

**USMP**INSTITUTO DE GOBIERNO  
Y DE GESTIÓN PÚBLICA

# GUIA DE TRÁMITES DEL ESTUDIANTE DEL INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 26-2015-IGGP-USMP****Miraflores, Agosto 2015**

### **TRÁMITE DOCUMENTARIO**

La presente Guía tiene como propósito servir de orientación y brindar al estudiante la información sobre los pasos a seguir y los requisitos para realizar los trámites administrativos en el Instituto de Gobierno y de Gestión Pública.

Es oportuno indicar que, solo podrá realizar los trámites documentarios el estudiante que esté registrado en el respectivo Registro Académico. En caso contrario, deberá presentar una carta poder simple y la copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), tanto del apoderado como del interesado. La presentación de los trámites se realizará en la mesa de partes de Tesorería. Todo trámite se efectúa con una solicitud valorada dirigida al señor Coordinador Académico del Instituto, adjuntando los requisitos correspondientes.

Miraflores, 27 de agosto 2015.

## **I OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**

### **INSCRIPCIÓN EN LA MAESTRIA**

#### **REQUISITOS:**

1. Pago por derecho de inscripción (recabar recibo en la tesorería).
2. Recabar carpeta en la Secretaría: incluye Solicitud y ficha de inscripción que deberá llenar el postulante.
3. Partida de nacimiento original.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad legalizado.
5. Copia del Grado Académico de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
6. Currículo Vitae No documentado.
7. Conocimientos de inglés (Certificado de Nivel).

### **INSCRIPCIÓN EN EL DOCTORADO**

#### **REQUISITOS:**

1. Pago por derecho de inscripción. (Recabar recibo en la tesorería).
2. Recabar carpeta en la Secretaría, incluye solicitud y ficha de inscripción que deberá llenar el postulante.
3. Partida de nacimiento original.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad legalizado.
5. Copia del Grado Académico de Maestro legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia o constancia de egresado de la Maestría.
6. Currículo Vitae No documentado.
7. Conocimientos de inglés y otro idioma extranjero (Certificado de nivel).

### **MATRÍCULA DE ALUMNOS DE MAESTRIA Y DOCTORADO A TRAVÉS DEL PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN**

De la obligatoriedad de la matrícula:

- a. Los alumnos ingresantes a los programas de maestría o doctorado están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer semestre de estudios.
- b. Los alumnos ingresantes que no efectúen el proceso de matrícula perderán el derecho a la vacante obtenida.
- c. Los alumnos ingresantes

## **RESERVA MATRÍCULA**

### **REQUISITOS:**

1. Recibo cancelado por derecho de matrícula, debidamente registrado en Tesorería.
2. Ficha de datos personales.

## **MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Están exonerados del proceso ordinario de admisión quienes han sido admitidos a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

Traslado externo nacional o internacional, traslado interno, y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad a través del Instituto.

### **REQUISITOS:**

1. Recibo cancelado por derecho de Constancia de Ingreso, debidamente registrado en Tesorería.
2. Recibo cancelado por el derecho de matrícula, debidamente registrado en Tesorería
3. Ficha de datos personales.

## **CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**

El Coordinador Académico del Instituto de Gobierno y de Gestión Pública, es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes, previa evaluación del expediente por la Comisión de Convalidación. Finalizado el proceso de convalidación, el Coordinador elevará al Director del Instituto, el informe y opinión con la que se expedirá la Resolución Directoral que aprueba la convalidación.

Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos o quien haga sus veces con un duplicado al alumno para que efectúe su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, el pre- requisitos y evitando el cruce de horarios.

### **REQUISITOS:**

1. Certificados de estudios originales.
2. Sílabos (Copias legalizadas), por el Secretario de la universidad de origen.

## **MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES (INVICTOS)**

Los alumnos regulares con Plan de Estudios completo, harán efectiva su matrícula en la Oficina de Registros Académicos o quien haga sus veces, en las fechas

establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la constancia de matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra apto.

### **MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES (CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS)**

Los alumnos con asignaturas desaprobadas harán efectiva su matrícula presencial en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes.

De haber desaprobado una o dos asignaturas el alumno puede matricularse en los cursos del semestre lectivo, teniendo en cuenta el sistema de requisito y deberá rendir la evaluación de los cursos aplazados en las fechas establecidas y, siguiendo las disposiciones del Reglamento de Convalidación de Asignaturas

### **RETIRO DE CICLO**

El retiro de ciclo procede cuando un estudiante que se ha matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar. El trámite se realizará sólo hasta cuarenta y cinco (45) días calendario después de iniciadas las clases. El estudiante no está obligado a pagar por el concepto de Reactualización de matrícula cuando retorne a estudiar el semestre siguiente. El retiro de ciclo exonera al estudiante del pago de las cuotas aún no vencidas al momento del retiro. Las cuotas de pensión vencidas al momento del retiro deben ser canceladas.

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Coordinador Académico.
2. Recibo cancelado por el derecho.
3. Encontrarse al día en sus pagos

**Tiempo estimado: 1 día**

### **RESERVA DE MATRÍCULA**

Trámite que realizan los estudiantes regulares que desean dejar de estudiar uno o más semestres académicos. La solicitud de reserva de matrícula deberá ser presentada en mesa de partes durante los 30 días calendario contados a partir del inicio de clase.

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Coordinador Académico.
2. Recibo por derecho de Reserva de Matrícula.

## **REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

La reactualización de Matrícula es el acto académico - administrativo mediante el cual el alumno que hubiera dejado de estudiar uno o más años y no haya realizado el trámite de reserva de matrícula, obtiene habilitación para poder matricularse como alumno regular en el Instituto. El plazo máximo que el alumno podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse al Instituto es de dos (02) años.

## **CONSTANCIA DE ESTUDIO, PROMEDIO PONDERADO, ORDEN DE MÉRITO**

El promedio ponderado es el promedio general del alumno luego de haber culminado el semestre académico respectivo o el acumulado hasta el semestre alcanzado. El orden de mérito es el puesto ocupado en su promoción por el alumno regular según sea su promedio en el semestre correspondiente o el acumulado hasta el semestre alcanzado.

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Coordinador Académico.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Tener como mínimo un semestre académico regular.
4. Encontrarse al día en sus pagos.

**Tiempo estimado: 2 días**

## **CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR**

Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el alumno debe haberse matriculado en los cursos correspondientes y tener su promedio ponderado del último ciclo académico aprobado. Los promedios de aplazados y exámenes de subsanación, no serán considerados para ubicar al alumno dentro del Tercio o Quinto Superior.

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Director.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Tener como mínimo un ciclo académico
4. Tener un promedio ponderado que le permita estar en el Tercio o Quinto superior.
5. Encontrarse al día en sus pagos.

**Tiempo estimado: 2 días**

## **CONSTANCIA DE EGRESO**

Es el documento oficial emitido por el Instituto para los alumnos que hayan culminado y aprobado los cursos del Plan de Estudios correspondiente.

**REQUISITOS**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Director.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. No tener deudas pendientes con la Universidad.

**Tiempo estimado: 2 días**

**CONSTANCIA DE RÉCORD DE NOTAS**

Es el documento donde consta la trayectoria académica del estudiante. Debe ser solicitado a la Oficina de Registros Académicos o quien haga sus veces.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Coordinador Académico.
2. Recibo de pago por concepto de Constancia de Récord de Notas.
3. Tener como mínimo un semestre académico culminado.
4. Encontrarse al día en sus pagos.

**Tiempo estimado: 2 días**

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Documento Oficial emitido por el Instituto que contiene las notas aprobatorias de las asignaturas estudiadas por ciclo académico.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Coordinador Académico.
2. Recibo de pago cancelado por dicho concepto.
3. Encontrarse al día en sus pagos.
4. Fotografías dos (02) de frente tamaño (3 x 2 cm) (actual) a color con fondo blanco.

**Tiempo estimado: 2 días**

**ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL****Procedimiento:**

1. Los alumnos matriculados deberán solicitar su acceso en la Oficina de Registros Académicos o quien haga sus veces, para la entrega de las respectivas contraseñas.

2. Si ha perdido su contraseña o la ha cambiado y no la recuerda, puede recuperarla desde la misma página del campus virtual, en el botón “Recuperar Contraseña”, indicar su usuario, a continuación la clave le estará llegando a su Correo electrónico.
3. Es requisito indispensable para obtener la clave del aula virtual, tener su correo activo.

**Tiempo estimado: Inmediato**

## **II COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN PARA ESTUDIANTES (OBTENCIÓN DE VISA y TRÁMITES DIVERSOS)**

Documento que se emite a los alumnos del Instituto

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Coordinador Académico
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

**Tiempo estimado: 2 días**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EGRESADOS**

Documento que se emite a los egresados del Instituto por motivos académicos y laborales

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Coordinador Académico.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

**Tiempo estimado: 2 días**

### **LEGALIZACIÓN Y/O AUTENTICACIÓN DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, ETC.**

#### **REQUISITOS:**

1. Especie valorada solicitando la legalización del documento.
2. Recibo del pago de derechos.
3. Original y fotocopia nítida del documento a legalizar (tamaño A4).

**Tiempo estimado: 2 días**

### **LEGALIZACIÓN DE SILABO REQUISITOS:**



1. Solicitud valorada.
2. Recibo del pago cancelado.
3. Presentar fotocopia anillada del silabo.

**Tiempo estimado: 2 días**

## **BIBLIOTECA**

### **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS**

La constancia de biblioteca se entrega a todo usuario de la biblioteca.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada debidamente llenada.
2. Recibo de pago cancelado por dicho concepto.

**Tiempo estimado: 02 días**

## **III OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)**

La Unidad de Tesorería se encarga de la verificación y de la cancelación de las deudas contraídas con el Instituto por concepto de pensiones de enseñanza del Posgrado, así como por otros servicios que brinda el Instituto.

### **CONSTANCIA DE TESORERÍA**

Para la emisión de dicha Constancia se debe tener en cuenta que sólo será emitida en caso que el estudiante no tenga ninguna deuda con el Instituto y/o Universidad.

**TRÁMITE:** Ingresar solicitud y recibo cancelado por Mesa de Partes.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada.
2. Pago del derecho respectivo.

**Tiempo estimado: 01 días**

## **EMISIÓN DE FACTURAS**

Para la emisión de facturas se debe tener en cuenta que sólo será solicitada 10 días antes de iniciarse la matrícula de cada semestre académico o Módulos del Diplomado o cursos diversos.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud adjuntando una carta de la empresa que asumirá los gastos educativos (detallar la razón social, número de RUC, domicilio fiscal, y la persona jurídica o natural - condición de contribuyente habido ante la Sunat).
2. Boleta de venta o el depósito.

**Tiempo estimado: 01 día**

#### **IV OFICINA DE GRADOS**

La Coordinación Académica del Instituto de Gobierno y de Gestión Pública es responsable de programar, organizar y ejecutar las actividades que permitan la graduación de los estudiantes de maestría y doctorado.

#### **CEREMONIAS DE GRADUACIÓN**

Las ceremonias de graduación no son organizadas por el Instituto, sino por los mismos egresados y se recomienda se realicen dentro del tiempo coordinado con la instancia respectiva.

#### **ENTREGA DE DIPLOMAS A TERCEROS**

Los diplomas de los grados emitidos por el Instituto, son entregados en forma personal, caso contrario un tercero podrá solicitar el diploma previa presentación de un poder notarial fuera de registro, con copia de documento de identidad vigente de ambas personas.

#### **EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE CURSOS DE POSGRADO**

##### **REQUISITOS:**

1. Recibo de pago por derecho del nuevo Diploma según tarifario vigente.
2. Copia certificada de la denuncia policial.
3. Dos (2) fotografías (con nombre en el reverso) tamaño carné a colores con fondo blanco, varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata, damas, blusa blanca y saco oscuro.
4. Fotocopia legalizada del documento de identidad personal.

#### **REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS EN UNIVERSIDADES DE PAÍSES CON LOS CUALES EL PERÚ NO TIENE CONVENIO DE RECIPROCIDAD**

##### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad de San Martín de Porres.
2. Diploma que acredite el Grado o Título con las firmas legalizadas por el Consulado del Perú en el país de origen y el Ministerio de Relaciones. Si el diploma no estuviera en castellano debe acompañarse traducción oficial.
3. Tres (3) copias fotostáticas legalizadas notarialmente y autenticadas del Diploma anverso y reverso y en tamaño oficio.
4. Una copia legalizada del Certificado de Estudios en el que se acredite asignaturas, créditos, y los calificativos correspondientes.
5. Copias fotostáticas y traducidas oficialmente al castellano si fuera el caso de los certificados de estudios, sílabos o créditos de las asignaturas correspondientes.
6. Copia fotostática legalizada de la Libreta Electoral o DNI o del carné de extranjería, si se tratara de un ciudadano extranjero.
7. Recibo de pago por derechos, de acuerdo con el tarifario vigente de la Universidad

#### **SUBSANACIÓN DE CURSOS REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Coordinador Académico.
2. Indicar el curso a subsanar.
3. Haber culminado el último semestre o año de estudios.
4. Recibo de pago por concepto de subsanación.
5. Encontrarse al día en sus pagos.

**Tiempo estimado: 10 días**

#### **GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO**

El solicitante debe haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, y haber sustentado y aprobado la tesis respectiva en acto público.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Coordinador Académico, de obtención de Grado
2. Recibo de pago cancelado por derecho del Grado de Maestro.
3. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.
4. Partida de Nacimiento original.
5. Documento Nacional de Identidad legalizado.
6. Constancia de Biblioteca.
7. Constancia de Tesorería.

8. Copia del Grado de Bachiller legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
9. Constancia de conocimiento de un idioma extranjero.
10. Certificado de estudios de Maestría.
11. Acta de Sustentación
12. Resolución Directoral de Expedito

### **GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR**

El solicitante debe haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente., y haber sustentado y aprobado la tesis respectiva en acto público.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Coordinador Académico, de obtención de Grado
2. Recibo de pago cancelado por Derecho del Grado de Doctor.
3. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.
4. Partida de Nacimiento original.
5. Documento Nacional de Identificación legalizado.
6. Constancia de Biblioteca.
7. Constancia de Tesorería.
8. Copia del Grado de Maestro legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
9. Constancia de conocimiento de dos idiomas extranjeros.
10. Certificado de estudios del Doctorado.
11. Acta de Sustentación del Grado de Doctor
12. Resolución Directoral de Expedito

### **DISPOSICIONES FINALES**

En todo lo no previsto en la presente Guía será resuelto por la Coordinación Académica.