

# INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA -IGGP

## GUÍA DE TRÁMITES EN OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

### 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 o egresados del IGGP-USMP.

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
3. Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## 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 los estudiantes que se encuentren estudiando en el IGGP USMP.

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.	Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color fondo blanco (ropa formal)	
4.	Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5.	El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dúlanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurcov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## 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 del Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP 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. Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color fondo blanco (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurcov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## 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 ciclo académico.

**Alcance:** Dirigido a los estudiantes o egresados del Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP

**Consideraciones:**

Los promedios ponderados son el resultado del rendimiento académico de nuestros estudiantes en cada ciclo 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. Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color, fondo blanco (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	De seis (06) a veinte (20) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurcov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## Constancia de Tercio Superior

**Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe verificar en la Oficina de Registros Académicos Trámite si figura en el Tercio Superior.**

- Para pertenecer al tercio 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. Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color ,fondo blanco (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	De seis (06) a veinte (20) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martin Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaucov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## Constancia de matrícula

---

**Área:** Oficina de Registros Académicos

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

**Alcance:** Dirigido a los estudiantes o egresados del IGGP

**Consideraciones:**

El estudiante si requiere Constancia de Matrícula del primer ciclo para trámite de Grado debe proceder de acuerdo a los requisitos establecidos que se detallan seguidamente.

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. Dos (02) fotografías actuales, tamaño carnet, a color fondo blanco (ropa formal)	
4. Encontrarse al día en el pago de sus pensiones a la fecha de la presentación de la solicitud	
5. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) días hábiles Si corresponde a códigos históricos del año 2014 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional de demora
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurcov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## 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 ciclo vigente.

**Alcance:** Dirigido a los estudiantes matriculados del IGGP- USMP 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 del IGGP.

b. No procede devolución de pagos efectuados.

c. A partir de la aprobación del expediente, se procederá al retiro de la base de estudiantes matriculados del semestre. Desde esta fecha, Tesorería del IGGP efectuará la anulación de los recibos emitidos.

d. El estudiante, si considera necesario, puede recabar su Constancia de Retiro de Ciclo en la Oficina de Registros Académicos

REQUISITOS	COSTO
1. Solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos	S/. 3.00
2. Constancia de Matrícula	
3. Recibo cancelado por el derecho.	
3. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

DURACIÓN	Seis (06) días hábiles
PRESENTACIÓN Y ENTREGA	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martin Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117/128 Dirección de correo: tantaucov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## Reserva de Matrícula

---

**Área:** Oficina de Registros Académicos.

**Descripción:** La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un ciclo académico, a partir del segundo semestre.

**Alcance:** Dirigido a estudiantes del Instituto de Gobierno y Gestión Pública que no desean estudiar en el Ciclo Académico vigente.

**Consideraciones:**

Antes de iniciar el trámite, el estudiante debe verificar en la Oficina de Registros Académicos.

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 del Instituto de Gobierno.
- b. Su renovación, debidamente sustentada, no excederá de tres (03) años consecutivos o alternos.
- c. El estudiante, si considera necesario, puede recabar su Constancia de Reserva de Matrícula en la Oficina de Registros Académicos.

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	
4. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) días hábiles
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martín Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaurcov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm



## Reactualización de Matrícula

---

**Área:** Oficina de Registros Académicos.

**Descripción:** La reactualización de matrícula es un trámite que permite a los estudiantes habilitar su matrícula para el ciclo vigente.

**Alcance:** Dirigido a los estudiantes del Instituto de Gobierno y Gestión Pública que han descontinuado sus estudios por uno o más semestres académicos y no efectuaron trámite de Reserva de Matrícula.

**Consideraciones:**

- a. Este trámite se inicia aproximadamente un mes antes del proceso de matrícula del semestre que el estudiante desea retomar sus estudios.
- b. El estudiante al reincorporarse se adecuará al plan curricular vigente
- c. La matrícula procede de acuerdo al cronograma establecido por el Instituto de Gobierno y de Gestión Pública.

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	
4. El trámite se realiza de manera personal o un tercero con carta poder simple	

<b>DURACIÓN</b>	Quince (15) días hábiles
<b>PRESENTACIÓN Y ENTREGA</b>	Oficina de Registros Académicos Instituto de Gobierno y Gestión Pública USMP Dirección – Calle Martin Dulanto 101-Miraflores Teléfonos: 2414273-74 Anexo: 109/117 Dirección de correo: tantaucov@usmp.pe Horario de Atención: 10:30 a.m. a 02:00 p.m. y de 03:00 a 06:00 pm

## Matrícula Extemporánea

---

### GENERALIDADES:

- a. En cada ciclo académico, las fechas de matrícula extemporánea se especifican en el Cronograma de Matrícula establecido por el Instituto de Gobierno USMP, y además el estudiante lo puede visualizar:
  - En la página web del Instituto de Gobierno
- b. El estudiante para realizar matrícula extemporánea debe efectuar pago por el derecho correspondiente, de acuerdo al tarifario vigente.
  - Si hubiera cancelado el recibo por derecho de matrícula en fecha anterior y no procedió con su matrícula, debe cancelar el derecho de extemporáneo.
- c. Si efectúa matrícula presencial debe mostrar el voucher con el derecho de extemporáneo, debidamente cancelado.

PERSONA AUTORIZADA	REQUISITOS	COSTO
El (la) interesado (a) y/o apoderado con poder otorgado mediante carta simple, adjuntando fotocopia de su DNI, así como del interesado.	1. Recibo cancelado por el derecho.	S/. 30.00