

## Resolución N°

464 - 2024- CD-P – USMP

Lima, 4 DIC. 2024

Visto el Oficio N°191-2024-VRA-USMP presentado por el vicerrector académico, referente a la actualización del Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1270-2003-CU-P-USMP de fecha 15 de octubre de 2005, se aprobó el Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1323-2005-CU-P-USMP de fecha 23 de diciembre de 2005, se aprobó las modificaciones a los Artículos 47°, 49° y 50° del Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, mediante Oficio N°191-2024-VRA-USMP, el vicerrector académico de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad y la Ley Universitaria, solicita la actualización del Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, el Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres, tiene como fin regular las actividades y procesos académicos – administrativos con respecto a los registros académicos en todas sus facultades y programas, institutos y filiales, teniendo un alcance dirigido a postulantes, estudiantes, egresados y todos los que haga referencia el presente;

Que, la actualización del Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres, ha sido elaborada mediante un trabajo conjunto entre la Oficina de Acreditación y Calidad y los jefes de Registros Académicos de cada facultad, garantizando uniformidad en el documento;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 4 de diciembre de 2024; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Inc. k) del artículo 17 del Estatuto Social de la Universidad;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1. APROBAR** la actualización del **Reglamento de Registros Académicos de la Universidad de San Martín de Porres**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, cuyo texto se adjunta.

...///

## Resolución N°

464 - 2024- CD-P – USMP

Lima, 4 DIC. 2024

///...

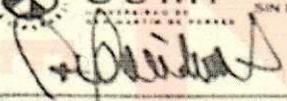


**Artículo 2. ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución al vicerrector académico, a los decanos de las Facultades, a los directores universitarios de las Filiales, a los directores de la sede Santa Anita y Lima Norte, al director de la Unidad Académica de Virtualización, al director general de administración y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



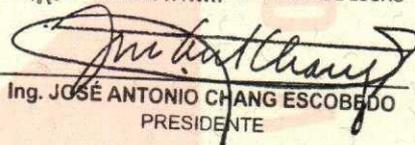
**USMP** ASOCIACIÓN CIVIL  
UNIVERSIDAD DE SIN FINES DE LUCRO  
SAN MARTÍN DE PORRES



Abg. Rodolfo Gavilano Oliver  
SECRETARIO



**USMP** ASOCIACIÓN CIVIL  
UNIVERSIDAD DE SIN FINES DE LUCRO  
SAN MARTÍN DE PORRES



Ing. JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO  
PRESIDENTE

JACHE/RGO  
SG/gpr



# Reglamento de Registros Académicos

Aprobado mediante

Resolución N°464-2024-CD-P-USMP del 4 de diciembre de 2024



## Índice

<b>Capítulo I: Generalidades.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 1. Base Legal .....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 3. De la Oficina de Registros Académicos .....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 4. De las Funciones de la Oficina de Registros Académicos ....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 5. De las Actividades Conexas Internas y Externas .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 6. De los Ingresantes del Proceso de Admisión .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 7. De la Reserva de Vacante del Admitido y/o Ingresante.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 8. Del Ciclo Académico Referencial .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 9. Del promedio ponderado .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II: De la Matrícula .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 10. De la Consejería de Matrícula .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 11. De la Matrícula .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 12. De las consideraciones de la matrícula para el estudiante ....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 13. De las consideraciones de la matrícula para el ingresante....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 14. De los Requisitos de Matrícula .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 15. De la Matrícula Asistida.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 16. De la Matrícula de los Ingresantes por las Modalidades de Traslados.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 17. De la Matrícula de los Estudiantes Regulares.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 18. De la Matrícula con Ampliación de Créditos .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 19. De la Matrícula con Excepciones .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 20. De la Matrícula Condicionada por Deficiencia Académica ..</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 21. De la Matrícula Extemporánea .....</b>	<b>11</b>



<b>Artículo 22. De la Matrícula del Curso de Verano / De la Matrícula de Sesión Académica de Invierno .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 23. De la Reactualización de Matrícula .....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 24. Del Trámite de la Reincorporación para Egresar .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo III: Registros y Actas .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 25. Del Registro y entrega de Notas.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 26. De la rectificación de notas .....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 27. De la Custodia de la Actas.....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo IV: Procesos Administrativos .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 28. Del Retiro de Ciclo.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 29. Del Retiro de Asignatura.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 30. De la Rectificación de Matrícula .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 31. De la Reserva de Matricula .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 32. Del Abandono de Ciclo .....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 33. Del Abandono de Asignatura .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 34. De la Desvinculación de la Universidad .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 35. De los Exámenes de Subsanación.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 36. De los Exámenes Aplazados .....</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo V: De las Constancias y Certificados.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 37. Del Certificado de Estudios .....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 38. Constancia de Egresado.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 39. Constancia de Estudios.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 40. Constancia de Matrícula .....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 41. Constancia de primera matrícula .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 42. Constancia de Promedio Ponderado.....</b>	<b>18</b>



<b>Artículo 43.</b>	<b>Constancia de Media Superior (PRONABEC).....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 44.</b>	<b>Constancia de Tercio Superior.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 45.</b>	<b>Constancia de Quinto Superior.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 46.</b>	<b>Constancia de Décimo Superior.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 47.</b>	<b>Récord de Notas.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 48.</b>	<b>Constancia de Notas.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 49.</b>	<b>Constancia de Retiro de Ciclo.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 50.</b>	<b>Constancia de Orden de Mérito.....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 51.</b>	<b>Constancia de Internado.....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 52.</b>	<b>Constancia del Campo de Conocimiento.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 53.</b>	<b>Constancia de Suficiencia Académica.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 54.</b>	<b>Constancia de Sistema Vigesimal.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 55.</b>	<b>Constancia de Orden de Mérito Promocional:.....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 56.</b>	<b>Constancia de Carga Horaria.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 57.</b>	<b>Constancia de Equivalencia de Notas.....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 58.</b>	<b>Constancia de Silabo.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 59.</b>	<b>Constancia de Sumilla.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 60.</b>	<b>Constancia de Plan de Estudios.....</b>	<b>27</b>
<b>Anexos:</b>	<b>Formatos de constancias y certificados.....</b>	<b>28</b>



## Capítulo I: Generalidades

### Artículo 1. Base Legal

- a. Ley Universitaria N.º 30220.
- b. Estatuto Social de la Universidad
- c. Reglamento General de la USMP
- d. Reglamento de Organización y Funciones
- e. Reglamento de La Evaluación del Aprendizaje
- f. Reglamento de Estudiantes
- g. Reglamento de la Oficina de Gestión Comercial y Admisión
- h. Lista de Atención de Servicios Académicos y Administrativos

### Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene como fin regular las actividades y procesos académicos – administrativos con respecto a los registros académicos de la Universidad de San Martín de Porres en todos sus programas, de las facultades, institutos y filiales, teniendo un alcance dirigido a estudiantes, egresados, postulantes y todos los que haga referencia el presente.

### Artículo 3. De la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos es el órgano de apoyo responsable del registro y de administrar la información académica de los estudiantes y egresados, en coordinación con los órganos de línea de la facultad, instituto o filial. El jefe de la Oficina es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano o Director. Debe tener título profesional, como mínimo.

### Artículo 4. De las Funciones de la Oficina de Registros Académicos

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Registros Académicos las siguientes:

- a. Registrar, administrar y resguardar la información académica
- b. Dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula
- c. Proporcionar la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de otros órganos de la Facultad
- d. Otras de su competencia que le asigne el Director o Decano



#### **Artículo 5. De las Actividades Conexas Internas y Externas**

La Oficina de Registros Académicos desempeña sus funciones en coordinación con las diversas dependencias de las facultades, institutos, filiales y unidades dependientes del rectorado de la USMP.

#### **Artículo 6. De los Ingresantes del Proceso de Admisión**

Son ingresantes del proceso de admisión los postulantes que luego de rendir el examen de selección, de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de la Gestión Comercial y Admisión, han aprobado y obtenido una vacante de ingreso y han cumplido los requisitos exigidos por cada modalidad y están aptos para matricularse.

También son ingresantes todos los postulantes que por otra modalidad han aprobado ya sea un examen especial o la entrevista personal, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para cada caso, ya sean evaluación curricular, la convalidación de asignaturas u otros según las normas sobre la materia

#### **Artículo 7. De la Reserva de Vacante del Admitido y/o Ingresante**

El admitido y/o ingresante, en caso de no concretar su proceso de matrícula y hasta antes de la culminación de dicho proceso podrá solicitar la reserva de su vacante. La vigencia de esta reserva de vacante será sólo de un semestre, debiendo matricularse en el semestre siguiente. Este proceso está sujeto al pago del derecho según el tarifario y a la suscripción del documento informativo de variación del Plan de Estudios, en caso la Universidad así lo disponga.

#### **Artículo 8. Del Ciclo Académico Referencial**

El ciclo académico referencial se determina en función al número de créditos aprobados más el número de créditos matriculados, según el plan de estudios.

#### **Artículo 9. Del promedio ponderado**

El promedio ponderado es la nota promedio que obtuvo el estudiante tras culminar el periodo académico respectivo. Las variables a utilizar son las notas aprobadas y desaprobadas del promedio final de cada asignatura que cursó el estudiante, multiplicado por el número de créditos de la asignatura, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del periodo o rango de periodos.

En los casos de retiro o abandono de asignatura o de ciclo no serán tomados en cuenta en estos promedios.



Los promedios de los cursos de verano e invierno, asignaturas convalidadas, examen de aplazados y examen de subsanación se consideran sólo para el cómputo del promedio acumulado o general. Dicho cálculo se elabora a través de la Unidad Central de Sistemas del Rectorado (UCSIS).

Los promedios ponderados pueden ser: semestral, acumulado, general, promocional.

El método de cálculo es el siguiente:

Para el promedio ponderado semestral es:

Sumatoria (Promedio final de asignaturas x número de créditos de dicha asignatura) / Número de créditos del semestre. No incluye convalidaciones, ni cursos de nivelación, ni aplazados, ni subsanaciones.

Para el promedio ponderado acumulado es:

Sumatoria (Promedio final de asignaturas x número de créditos de dicha asignatura) / Número de créditos. No incluye convalidaciones, ni cursos de nivelación, ni aplazados, ni subsanaciones.

Para el promedio ponderado general es:

Sumatoria (Promedio final de asignaturas x número de créditos de dicha asignatura) / Número de créditos. Incluye convalidaciones, nivelaciones, aplazados, y subsanaciones.

Para el promedio ponderado promocional es:

Es la misma fórmula del promedio ponderado general pero solo se considera la promoción de egreso. Incluye convalidaciones, nivelaciones, aplazados, y subsanaciones.

## **Capítulo II: De la Matrícula**

### **Artículo 10. De la Consejería de Matrícula**

La Consejería es una orientación al estudiante para planificar sus estudios, concretada en el proceso de matrícula, para que culmine su formación con éxito. El encargado de orientar al estudiante es el Consejero Académico y sus funciones están determinadas por el Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería.

### **Artículo 11. De la Matrícula**

La matrícula es el acto voluntario mediante el cual se formaliza la vinculación del estudiante a la Universidad. En la matrícula, el ingresante del proceso de admisión o el



estudiante regular, elige las asignaturas aptas y se inscribe en las secciones y horarios de clases de un periodo y ciclo académico, del plan de estudios de la carrera profesional o programa al que pertenece. Mediante la matrícula el estudiante adquiere derechos y deberes conforme a la Ley Universitaria vigente, el Reglamento General y demás normas conexas.

El proceso de matrícula puede realizarse en las modalidades siguientes:

- Matrícula virtual, mediante el portal académico de la Universidad.
- Matrícula presencial,

**Artículo 12. De las consideraciones de la matrícula para el estudiante:**

- a. Para matricularse en una asignatura, es requisito haber aprobado la(s) asignatura(s) requisito, según el plan de estudios.
- b. De haber desaprobado una o dos asignaturas, debe matricularse obligatoriamente primero en las asignaturas desaprobadas, completando los créditos con las asignaturas siguientes de su plan de estudios. Este inciso no aplica para los casos de deficiencia académica, donde se aplicará la normativa vigente.
- c. De haber desaprobado tres o más asignaturas tiene la condición de repitente, debiendo matricularse exclusivamente en las asignaturas desaprobadas. Esto sólo aplica para los casos donde se desaprobó por primera vez estas asignaturas
- d. No procede la matrícula en asignaturas con cruce de horarios.
- e. Para los casos de los estudiantes regulares, sólo se puede efectuar matrícula en asignaturas que correspondan a tres (03) ciclos consecutivos.
- f. Es responsabilidad del estudiante verificar su matrícula, incluyendo sus datos personales, asignatura y horarios.
- g. Los estudiantes serán evaluados solo en las asignaturas matriculadas.
- h. La matrícula está sujeta a cambios debido al cierre de secciones que no alcanzaron el mínimo de matriculados. El estudiante podrá solicitar el cambio de sección y/o rectificar su matrícula.



### **Artículo 13. De las consideraciones de la matrícula para el ingresante:**

Antes del proceso de matrícula, los ingresantes deben cumplir con entregar y/o completar los documentos solicitados en el expediente de admisión.

El día de su matrícula, según cronograma, proceden a matricularse en las asignaturas del primer ciclo de la carrera profesional o programa elegido.

El mínimo de créditos que se podrán matricular los ingresantes admitidos es de doce (12) créditos por semestre. Son requisitos para la matrícula los siguientes:

- Haber entregado los documentos del expediente de admisión.
- Pagar los derechos correspondientes, según el caso.

### **Artículo 14. De los Requisitos de Matrícula**

Los estudiantes podrán hacer efectiva su matrícula por el Portal Académico de la Universidad, de acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución Rectoral de cada periodo académico. Son requisitos para la matrícula los siguientes:

- No tener deudas con la universidad.
- Pagar los derechos correspondientes, según el caso

### **Artículo 15. De la Matrícula Asistida**

Es un servicio que presta la Oficina de Registros Académicos para matricular al ingresante del proceso de admisión y al estudiante regular, debido a una situación que impide que el mismo pueda matricularse y a otros que lo requieren.

La matrícula asistida puede ser virtual o presencial, según lo aprobado en cada facultad, filial o instituto y según el caso en específico.

### **Artículo 16. De la Matrícula de los Ingresantes por las Modalidades de Traslados**

Antes del proceso de matrícula, los ingresantes deben cumplir con entregar y/o completar los documentos del expediente de admisión, exigidos para la evaluación curricular y la convalidación de estudios según las normas sobre la materia

El día de su matrícula, según cronograma, procede a matricularse en las asignaturas no convalidadas desde el primer ciclo de la carrera profesional o programa elegido. El mínimo de créditos que se podrán matricular los ingresantes admitidos es de doce (12) créditos por semestre. Son requisitos para la matrícula los siguientes:

- Haber entregado los documentos del expediente de admisión.

- Pagar los derechos correspondientes, según el caso.

### **Artículo 17. De la Matrícula de los Estudiantes Regulares**

Antes del proceso de matrícula, el estudiante regular debe cumplir con no adeudar y pagar el derecho correspondiente.

El día de su matrícula, según cronograma, proceden a matricularse en las asignaturas aptas de la carrera profesional o programa de estudio.

El mínimo de créditos que se podrán matricular los estudiantes regulares es de 12 créditos por semestre a fin de conservar su condición, salvo casos en los que el plan de estudios comprenda un número de créditos menor o donde falten menos para culminar su carrera.

### **Artículo 18. De la Matrícula con Ampliación de Créditos**

El estudiante que obtuvo en el período académico anterior un promedio ponderado mayor a trece (13) y tenga aprobadas todas las asignaturas, puede matricularse hasta un máximo de veintiséis (26) créditos, y deberá cumplir con haber aprobado el requisito de la asignatura que desea ampliar, según su plan de estudios.

### **Artículo 19. De la Matrícula con Excepciones**

Solo en el caso del último periodo, procederá la matrícula con excepciones para los estudiantes que se matriculan en el último ciclo de su plan de estudios, por lo que se pueden presentar los siguientes casos:

- Ampliar matrícula hasta 26 créditos.
- Llevar la asignatura y su requisito de forma simultánea.

No procederá la matrícula con excepciones si existiera un cruce de horarios.

### **Artículo 20. De la Matrícula Condicionada por Deficiencia Académica**

Pueden solicitar la matrícula condicionada, por única vez, los estudiantes que incurran en deficiencia académica en algunas de las siguientes situaciones:

- Haber desaprobado tres veces una misma asignatura.
- Haber desaprobado dos veces consecutivas tres (3) o más asignaturas.

El Consejo de Facultad aprueba las excepciones a la aplicación de este artículo y son condicionales por una sola vez.



Si desaproveba una vez más, procede su retiro definitivo de la Universidad de San Martín de Porres.

#### **Artículo 21. De la Matrícula Extemporánea**

En las fechas de matrícula extemporánea, los estudiantes podrán matricularse solo en los turnos y secciones disponibles, cancelando los derechos respectivos.

#### **Artículo 22. De la Matrícula del Curso de Verano / De la Matrícula de Sesión Académica de Invierno**

Se encuentran aptos para matricularse los estudiantes regulares (haber estado matriculado en el periodo anterior), haber efectuado la Reserva de Matrícula o Retiro de Ciclo.

Para el caso de adelanto de asignaturas, podrá matricularse hasta ocho (08) créditos en el Curso de Verano o invierno. Esto no implica que el estudiante egrese en un plazo inferior a lo previsto en la Ley Universitaria.

#### **Artículo 23. De la Reactualización de Matrícula**

La reactualización de matrícula es el acto académico – administrativo por el cual el estudiante solicita continuar sus estudios universitarios, no figura inscrito en uno o más períodos académicos y no ha realizado la reserva de matrícula. El estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente.

Se inicia a solicitud del estudiante, quien presenta los siguientes requisitos:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de reactualización de matrícula

La evaluación curricular, las convalidaciones y/o el proceso de equivalencias será determinado por el Departamento Académico o quien haga sus veces. Asimismo, a criterio del Departamento Académico, el estudiante podrá ser sometido a un examen de conocimiento.

El procedimiento culmina con la resolución correspondiente.

La matrícula por reactualización se realizará de acuerdo con las normas y consideraciones de matrícula indicados en este reglamento.

Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- No tener deudas con la universidad.
- Pagar los derechos correspondientes, según el caso



#### **Artículo 24. Del Trámite de la Reincorporación para Egresar**

Este trámite está considerado para el estudiante que esta por egresar y que por cualquier causa hubiere dejado de matricularse en uno o más periodos académicos deberá solicitar su reincorporación a la Universidad, a fin de poder culminar sus estudios en el periodo académico o cursos de verano e invierno inmediato siguiente. No aplica para estudiantes expulsados.

El trámite para la reincorporación del estudiante por egresar se inicia a solicitud del estudiante, quien presenta el siguiente requisito:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de trámite.

La matrícula de reincorporación para egresar se realizará de acuerdo con las normas y consideraciones de matrícula indicados en este Reglamento.

Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- No tener deudas con la universidad.
- Pagar los derechos correspondientes, según el caso

La Dirección del Departamento Académico efectuará la evaluación curricular y determinará la(s) asignatura(s) equivalente(s) en las que se deberá matricular el estudiante.

### **Capítulo III: Registros y Actas**

#### **Artículo 25. Del Registro y entrega de Notas**

El docente de la asignatura, es el responsable del ingreso y la entrega de las notas en estricto cumplimiento del calendario académico de cada periodo, bajo responsabilidad, lo que supervisa el Departamento Académico.

El docente registrará las notas de las evaluaciones del período académico mediante el Portal Académico, en el plazo establecido en el cronograma de actividades académicas de cada facultad, filial o instituto.

Al cierre del ciclo, las notas registradas serán inmodificables.

#### **Artículo 26. De la rectificación de notas**

En los casos de rectificación de notas debidamente autorizados por el Departamento Académico o quien haga sus veces, el nuevo promedio final será registrado por la Oficina de Registros Académicos.



### **Artículo 27. De la Custodia de la Actas**

La Oficina de Registros Académicos es la responsable de salvaguardar las actas definitivas de notas.

## **Capítulo IV: Procesos Administrativos**

### **Artículo 28. Del Retiro de Ciclo**

El retiro del ciclo procede para el estudiante en el semestre académico hasta un día antes de la fecha del examen final, exonerando al estudiante de pagar las cuotas aún no vencidas.

Para ello, el estudiante presenta la solicitud respectiva. Este proceso culmina con la resolución correspondiente.

No aplica para Cursos de verano e invierno.

### **Artículo 29. Del Retiro de Asignatura**

El retiro de asignatura procede para el estudiante matriculado, quien solicita retirarse de una o más asignaturas. Este proceso puede efectuarse durante el semestre académico hasta un día antes de la fecha del examen final.

En el caso de las matrículas de periodicidad mensual, el retiro podrá efectuarse en la primera semana de clases.

El retiro de asignatura no genera disminución alguna en el pago de la pensión establecida.

Para ello, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de retiro

No aplica para cursos de verano e invierno.

Este proceso culmina con la respuesta correspondiente.



### **Artículo 30. De la Rectificación de Matrícula**

El estudiante puede rectificar su matrícula durante todo el proceso de matrícula regular, mediante el portal académico de la Universidad. En esta etapa no requiere efectuar una solicitud.

Al culminar el proceso de matrícula, el estudiante podrá solicitar la rectificación de su matrícula, hasta cinco días hábiles del inicio del periodo académico. Para ello, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de rectificación.

Este proceso culmina con la respuesta correspondiente.

### **Artículo 31. De la Reserva de Matricula**

Los estudiantes que no puedan matricularse en un período académico pueden reservar su matrícula durante todo el semestre académico hasta un día antes de la fecha del examen final.

El estudiante puede solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.

La reserva de matrícula es aprobada mediante la resolución correspondiente.

Para ello, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de reserva.

### **Artículo 32. Del Abandono de Ciclo**

Se considera abandono de ciclo cuando el estudiante no asiste a clases o no rinde las evaluaciones correspondientes sin haber solicitado retiro de ciclo. Podrá considerarse abandono de ciclo cuando el estudiante no cuenta con 50% o más de las evaluaciones de cada asignatura.

El abandono de ciclo tiene efectos económicos y académicos, a solicitud del estudiante que tiene deuda, la Universidad puede exonerar el pago de las pensiones pendientes a partir de la fecha de inasistencia y la anulación de las asignaturas matriculadas.

Para ello, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud



- Recibo cancelado por derecho de abandono de ciclo.
- Adjuntar documentación de sustento, según el caso.

Este trámite se realiza al cierre de cada periodo académico. Este proceso culmina con la resolución de cada facultad o instituto.

### **Artículo 33. Del Abandono de Asignatura**

Se considera abandono de asignatura cuando el estudiante no asiste a clases o no rinde las evaluaciones correspondientes sin haber solicitado retiro de asignatura. Podrá considerarse abandono de asignatura cuando el estudiante no cuenta con 50% o más de las evaluaciones.

El abandono de asignatura tiene efectos académicos, lo cual implica que puede darse la anulación de la asignatura matriculada.

Este proceso se puede realizar para cualquier periodo.

El abandono de asignatura no genera disminución alguna en el pago de la pensión establecida.

Para ello, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud
- Recibo cancelado por derecho de abandono de asignatura.

Este trámite se realiza al cierre de cada periodo académico. Este proceso culmina con la resolución de cada facultad o instituto.

### **Artículo 34. De la Desvinculación de la Universidad**

El ingresante o estudiante puede desvincularse de un programa de estudios por motivos estrictamente personales.

El ingresante que no se ha matriculado en el programa de estudios al cual ingresó, para su desvinculación deberá realizar una solicitud a la Dirección de Gestión de Comercial y Admisión, la cual validará la identidad y resolverá en el plazo que se establezca.

El estudiante que cuenta con al menos un periodo matriculado en el programa de estudios, para su desvinculación deberá realizar una solicitud en su Facultad o Instituto, la cual validará la identidad del estudiante, Registros Académicos emitirá el informe académico correspondiente y lo elevará a la Secretaría de Facultad, quien emitirá la Resolución dentro del plazo que se establezca y enviará copia de la Resolución a la



Dirección de Gestión de Comercial y Admisión para su registro en el sistema. Los Institutos seguirán un tratamiento similar. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud
2. Carta de desvinculación dirigida a la Universidad
3. No Adeudar pensiones y otros servicios.
4. No adeudar libros a Biblioteca

#### **Artículo 35. De los Exámenes de Subsanación**

El Examen de Subsanación está a cargo del Departamento Académico o quien haga sus veces. La Oficina de Registros Académicos, conforme a la Resolución correspondiente registra la nota al sistema en el semestre respectivo.

#### **Artículo 36. De los Exámenes Aplazados**

Las Unidades académicas en coordinación con la oficina de Registros académicos atienden este proceso al termino de cada periodo académico.

Las especificaciones de dicha evaluación se contemplan en el reglamento de Evaluación de aprendizaje. Procede mediante solicitud del estudiante, se valida conformidad y pago del derecho y en atención a ello se preparan los registros a fin de que los docentes registren la calificación correspondiente.

Las notas se ingresan al sistema en el ciclo respectivo.

### **Capítulo V: De las Constancias y Certificados**

#### **Artículo 37. Del Certificado de Estudios**

Es el documento oficial que certifica la nota final de las asignaturas aprobadas. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: Vestimenta formal, fondo blanco o claro. Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.
4. No tener deudas del ciclo académico solicitado



### **Artículo 38. Constancia de Egresado**

Es el documento que acredita que el estudiante ha cursado y aprobado todas las asignaturas y créditos que exige su plan de estudios.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.
4. No tener deudas.

### **Artículo 39. Constancia de Estudios**

Es el documento que acredita los estudios realizados por el estudiante de un periodo académico o un rango de periodos.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.

### **Artículo 40. Constancia de Matrícula**

Es el documento que acredita al estudiante haberse matriculado en un periodo académico.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no



necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.

#### **Artículo 41. Constancia de primera matrícula**

Es el documento que acredita la primera matrícula del estudiante en la que inicia sus estudios, sin efectuar el retiro del ciclo, abandono de ciclo, anulación de matrícula o similares.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.

#### **Artículo 42. Constancia de Promedio Ponderado**

Es el documento que acredita el promedio ponderado obtenido por el estudiante en cada semestre académico. Puede ser de un periodo académico, acumulado o general. Para los casos de ciencias de la salud se precisa que, dicho promedio incluye las notas de internado.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.
4. No tener deudas del periodo solicitado



### **Artículo 43. Constancia de Media Superior (PRONABEC)**

Es el documento que acredita que el estudiante tiene un promedio de notas superiores a la otra mitad de un periodo académico. Para el cálculo de la media superior se incluye a todos los estudiantes matriculados con un mínimo de 18 créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico aprobado.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.
4. No tener deudas.

### **Artículo 44. Constancia de Tercio Superior**

Es el documento que acredita que el estudiante tiene un promedio de notas superiores a las otras dos terceras partes de un periodo académico. Para el caso de los estudios de pregrado, para el cálculo del tercio superior se incluye a todos los estudiantes matriculados con un mínimo de 18 créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico aprobado. Para el caso de los estudios de posgrado, se debe considerar todos los créditos del ciclo académico.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.



#### **Artículo 45. Constancia de Quinto Superior**

Es el documento que acredita que el estudiante tiene un promedio de notas superiores a las otras cuatro quintas partes de un periodo académico. Para el caso de los estudios de pregrado, para el cálculo del quinto superior se incluye a todos los estudiantes matriculados con un mínimo de 18 créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico aprobado. Para el caso de los estudios de posgrado, se debe considerar todos los créditos del ciclo académico.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.

#### **Artículo 46. Constancia de Décimo Superior**

Es el documento que acredita que el estudiante tiene un promedio de notas superiores que las otras nueve décimas partes de un periodo académico. Para el caso de los estudios de pregrado, para el cálculo del décimo superior se incluye a todos los estudiantes matriculados con un mínimo de 18 créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico aprobado. Para el caso de los estudios de posgrado, se debe considerar todos los créditos del ciclo académico.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.



#### **Artículo 47. Récord de Notas**

Es el documento que referencia el historial académico del estudiante.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. No tener deudas.

#### **Artículo 48. Constancia de Notas**

Es el documento que acredita las calificaciones de las asignaturas cursadas de un periodo académico específico

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.

#### **Artículo 49. Constancia de Retiro de Ciclo**

Es el documento que acredita que el estudiante efectuó su proceso de matrícula en un determinado periodo académico y, a la vez, presentó la solicitud de retiró del ciclo y se ha emitido la resolución correspondiente.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.



### **Artículo 50. Constancia de Orden de Mérito**

Es el documento que acredita la ubicación o posición académica con respecto a la promoción de egreso, por periodo académico. Se debe considerar para el cálculo del orden de mérito se incluye a todos los estudiantes invictos y matriculados en un mínimo de 18 créditos.

En el caso que exista empate, cada estudiante tendrá el mismo puesto.

Una vez culminado, la etapa de reclamaciones de notas y cerrado el ciclo, no se efectuará un recalcule del orden de mérito.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.

### **Artículo 51. Constancia de Internado**

Es el documento que acredita la sede hospitalaria y las notas obtenidas en cada rotación.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.



## **Artículo 52. Constancia del Campo de Conocimiento**

Es el documento para estudiantes extranjeros que acredita el campo del conocimiento de la carrera o programa académico cursado, acorde a la clasificación internacional normalizada de la educación (CINE-UNESCO) firmado por departamento académico o quien haga de sus veces.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deudas.

## **Artículo 53. Constancia de Suficiencia Académica**

Es el documento que acredita que el estudiante no tiene deficiencia académica, a la fecha de emisión de dicha constancia.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No estar en situación de deficiencia académica



#### **Artículo 54. Constancia de Sistema Vigesimal**

Es el documento que acredita el sistema de calificación vigesimal, emitido por el Departamento Académico o quien haga sus veces y/o la Secretaria de Facultad o de Instituto.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deuda

#### **Artículo 55. Constancia de Orden de Mérito Promocional:**

Es aquel obtenido de una promoción de estudiantes, desde su ingreso hasta concluir los estudios de un programa académico, de forma ininterrumpida.

Para el cálculo del orden de mérito promocional se consideran todas las calificaciones con nota aprobatoria y desaprobatoria registradas en la base de datos, solo incluye las notas de las asignaturas matriculadas, desde que ingresaron a la Universidad, de acuerdo con el plan de estudios con el que concluyen y al que pertenecen, en el semestre al cual corresponde el cálculo. No aplica para las modalidades de traslados.

El orden de mérito promocional sirve para la adjudicación de plazas de ejercicio pre-profesional o internado.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual a color. Tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm. Con los siguientes parámetros: fondo blanco o claro, ropa color oscuro (no necesariamente negra). Tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG.
4. No tener deudas del periodo solicitado



## **Artículo 56. Constancia de Carga Horaria**

Es el documento que acredita las horas lectivas (teóricas y prácticas) de las asignaturas cursadas y aprobadas, emitido por departamento académico o quien haga de sus veces.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No estar en situación de deficiencia académica

## **Artículo 57. Constancia de Equivalencia de Notas**

Es el documento que acredita la equivalencia de notas, entre el sistema de calificación de la USMP y otro sistema de calificación extranjero, emitido por el departamento académico o quien haga de sus veces.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deuda



### **Artículo 58. Constancia de Silabo**

Es el documento que resume las asignaturas aprobadas de su plan de estudios, emitido por el Departamento Académico o quien haga sus veces y/o la Secretaria de Facultad o de Instituto.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
3. No tener deuda

### **Artículo 59. Constancia de Sumilla**

Es el documento que resume las asignaturas aprobadas de su plan de estudios, emitido por el Departamento Académico o quien haga sus veces y/o la Secretaria de Facultad o de Instituto.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deuda



## **Artículo 60. Constancia de Plan de Estudios**

Es el documento que acredita el plan de estudios cursado y aprobado, emitido por el Departamento Académico o quien haga sus veces y/o la Secretaria de Facultad o de Instituto.

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Recibo cancelado por el derecho
3. Una (01) fotografía digital actual, ropa formal, tamaño:3.5 cm. X 4.5 cm., a color, en fondo blanco, tomada de frente, sin gorra, sin lentes, sin sellos ni enmendaduras. La foto debe ser enviada en formato \*.JPG No enviar escaneado.
4. No tener deuda



## **Anexos: Formatos de constancias y certificados**

1. Certificado de estudios
2. Constancia de estudio
3. Constancia de egresado
4. Constancia de matrícula
5. Constancia de primera matricula
6. Constancia promedio ponderado semestral, acumulado o general
7. Constancia de media superior (PRONABEC)
8. Constancia de tercio superior
9. Constancia de quinto superior
10. Constancia de decimo superior
11. Récord de Notas
12. Constancia de notas
13. Constancia de retiro de ciclo
14. Constancia de orden de merito
15. Constancia de internado
16. Constancia de campo del conocimiento
17. Constancia suficiencia académica
18. Constancia de sistema de calificación vigesimal
19. Constancia de orden de mérito promocional
20. Constancia de carga horaria
21. Constancia de equivalencias de notas
22. Constancia de sílabos
23. Constancia de sumillas
24. Constancia de plan de estudios





La Universidad de San Martín de Porres certifica:

Que don (doña): **Apellidos y Nombres**

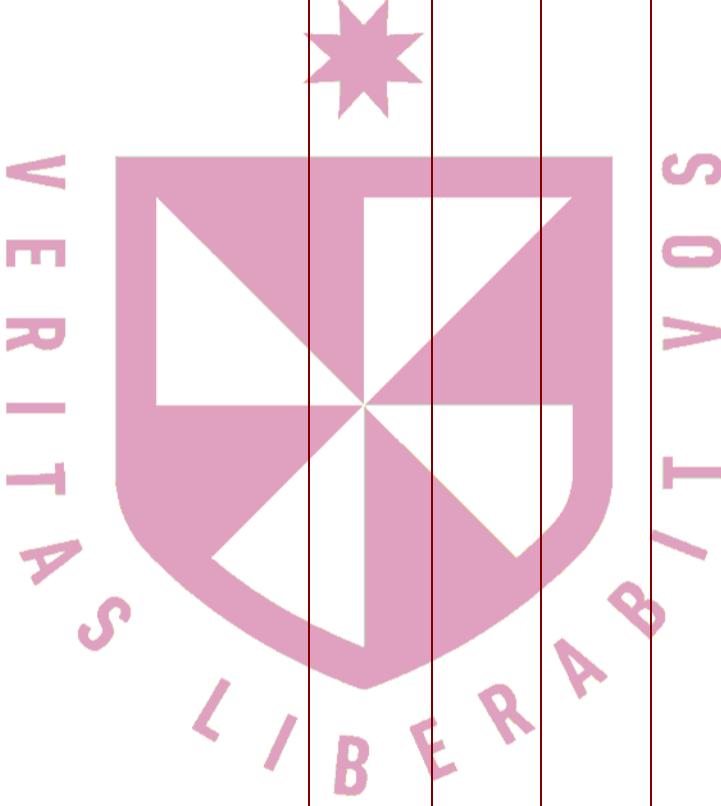
Estudiante de **unidad académica**  
de la **Facultad/Instituto:**

Programa de: **Nombre del programa**

Modalidad: **Tipo de modalidad**

cod. COD1

Registra las asignaturas y créditos aprobados, siguientes:

CODIGO	ASIGNATURAS	PERIODO ACADEMICO	CREDITO	CALIFICATIVOS		FECHA
				EN NROS.	EN LETRAS	
						
Total de Créd tos Aprob dos: xx						



Así consta en los archivos a los que me remito en caso necesario

AUTENTICACION

XX de XXX de 2024

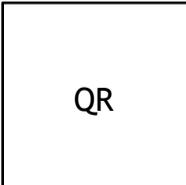
LEGALIZACION

-----  
DECANO/DIRECTOR

-----  
SECRETARIO DE FACULTAD/INSTITUTO

-----  
JEFE DE LA OFICINA DE  
REGISTROS ACADEMICOS

NOTA: 1) Se considera nota desaprobada de "0" a "10" y nota aprobada de "11" a "20"  
2) Toda enmendadura o borrón invalida el Certificado.  
3) \* Asignatura convalidada (colocar al final del nombre de la asignatura)





**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la **(carrera profesional o programa)** de la **(unidad académica)**, (**sede/ filial**); cursa o cursó **(en función al periodo académico)** estudios del programa académico en el periodo académico **(AÑO – PERIODO)**, en la modalidad **(presencial, semipresencial o a distancia)** y tiene como referencia el **(XX) ciclo**. La duración de la **(carrera profesional o programa)** es de **(XX)** ciclos académicos.

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento





**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE EGRESADO

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la Escuela Profesional de .... de la Facultad de (**XXX**), (**sede/ filial**); egresó el (**DIA**) de (**MES**) del (**AÑO**), habiendo aprobado (**XXX**) créditos y las asignaturas correspondientes a su Plan de Estudios, en la modalidad (**presencial, semipresencial o a distancia**). La duración de la (**carrera profesional o programa**) es de (**XX**) ciclos académicos.

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento





**SEDE /FILIAL**  
**UNIDAD ACADEMICA**  
**DIRECCION/ESCUELA PROFESIONAL**  
**PLAN DE ESTUDIOS - VERSION**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS**

<b>CÓDIGO:</b> COD1		<b>NOMBRES :</b> APELLIDOS Y NOMBRES			
<b>NUMMAT:</b> COD-M					
CÓDIGO	ASIGNATURAS	CRED	CICLO	SECC.	TURNO
09006004040	ASIGNATURA 1	4	4	04N03	NOCHE
09007704041	ASIGNATURA 2	4	4	04M01	MAÑANA
09114904041	ASIGNATURA 3	4	4	04T01	TARDE
09007404052	ASIGNATURA 4	5	4	04N01	NOCHE
09006904051	ASIGNATURA 5	5	4	04M03	MAÑANA
<b>TOTAL CRÉDITOS:</b> 22		<b>CICLO ACTUAL :</b> 5		<b>TURNO ACTUAL:</b> MAÑANA	
<b>USUARIO MATRÍCULA:</b> 74072915		<b>FECHA/HORA MATRÍCULA:</b> 06.02.2024/12:13:15			
<b>USUARIO MODIFICADOR:</b> 74072915		<b>FECHA/HORA MODIFICACIÓN:</b> 06.02.2024/12:13:15			
<b>USUARIO IMPRESIÓN:</b> HCM-USUARIO		<b>FECHA/HORA IMPRESIÓN:</b> 11.03.2024/14:15:26			

**HORARIO DE CLASES**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:01-11:00							
08:46-10:15	ASIGNATURA 1 UBICACION DEL AULA O VIRT.						
10:16-12:30							
14:01-17:00							
17:01-19:15							
17:46-20:00							
17:46-19:15							
19:16-20:45							
20:01-22:15							
20:46-22:15							

FIRMA DEL JEFE DE RRA

LEGALIZACION

LEGALIZACION

Solicitud: COD-0001  
Codigo de usuario: CODE-00121

QR

**CONSTANCIA DE PROMEDIO**  
**PONDERADO GENERAL / SEMESTRAL /**  
**ACUMULADO**

FOTO

Nº XXX-ORA-FXX

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula **(XXXXX)**, de la **(carrera profesional o programa)** de la Facultad de **(XXX)**, **(sede/ filial)**; obtuvo **(XX.XX)** de Promedio Ponderado **(General, Semestre, Acumulado)**, del **(Ciclo inicio, en romanos)** al **(Ciclo Final, en romanos)** ciclo de **(carrera profesional o programa)**. En modalidad **(presencial, semipresencial y a distancia)**.

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE MEDIA SUPERIOR

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la Facultad de (**XXX**), (**sede/ filial**); pertenece a la **MEDIA SUPERIOR** en el periodo académico siguiente:

Período Académico

XXXXX

Ciclo

XX

Promedio

XX.XX

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE MEDIA SUPERIOR

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX** de la **(carrera profesional o programa)** de la Facultad de (**XXX**), (**sede/ filial**); pertenece al **TERCIO SUPERIOR** en el periodo académico siguiente:

Período Académico

XXXXX

Ciclo

XX

Promedio

XX.XX

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento



## CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula **(XXXXX)**, de la **(carrera profesional o programa)** de la Facultad de **(XXX)**, **(sede/ filial)**; pertenece al **QUINTO SUPERIOR** en el periodo académico siguiente:

Período Académico

XXXXX

Ciclo

XX

Promedio

XX.XX

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Código de usuario: JAN/RC

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE DÉCIMO SUPERIOR

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la Facultad de (**XXX**), (**sede/ filial**); pertenece al **DÉCIMO SUPERIOR** en el periodo académico siguiente:

Período Académico

XXXXX

Ciclo

XX

Promedio

XX.XX

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



UNIDAD ACÁDEMICA  
SEDE / FILIAL  
PROGRAMA DE ESTUDIOS  
MODALIDAD DE ESTUDIOS

CÓDIGO: 002012105549	ALUMNO: NOMBRE Y APELLIDOS		
CONDICIÓN: EGRESADO	PER. ACTUAL: XXXX-X	ULT. PER MAT: XXXX-X	PROM. CICLO/AÑO: XX.XX
ESTADO: No Matriculado	PROM. GENERAL: XX.XX	CURSOS APROB.: XX	CRÉDITOS APROB.: XXX

CÓDIGO	ASIGNATURA	NOTA	CRÉD	PERIODO ACADÉMICO	CICLO/AÑO	SECC.	TIPO ACTA
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal
00003301020	ASIGNATURA 1	XX	XX	XXXX - XX	XX		Normal

Si en columna "sección" no registra datos debe colocar un guion (----).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad /  
Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE NOTAS

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la Facultad de (**XXX**), (**sede/ filial**); cursa o curso (en función al periodo en curso) estudios de pregrado en el periodo académico (**AÑO – PERIODO**) y tiene como referencia el (**XX**) ciclo.

<b>CODIGO</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>NOTA</b>	<b>LETRAS</b>
<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXXX</b>

Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento



Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE RETIRO DE CICLO

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); ha efectuado el **retiro de ciclo** en el periodo académico (**XXXX-XX**), aprobada por Resolución (**Decanal / Directoral**) N. (**XXXXX**).

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XXXX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR

## CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la **(unidad académica)** de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX** de la **(carrera profesional o programa)** de la **(unidad académica)**, **(sede/ filial)**; se encuentra considerada **(en función al género según SAP)** dentro del **ORDEN DE MÉRITO**, en el periodo académico siguiente:

<u>Período Académico</u>	<u>Ciclo</u>	<u>Promedio</u>	<u>Puesto</u>
XXXXX	XX	XX.XX	XX

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE INTERNADO

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); ha realizado su ciclo de internado:

Internado	Periodo Académico	Sede	Fecha de inicio	Fecha de termino	Duración
XXXX	XXXX-XX	XXXX	día, mes y año	día, mes y año	XXXX

UCSIS: Este documento debe ser exportable en formato de Word

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XXXX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR





**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

FOTO

## **CONSTANCIA DE CAMPO DEL CONOCIMIENTO DE GRADO ACADÉMICO SEGÚN CINE-UNESCO**

Nº XXX-ORA-FXX

El Director de Departamento Académico de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); modalidad (**presencial, semipresencial, a distancia**), sede (**Sede / Filial**); cursa o curso (en función al periodo en curso) estudios de pregrado en el periodo académico (**AÑO – PERIODO**) y tiene como referencia el (**XX**) ciclo.

En tal sentido, la codificación del campo del conocimiento que se le asigna, tomando como referencia la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación según la UNESCO (CINE-UNESCO), es la siguiente:

Campo amplio: (**SELECCIONAR PARA COMPLETAR, SEGÚN UNESCO**)

- ✓ Campo específico: (**SELECCIONAR PARA COMPLETAR, SEGÚN UNESCO**)
- ✓ Campo detallado: (**SELECCIONAR PARA COMPLETAR, SEGÚN UNESCO**)
- ✓ Programas de Maestría en: (**SELECCIONAR PARA COMPLETAR, SEGÚN UNESCO**)
- ✓ Titulaciones de Programas de Maestría: Maestra en **XXXX**

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR





**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Se expide la presente a solicitud del **(en función al género según SAP)** interesado para los fines que estime conveniente, a los **(Fecha de emisión, en letras)** en el distrito de **(XX)**, ciudad de **(Sede / Filial)**.

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Código QR

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); ha cursado del (**CICLO INICIO, EN ROMANOS**) al (**CICLO FINAL, EN ROMANOS**) ciclo y no se encuentra en deficiencia académica.

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR





**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

## CONSTANCIA DE SISTEMA DE CALIFICACIÓN VIGESIMAL

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, de conformidad con el Reglamento General de nuestra Casa Superior de Estudios, Capítulo VII De La Evaluación, Artículo N° 114 “**El sistema de calificación es único para todas las asignaturas y la escala a usarse es vigesimal de cero (00) a veinte (20) y la nota mínima aprobatoria es once (11). Al promediarse las notas finales se toma en cuenta el medio (1/2) punto a favor del alumno**”.

Se expide la presente a solicitud, **NOMBRE**, Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR

## CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO PROMOCIONAL

FOTO

Nº XXX-ORA-FXX

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); obtuvo (**XX.XX**) de Promedio Ponderado Promocional, del I al (**ciclo final, en romanos**) ciclo de (**programa / carrera profesional**), cursada de forma ininterrumpida, ocupando el siguiente orden:

<u>Período Académico</u>	<u>Promedio</u>	<u>Puesto</u>
XXXXX	XX.XX	XX

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XXXX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de Facultad  
/ Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE CARGA HORARIA

FOTO

Nº XXX-ORA-FXX

El Director de Departamento Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); en concordancia con su récord académico, curso del I al (**XX**) ciclo y tuvo la carga horaria que se detalla a continuación:

Código	Asignatura	Periodo académico	Créditos	HTS	HPS	THT	THP	TH
XXXXXX	Asignatura 1	XXXX-XX	XX	XX	XX	XX	XXX	XXX

**Leyenda:**

HTS: Horas de teoría semanal  
HPS: Horas de práctica semanal  
THT: Total de horas teóricas  
THP: Total de horas practicas

Asimismo, el periodo tiene una duración de (**16 semanas / 4 semanas**).

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del Jefe de  
RRA

Legalización  
Secretario de  
Facultad / Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE EQUIVALENCIAS

FOTO

Nº XXX-ORA-FXX

El Director de Departamento Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); en concordancia con su récord académico, curso del I al (**XX**) ciclo, se realiza las siguientes equivalencias:

Código	Asignatura	Periodo académico	Créditos	Nota sistema vigesimal	Equivalente del país (XXXX)
XXXXXX	Asignatura 1	XXXX-XX	XX	XX	XX

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XXXX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del  
Director del Dpto.  
o la que haga sus  
veces

Legalización  
Secretario de  
Facultad / Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



## CONSTANCIA DE SILABO

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Director de Departamento Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); cursó del I al (**XX**) ciclo, ha solicitado la constancia de sílabos del plan de estudios, la cual está conformado por (**XX**) folios:

Código	Asignatura	Periodo académico	Créditos
XXXXXX	Asignatura 1	XXXX-XX	XX

**Nota:** Este documento debe ser exportable en formato de Word

Asimismo, el periodo tiene una duración de (**16 semanas / 4 semanas**).

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).



Firma del  
Director del Dpto.  
o la que haga sus  
veces

Legalización  
Secretario de  
Facultad / Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR



**SEDE /FILIAL**  
**UNIDAD ACADEMICA**  
**DIRECCION/ESCUELA PROFESIONAL**  
**PLAN DE ESTUDIOS - VERSION**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS**

<b>CÓDIGO:</b> COD1		<b>NOMBRES :</b> APELLIDOS Y NOMBRES			
<b>NUMMAT:</b> COD-M					
CÓDIGO	ASIGNATURAS	CRED	CICLO	SECC.	TURNO
09006004040	ASIGNATURA 1	4	4	04N03	NOCHE
09007704041	ASIGNATURA 2	4	4	04M01	MAÑANA
09114904041	ASIGNATURA 3	4	4	04T01	TARDE
09007404052	ASIGNATURA 4	5	4	04N01	NOCHE
09006904051	ASIGNATURA 5	5	4	04M03	MAÑANA
<b>TOTAL CRÉDITOS:</b> 22		<b>CICLO ACTUAL :</b> 5		<b>TURNO ACTUAL:</b> MAÑANA	
<b>USUARIO MATRÍCULA:</b> 74072915		<b>FECHA/HORA MATRÍCULA:</b> 06.02.2024/12:13:15			
<b>USUARIO MODIFICADOR:</b> 74072915		<b>FECHA/HORA MODIFICACIÓN:</b> 06.02.2024/12:13:15			
<b>USUARIO IMPRESIÓN:</b> HCM-USUARIO		<b>FECHA/HORA IMPRESIÓN:</b> 11.03.2024/14:15:26			

**HORARIO DE CLASES**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:01-11:00							
08:46-10:15	ASIGNATURA 1 UBICACION DEL AULA O VIRT.						
10:16-12:30							
14:01-17:00							
17:01-19:15							
17:46-20:00							
17:46-19:15							
19:16-20:45							
20:01-22:15							
20:46-22:15							

FIRMA DEL JEFE DE RRA

LEGALIZACION

LEGALIZACION



Solicitud: COD-0001  
Codigo de usuario: CODE-00121



## CONSTANCIA DE SUMILLAS

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Director de Departamento Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), del (**programa / carrera profesional**) de (**XXXXX**), de la (**unidad académica**) de (**XXX**), (**sede/ filial**); cursó del I al (**XX**) ciclo, ha solicitado la constancia de sumillas de los sílabos del plan de estudios, la cual está conformado por (**XX**) folios:

Código	Asignatura	Periodo académico	Créditos
XXXXXX	Asignatura 1	XXXX-XX	XX

**Nota:** Este documento debe ser exportable en formato de Word

Asimismo, el periodo tiene una duración de (**16 semanas / 4 semanas**).

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del  
Director del Dpto.  
o la que haga sus  
veces

Legalización  
Secretario de  
Facultad / Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R



Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR

## CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS

Nº XXX-ORA-FXX

FOTO

El Director de Departamento Académicos de la (**unidad académica**) de la Universidad de San Martín de Porres

Hace constar:

Que, **NOMBRE**, con número de matrícula (**XXXXX**), de la (**carrera profesional o programa**) de la (**unidad académica**), (**sede/ filial**); cursó del I al (**XX**) ciclo, las asignaturas que se detalla a continuación:

Código	Asignatura	Periodo académico	Créditos
XXXXXX	Asignatura 1	XXXX-XX	XX

Se expide la presente a solicitud del (**en función al género según SAP**) interesado para los fines que estime conveniente, a los (**Fecha de emisión, en letras**) en el distrito de (**XX**), ciudad de (**Sede / Filial**).

Firma del  
Director del Dpto.  
o la que haga sus  
veces

Legalización  
Secretario de  
Facultad / Instituto

Legalización  
Secretario General

Solicitud: SFD0824-103170

Código de usuario: JAN/R

Vigencia: Tres meses después de emitido el documento.

Nota: Toda enmendadura o borrón invalida el documento

Código QR

