularse, el estudiante no debe tener deudas con la universidad y debe haber cancelado su recibo de matrícula en cualquiera de las agencias bancarias, acercándose a la ventanilla del banco indicar el nombre de la universidad y número de DNI.
 7. Para acceder a la Intranet el estudiante: Debe estar al día en sus pensiones, no estar incurso en Deficiencia Académica, Ni tener Sanción Disciplinaria.
 8. Iniciar su matrícula el día programado de acuerdo a su promedio ponderado 2017-2. O último promedio ponderado semestral obtenido : **Ver el cronograma**
 9. La Matrícula SAP, permite realizar Modificación de Matrícula durante su programación y según la disponibilidad de vacantes. *Iniciadas las clases, no hay modificaciones de matrícula.*
 10. Se recomienda matricularse solo en las secciones donde pueda asistir.
 11. Los estudiantes que han desaprobado 3 o más asignaturas del **VI ciclo pasaran al nuevo Plan Estudios**. Ver publicación en las Vitriñas de las Facultades.
 12. Los estudiantes podrán **matricularse hasta en tres asignaturas de ciclos consecutivos**. Y sin cruce de horario, en caso que se infrinja se anulará la asignatura del ciclo superior.
 13. Los estudiantes que **desaprobaron tres a más** asignaturas, deberán matricularse sólo en las desaprobadas.

14. Los estudiantes que obtuvieron **13.00** como promedio ponderado semestral en su último periodo de estudios y tienen la condición de **invicto** podrán matricularse hasta en 26 créditos.

15. La Publicación de las **secciones inhabilitadas** por no contar con el mínimo de 15 estudiantes, será el 15 de febrero en las vitrinas y portal web. Debiendo trasladarse de sección accediendo a la Intranet (sin costo) y proceder a modificar su matrícula el **16** de febrero. UNICO DIA.

Los laboratorios de la Facultad -Edificio FOCUM

Los estudiantes que deseen matricularse en los ambientes de la Facultad disponen del uso de los laboratorios de Focum para realizar su matrícula. El acceso a los laboratorios es presentando su DNI, el personal del laboratorio solo asistirán de guías, el horario es de 8am a 8pm.

Los que requieren de “asistencia”, podrán asistir de 10am a 8pm. **OBLIGATORIAMENTE:** Portando el impreso de su DNI, histórico de notas, y propuesta de horarios.

En todas las modalidades el único responsable de su matrícula es el estudiante.

16. El estudiante **que cumplió con el AÑO de suspensión** y desea realizar su Matrícula Condicionada por Rendimiento Académico, deberá realizarlo de manera PRESENCIAL el 15 de febrero en el horario de 10am a 6pm en el Laboratorio de Computo-FOCUM.

17. El estudiante que solicitó Cambio de Especialidad, comprobará en sus “asignaturas aptas” el cambio realizado; previa a su matrícula.

Los estudiantes que solicitaron cambio de Especialidad a Competencia son calificados por la Oficina de Evaluación Pedagógica.

18. El estudiante que **termina su carrera en este semestre**; primeramente deberá matricularse en sus asignaturas aptas y luego solicitar las asignaturas de excepción por medio de la Oficina de Trámite Documentario el 16 de febrero, dirigido al Dpto. Académico, **adjuntando** Constancia de Matrícula e Histórico de Notas . (siempre y cuando culmine totalmente en el presente semestre sus estudios). De ser autorizado deberá inscribirse evitando el cruce de horarios. La respuesta se realizara por Trámite Documentario. Las modificaciones de Matrícula están sujetas al costo de Rectificación de Matrícula 75.00 y pago de la primera cuota de pensión.

19. El estudiante que esta bajo la modalidad de **CONVALIDACION DE CURSOS**, su matrícula se realizará una vez emitida la resolución decanal de Convalidación de Cursos, que es entregada en la Oficina de Trámite Documentario, seleccionando las asignaturas a llevar en la **Ficha de Matrícula**, que le será entregado conjuntamente con la Resolución. El Plazo vence el 15 de Febrero.

20. Importante leer las NORMAS SOBRE EL SERVICIO DE ENSEÑANZA disponible en el portal web.

21. El estudiante debe mantenerse informado mediante el portal web www.derecho.usmp.edu.pe y su correo institucional.

LA CONSTANCIA DE MATRICULA 2018-1: es el único documento que **ACREDITA estar matriculado** y por tanto es obligatorio **IMPRIMIRLO**, si tuviese dificultad en hacerlo, solicítelo a la siguiente dirección: rbendezun@usmp.pe **ASUNTO:** Número de DNI_CONSTANCIA.

La atención de la correspondencia se realizara de lunes a viernes de 1pm a 7pm cada 24 horas.

registros_derecho@usmp.pe