



Horarios de atención de las oficinas administrativas

El trámite para la justificación de inasistencia se encuentra en la Guía del Estudiante, la cual se envía de manera virtual al inicio de cada semestre académico.

Se adjunta la captura de pantalla del documento.

8.3 Edificio Administrativo

Local en donde se encuentran las Oficinas Administrativas de la Facultad, ubicado en la Avenida Tomás Marsano # 242, Surquillo. La central telefónica es 513-6300.

8.3.1 Oficina de la Unidad de Posgrado de E.P.T.H. (3er piso)

Dirección

Dra. Frida Morcia Rivera
Anexo 2011
fmorciar@usmp.pe

Secretaría

Lic. Pamela Alvarado Arauco
Anexo 2086
posgrado_turismo@usmp.pe

Coordinador de Posgrado

Mg. Alexander Rodriguez Perez
Anexo 2086
arodriguezp@usmp.pe

Coordinador Virtual

Lic. Jose Gabriel Quispe Quintana
Anexo 2086
jgquispe@usmpvirtual.edu.pe

ÁREAS Y OFICINAS 7

Horario de atención

Dirección

Lun. a Vie. 09:00 a 13:00 / 14:00 a 17:45
Sáb. 14:00 a 20:00

Secretaría

Lun. a Vie. 09:00 a 13:00 / 14:00 a 17:45

Coordinador de Posgrado

Sáb. 09:00 a 13:00 / 14:00 a 20:00

Coordinador Virtual

Sáb. 18:00 a 22:00

Trámites

Reserva de Matricula (trámite previo al inicio del semestre)

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo por derecho de Reserva de Matricula (cancelado y registrado).
- Constancia de Matricula.

Reactualización de Matricula (trámite previo al inicio del semestre)

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo por derecho de Reactualización de Matricula (cancelado y registrado).
- Constancia de Tesorería.
- Constancia de Notas.

Retiro de Ciclo:

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.



Retiro de Ciclo:

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo por derecho (cancelado y registrado).

Constancia de Estudios o Egreso (cursados / concluidos)

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo por derecho de Constancia de Estudios (cancelado y registrado).

8.4 Edificio de Aulas

Local en donde se encuentran las aulas y talleres de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología, la Biblioteca y las Oficinas de Administración y Registros Académicos de la Facultad, ubicado en la Avenida Tomás Marsano # 151, Surquillo.

8.4.1 Oficina de Administración / Cuentas Corrientes (1er piso)

Responsable de brindar servicios y recursos, que permitan eficiente gestión administrativa de la Facultad.

Horario de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 22:00 horas.
Anexos 2133 / 2007 / 2056 / 2047

Trámites

- Emisión y entrega de recibos de matrícula, pensiones y otros derechos.
- Registro de recibos en el sistema SICAT.
- Constancia de Tesorería.
- Venta de solicitudes.
- Venta de libros.

8.4.2 Oficina de Registros Académicos (1er piso)

Responsable de la organización y administración de los Registros Académicos de la Facultad, atención de la matrícula de los estudiantes y expedición de documentos.

ÁREAS Y OFICINAS 7

Horario de atención

Lunes a Viernes de 08:30 a 21:30 horas.
Anexos 2088 / 2018

Trámites

➤ Matrícula de estudiantes ingresantes / regulares:

- a. Recojo de recibo por derecho de matrícula (Ctas. Ctes.), de acuerdo al cronograma de pagos (alumnos regulares con deuda pendiente, deberán regularizar el pago, como paso previo al recojo del recibo por matrícula).
- b. Pago de recibo en bancos autorizados (INTERBANK, BBVA, BIF o el SCOTIABANK) o



➤ **Certificado de estudios**

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo de pago cancelado y registrado.
- Una (01) fotografía tamaño carné a color en fondo blanco.

➤ **Justificación de Inasistencias**

Este trámite se realiza en tres días hábiles. Se solicita en la Unidad de Posgrado de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería

REQUISITOS:

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano de la Facultad en un plazo no mayor a 7 días de ocurrida la inasistencia.
- Certificado médico o documento del centro laboral que explique el motivo de la inasistencia y especificando las fechas.
- Boleta de adquisición de medicinas.
- Copia de su constancia de matrícula.
- Sólo se justifican faltas por causas extraordinarias, no por circunstancias permanentes.
- No se admiten solicitudes de justificación en períodos de exámenes parciales y finales.

➤ **Record y/o constancia de notas**

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo de pago (cancelado y registrado)

➤ **Duplicado de Carné Universitario**

- Solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- Recibo cancelado por el derecho.
- Denuncia policial por pérdida o robo del carné original.
- Fotocopia de su última constancia de matrícula.
- Encontrarse al día en sus pagos.

8.4.3 Oficina de Grados y Títulos (4to piso)

Responsable de los procesos de Grados y Títulos de la facultad. Para los grados de maestría y doctorado, esta oficina realiza el trámite del expediente y la entrega del diploma al graduado.

Horario de atención

Lunes a viernes de 08:30 a 22:00 horas.
Anexos 2008 / 2085

