

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES DE POSGRADO

Estimado postulante:

Reciba un cordial saludo, agradecemos su preferencia por nuestros programas académicos. A continuación, se les brindará los pasos para el envío correcto de su expediente para su postulación.

1. EL POSTULANTE GENERA EL RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN

Ingresar a la página web de nuestra institución www.gobiernoygestionpublica.edu.pe

The screenshot shows the USMP website header with the logo and navigation menu. The menu includes 'Instituto', 'Alumnos', 'Programas Académicos', 'Internacional', 'Egresados', and 'Contáctanos'. Under 'Programas Académicos', a dropdown menu is open, showing 'Posgrado' selected, with sub-options: 'Doctorado en Gobierno y Política Pública', 'Maestría en Gobierno y Gestión Pública' (highlighted with a yellow arrow), 'Maestría en Gestión Pública (EUCIM)', and 'Maestría en Solución de Conflictos'. Below the menu is a banner for the 'Maestría en Gobierno y Gestión Pública' program for the 2022-IV semester. The banner includes the text 'Especialízate en Gobierno y Gestión Pública para un servicio público de Calidad para los ciudadanos' and a 'Ver brochure' button. On the right, there are two boxes: 'FECHA DE INSCRIPCIONES' from August 11 to September 03, and 'INICIO DE CLASES' starting on October 03. A red 'ADMISIÓN' button is also visible.

* Opción: Programas Académicos / Posgrado / Maestría en Gobierno y Gestión Pública / informes e inscripción

* Dar clic en: Genere su recibo aquí. / O ingresar al link:

<https://preinscripcion.usmp.edu.pe/Preinscripcion/GenerarRecibo.aspx>

Luego visualizará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Genera tu Recibo' form on the USMP website. The form is titled 'Oficina de Admisión' and has three tabs: 'Genera tu Recibo', 'Inscripción en Línea', and 'Simulador de Escalas'. The 'Genera tu Recibo' tab is active. The form is divided into two sections: 'Datos del Postulante' and 'Datos de Recibo'. The 'Datos del Postulante' section includes fields for 'DNI', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Teléfono', and 'Correo'. A 'Caracter de Verificación' box is also present, showing a sample ID card with 'DNI 42266574'. Below these fields are 'Buscar' and 'Limpiar Datos' buttons. The 'Datos de Recibo' section includes tabs for 'Pregrado', 'Ciclo Cero', 'Postgrado', 'Virtual', 'Centro de Idiomas', and 'EPU's / Instituciones'. The 'Postgrado' tab is selected. Below the tabs are dropdown menus for 'Sede' (LIMA), 'Grupo' (POSTGRADO), 'Semestre' (2022-II), 'Modalidad' (CONCURSO ORDINARIO DE ADMIS), and 'Escuela' (IGGP - MAESTRIA EN GOBIERNO Y).

- * Complete los datos del postulante: seleccione el tipo de documento.
- * Para datos de recibo: seleccione POSTGRADO.
- * Complete los datos de acuerdo a la imagen.
- * Finalmente seleccione Maestría en Gobierno y Gestión Pública.
- * Luego genere su recibo, se descargará un archivo en PDF.

Con el recibo impreso, se dirige al banco para realizar el pago.

2. LUEGO DE CANCELAR EL RECIBO, EL POSTULANTE ACCEDE A LA PREINSCRIPCIÓN

Con el recibo cancelado, nuevamente ingrese a la página web de nuestra institución www.gobiernoygestionpublica.edu.pe

* Opción: Programas Académicos / Posgrado / Maestría en Gobierno y Gestión Pública / informes e inscripción

* Dar click en: Inscripción en línea. / O ingresar al link:

<https://preinscripcion.usmp.edu.pe/Preinscripcion/Acceso.aspx>

Luego visualizará la siguiente ventana:

* En la pantalla correspondiente, ingrese el número de recibo y el número de DNI.

* Luego, llenará una serie de datos personales.

El postulante debe registrar correctamente sus datos, imprimir y firmar los documentos generados por el Sistema de Admisión, detallados a continuación:

- Hoja de Preinscripción.
- Declaración Jurada del Postulante
- Declaración Jurada de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo.
- Compromiso de Honor.

Asimismo, debe imprimir y escanear en formato PDF los requisitos exigidos para postular:

- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). Para el caso de postulante extranjero, copia legalizada del Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- Copia fedateada o legalizada del Grado de Bachiller. Los postulantes con estudios realizados en el extranjero, presentaran una copia legalizada de su Grado de Bachiller o su equivalente debidamente revalidado por una Universidad Peruana o reconocida de acuerdo a ley.
- Currículum Vitae estructurado y foliado. (02 copias)
- Recibo en PDF y voucher o constancia de pago de inscripción.

* Nota: Todos los documentos escaneados deben tener buena resolución, ser claros y legibles.

De igual forma, debe contar con una fotografía de formato JPG que reúna las siguientes características:

- Tamaño de imagen: ancho 400 píxeles y largo 600 píxeles.
- Fondo: blanco.
- Sin lentes, aretes o accesorios en la cabeza que imposibiliten su adecuada identificación.
- Tamaño del archivo: peso no mayor a 500 kb.

3. AL COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN, ESTA DEBE GRABARSE EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF

En el siguiente orden:

- Hoja de Preinscripción
- Declaración Jurada del Postulante
- Declaración Jurada de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo
- Compromiso de Honor
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). Para el caso de postulante extranjero, copia legalizada del Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- Copia fedateada o legalizada del Grado de Bachiller. Los postulantes con estudios realizados en el extranjero, presentaran una copia legalizada de su Grado de Bachiller o su equivalente debidamente revalidado por una Universidad Peruana o reconocida de acuerdo a ley.
- Currículum Vitae estructurado y foliado. (02 copias)
- Recibo en PDF y voucher o constancia de pago de inscripción.

*El nombre del archivo PDF a grabar será: N°Doc.Ident + apellidos y nombres del postulante.

4. LA FOTOGRAFÍA DEBERÁ ENVIARSE EN FORMATO JPG

*El nombre del archivo JPG a grabar será: N°Doc.Ident + apellidos y nombres del postulante.

5. UNA VEZ REALIZADO SU INSCRIPCIÓN VIRTUAL, EL POSTULANTE TIENE QUE ACERCARSE CON LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS (REQUISITOS COMPLETOS) AL INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA; Y ENVIARLOS POR MEDIOS VIRTUALES A: inscripcionesigpp@usmp.pe

Ambos archivos (PDF y JPG) deberán ser recibidos por la Facultad / Instituto mediante correo electrónico institucional; quienes se encargarán de verificar que estén completos, legibles y exactos.

Nota: La secretaria o el personal de la Unidad de Posgrado de la Facultad / Instituto contará con acceso al Sistema de Admisión para la inscripción definitiva del postulante, donde verificará los datos registrados en la Preinscripción con los documentos remitidos por postulante a través de correo electrónico.

Al término del Proceso de Admisión se hará el llenado de notas a través del Sistema de Admisión. Esta información formará parte del Acta de Admisión que será remitida a la Oficina de Admisión mediante Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Admisión.

*El Instituto será responsable de la correcta documentación presentada por cada postulante.

6. AL CONCLUIR EL PROCESO DE ADMISIÓN, LA FACULTAD / INSTITUTO ENVIARÁ A LA OFICINA DE ADMISIÓN:

- Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Admisión, adjuntando las Actas de Examen del Proceso de Admisión.
- Archivos PDF y JPG de cada postulante admitido.

Este envío se realizará al siguiente correo institucional: posgrado_admision@usmp.pe