

GUIA DEL ESTUDIANTE 2019

TURISMO



FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
TURISMO Y PSICOLOGÍA

Ama lo que haces. Aprende cómo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
AUTORIDADES	6
Rector	6
Decano	7
Secretaria de Facultad	8
INFORMACIÓN ACADÉMICA	9
Misión de la Escuela	9
Descripción	9
Objetivo general	9
Perfil profesional del graduado	10
Perfil profesional del estudiante	11
Perfil del postulante	11
Cultura institucional	11
Plan de Estudios vigente	12
Política de calidad	15
Certificación internacional	15
ÁREAS Y OFICINAS	16
Dirección de Escuela y Departamento Académico	16
Funciones	16
Trámites / Requisitos	17
Instituto de Investigación	19
Funciones	19
Publicaciones	20
Gastronomía	20
Turismo	22
Patrimonio	23
Revistas	24
Sección de Posgrado	25
Funciones	25
Maestrías	25
Programas de Maestría	26
Maestría en Marketing Turístico y Hotelero	26
Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo	26
Maestría en Ciencias Gastronómicas	27
Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras	30
Doctorado	31

Oficina de Grados y Títulos	32
Funciones	32
Grado Académico de Bachiller	32
Requisitos para el expediente	32
Título profesional	33
Modalidades para optar el Título Profesional	33
a) Título por Suficiencia Profesional	33
c) Título por Tesis o Estudios de Caso	33
Información de interés para los egresados (Art. 28° Reglamento General de la Universidad)	34
Dirección de Educación Continua, Internacional y Sostenibilidad	34
Educación Continua	34
Internacional	36
Sostenibilidad	36
Oficina de Registros Académicos	37
Funciones	37
Trámites que se realizan en la Oficina de Registros Académicos	37
Retiros / Requisitos	39
Exámenes / Requisitos	39
Constancias / Requisitos	40
Oficina Administrativa	41
Funciones	41
Trámites que se realizan en la Oficina Administrativa	41
Oficina de Bienestar Universitario	43
Funciones	43
Servicios que brinda	43
Tópico de Urgencias médicas USMP	44
Misión	45
Visión	45
Servicios	45
Personal de Unidad Médica	45
Oficina de Prácticas y Bolsa Laboral	47
Funciones	47
Trámites que se realizan en la oficina / Requisitos	47
Prácticas preprofesionales del X ciclo	48
Servicios	49
Bolsa de Prácticas y Trabajo	49
Servicio Protocolar	49
Taller de Agencia de Viajes (operado por D'Martin Viajes)	51
Objetivo	52
Funciones	53

Área Hotelera	53
Funciones	54
Talleres	54
Taller de cocina de instrucción	54
Talleres de cocina de <i>catering</i>	54
Taller de panadería y pastelería	54
Taller de calidad de inocuidad alimentaria	55
Taller de bar	55
Taller de restaurante	55
Taller de recepción y reservas	55
Taller de <i>housekeeping</i>	55
Cocina demostrativa	56
Sala de cata y análisis sensorial	56
Almacén	56
Otros servicios	56
Tercio Estudiantil	57
Funciones	57
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	58
Biblioteca	58
Sala de Internet	59
Archivo Electrónico	59
Unidad Médica	59
Actividades de recreación cultural y deportiva	60
Cafeterías	60
Estacionamiento	60
Servicio de fotocopiado	60
Seguridad	61
Consultorio EPS	61
Agencia Banco BanBif, Sede USMP – Marsano	61
Atención psicológica	62
DIRECTIVAS	64
Matrícula	64
Rendimiento académico	65
Reglamento General de la Universidad	66
Administración	66
Comportamiento	67
Consejo de Facultad	68
De los deberes	68
De los derechos	68
De las sanciones	68

PRESENTACIÓN

La Universidad de San Martín de Porres es una institución privada con autonomía de gobierno, académica, administrativa, económica y normativa, en el marco de la legislación vigente. Está constituida por profesores, estudiantes y graduados. Se dedica, con sentido crítico y creativo, al estudio, la investigación, la difusión del saber, de las ciencias y de la cultura universal, y a su extensión y proyección social.

La Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología constituye una Unidad Fundamental de la Universidad. Está destinada a impartir educación universitaria de carácter profesional, de acuerdo con las exigencias de las disciplinas propias de sus tres Escuelas Profesionales:

- CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
- TURISMO Y HOTELERÍA
- PSICOLOGÍA

La Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la Universidad de San Martín de Porres cuenta con más de 35 años de vida institucional dedicados a la formación de profesionales del más alto nivel y a la creación de nuevos conocimientos a través de la investigación. Durante este período, la Escuela ha obtenido numerosos reconocimientos nacionales e internacionales por su calidad académica, su compromiso con el desarrollo a través de la investigación y la calidad de sus publicaciones especializadas.

La formación integral del estudiante de Turismo y Hotelería comprende no solo el conocimiento teórico de las asignaturas propias de la carrera, sino además el desarrollo de su capacidad analítica y de planteamiento de estrategias, que son esenciales en un profesional moderno.

Esta Guía del Estudiante será, precisamente, un instrumento útil para identificar las áreas y oficinas de la Escuela, a sus responsables, sus funciones y los trámites que ante ellos se siguen, así como los derechos y obligaciones que tienen los alumnos y los servicios a los que pueden acceder.

AUTORIDADES



Ing. José Antonio Chang Escobedo

Rector de la Universidad de San Martín de Porres



Dr. Johan Leuridan Huys

Decano de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología. Representa a la Facultad ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y otras instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES

- Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
- Dirigir la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- Preparar los planes de estudio y de trabajo de la Facultad para su aprobación.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión a la Facultad y Escuelas, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- Formular y presentar el proyecto de presupuesto de la Facultad al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Visar y suscribir toda documentación y correspondencia de la Facultad.
- Informar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y económica de la Facultad a su cargo.
- Controlar el inventario de bienes que hubiesen sido asignados a la Facultad.
- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de los directores de Escuelas, de los directores de la Sección de Posgrado y de los jefes de Oficinas.
- Nombrar anualmente la comisión disciplinaria de estudiantes.
- Nombrar las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los procesos de promoción y concurso público de cátedra de docentes.
- Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario.



Ubicación:

Edificio administrativo 5to. piso
 Central telefónica: 513-6300
 Anexo: 2033



Dra. María Alejandra Rojas Rieckhof


Secretaria de Facultad
Email: mrojasr@usmp.pe


La Secretaría de Facultad es la oficina a cargo de la asistencia inmediata a la labor del Consejo de Facultad y del señor Decano.

FUNCIONES

- Proporcionar servicios administrativos y académicos a las diferentes áreas de la Facultad.
- Organizar, dirigir y custodiar el archivo de la documentación de la Facultad.
- Prestar orientación a los alumnos en asuntos académicos y administrativos.
- Recibir y procesar los expedientes que deben ser despachados por el señor Decano.
- Autenticar los originales y legalizar las copias de documentos expedidos por la Facultad.
- Asistir al señor Decano en las sesiones del Consejo de Facultad y llevar el libro de actas respectivo.
- Refrendar las resoluciones expedidas por el señor Decano.

TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DE FACULTAD REQUISITOS	TIEMPO
Constancia de conducta <ul style="list-style-type: none">• Solicitud valorada dirigida al señor Decano.• Recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.• Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).• Una (1) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.	3 días hábiles
Carta de presentación <ul style="list-style-type: none">• Solicitud valorada dirigida al señor Decano.• Recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.• Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).	2 días hábiles

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 7:00 p.m.

 **Ubicación:**
Edificio administrativo 5to. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2033

INFORMACIÓN ACADÉMICA

MISIÓN DE LA ESCUELA

Formar profesionales del más alto nivel en el desarrollo y aplicación de la ciencia, el arte y la tecnología; con sólidos valores humanísticos, éticos y morales al servicio de la sociedad.

DESCRIPCIÓN

La carrera de Turismo y Hotelería de la Universidad de San Martín de Porres tiene 35 años en el mercado. Fue el primer programa a nivel universitario en Lima, pero en la última década se han abierto en 18 universidades de esta ciudad, programas que ofrecen licenciaturas en Turismo, Hotelería y Gastronomía.

Por otro lado, el sector turismo ha crecido a un ritmo constante tanto a nivel mundial como nacional, pero esta nueva demanda requiere de servicios especializados. Asimismo, el mercado laboral se ha incrementado y han ingresado al país empresas transnacionales, cuya oferta de servicios implica el requerimiento de recursos humanos sumamente especializados.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, pese a que nuestro Plan de Estudios es actualizado continuamente, se imponía un cambio sustancial en el Programa de la Licenciatura. Este proyecto consideraba renovación de contenidos y variación del plan curricular. Para ello el señor Decano convocó y aprobó un comité conformado por expertos de distintas disciplinas.

Del trabajo realizado surgió la propuesta de plantear dos áreas electivas para el último año de estudios de la Licenciatura: Alta Dirección Hotelera y Gestión Turística, que utilizarán al máximo la infraestructura de los nuevos talleres con los que cuenta la Escuela. El planteamiento fue aprobado y en lo que concierne a la especialidad en Gestión Turística se requiere la suscripción de convenios con diferentes entidades públicas: estatales, regionales y locales; así como con empresas turísticas que permitan el soporte para prácticas. También hay que señalar que desde el primer semestre del año 2010 se han introducido estudios generales en el primer año de la Licenciatura, dictados juntamente con las licenciaturas en Ciencias de la Comunicación y de Psicología. A partir del tercer semestre académico empiezan a aplicarse los planteamientos de la propuesta aprobada.

Estas fortalezas garantizan nuestra oferta de una alternativa en la materia altamente competitiva y diferenciada dentro del mercado educativo.

OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales emprendedores y líderes en los campos y servicios de turismo, hotelería y gastronomía; con capacidad de crear, planificar, organizar, gestionar y dirigir empresas e instituciones público-privadas con una visión global, un alto nivel y exigencia académica fundamentada en la investigación científica y tecnológica, motivando el cultivo de actitudes proactivas con capacidad de adaptación al cambio, trabajo en equipo y en condiciones adversas, basadas en sólidos valores humanísticos, éticos y morales al servicio de la sociedad dentro de conceptos y principios sostenibles.

PERFIL PROFESIONAL DEL GRADUADO

Desempeño profesional

Campo empresarial: Líder con capacidad para crear, planificar, organizar, gestionar, dirigir y emprender su propio negocio en hospedajes, restaurantes, *catering*, organizadoras de eventos, agencias y operadores de viaje, empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático, empresas recreativas y de esparcimiento, casinos, hospitales, clínicas, *spas*, consultorías y asesorías en planificación y desarrollo de productos, asociaciones gremiales y de comercio, entre otros.

En el sector público: Líder con capacidad para diseñar y ejecutar políticas, planificar, organizar, gestionar, dirigir e innovar en la gestión pública: ministerios, gobiernos regionales, locales, organismos internacionales, patronatos y organismos paraestatales. Asimismo, tiene la capacidad de participar como asesor y consultor de proyectos turísticos.

En el Ámbito académico: El egresado de la licenciatura puede desempeñarse exitosamente en procesos de formación y capacitación como docente y como investigador en este ámbito; en busca de actualización constante y permanente mediante el aprendizaje de nuevos conceptos y tecnologías.

Capacidades profesionales

Aplica conocimientos teóricos, científicos y tecnológicos con perspectiva crítica para la toma de decisiones, resolución de problemas en forma creativa y clasificación de la información en forma inteligente, haciendo uso de habilidades y destrezas profesionales e instrumentales.

Concreta con éxito actividades por medio del liderazgo a través de la integración de emociones, motivaciones y orientación, experiencias e interacción creativa, actuando con enfoque hacia el grupo generando compromiso y relaciones interpersonales. Piensa con anticipación, hace planes y pronósticos, promueve expectativas con conceptos futuros y desarrolla nuevas metas y objetivos estratégicos para una mejora continua. Trabaja en forma interdisciplinaria mediante un adecuado manejo de la complejidad que requiere la identificación y comprensión de la conectividad de sistemas.

Capacidades personales

El egresado está capacitado para autoevaluarse, reflexionar sobre sus actitudes y poner en práctica los valores en búsqueda de la consolidación de habilidades volitivas y motivacionales que conduzcan a la adaptabilidad y desarrollo creativo, mediante empatía, simpatía, responsabilidad, solidaridad, equidad, respeto y actitud de servicio a sus semejantes.

PERFIL PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE

El estudiante de la Licenciatura en Turismo y Hotelería debe asumir su proyecto de desarrollo personal y profesional a través de una conducta proactiva en el marco del proceso de globalización, que demanda la adquisición de competencias, el dominio de idiomas y de las nuevas tecnologías. Desarrolla actitudes, habilidades y conocimientos que lo conducen hacia la construcción de un aprendizaje integral y automotivado hacia el logro de sus objetivos.

En la dimensión personal el estudiante debe mostrar apertura interpersonal, seguridad, amabilidad, responsabilidad, tolerancia y honestidad. Ser líder y gestor de su desarrollo individual y empresarial, mostrando disposición para el trabajo en equipo y bajo condiciones adversas.

PERFIL DEL POSTULANTE

El postulante a la Licenciatura en Turismo y Hotelería deberá contar con vocación de servicio, interés por los idiomas, facilidad para las relaciones interpersonales, disposición para la innovación y el cambio constante -tanto de funciones laborales como de residencia-, así como adaptabilidad cultural.

Además, deberá valorar la responsabilidad personal, social y cultural, así como la honestidad, tolerancia y empatía. Ha de ser reflexivo y buscar propia automotivación con espíritu constructivista.

Es necesario que el postulante cuente con habilidades orales y escritas que le permitan una buena redacción, producción de textos y expresión clara de sus ideas; junto a habilidades intelectuales y de razonamiento lógico-matemático, con pleno conocimiento de su realidad y entorno.

CULTURA INSTITUCIONAL

La Escuela Profesional de Turismo y Hotelería se orienta bajo los siguientes principios:

- Respeto a la persona.
- Búsqueda de la verdad.
- Integridad (honestidad, equidad, justicia, solidaridad y vocación de servicio).
- Búsqueda de la excelencia.
- Liderazgo (académico y tecnológico, entre otros).
- Actitud innovadora y emprendedora.
- Conservación ambiental.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Compromiso con el desarrollo del país.

PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE (*)

CICLO I

CURSOS	CRÉDITOS
ACTIVIDADES I	01
MATEMÁTICA	04
INGLÉS INTRODUCTORIO I	01
MÉTODOS DE ESTUDIO	04
FILOSOFÍA Y ÉTICA I	04
LENGUA I	04
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL TURISMO	04

CICLO II

CURSOS	CRÉDITOS
ACTIVIDADES II	01
ECONOMÍA	04
INGLÉS INTRODUCTORIO II	01
FILOSOFÍA Y ÉTICA II	04
LENGUA II	04
CONSTITUCIÓN Y CIENCIA POLÍTICA	04
ESTADÍSTICA BÁSICA	03

CICLO III

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS I	03
GEOGRAFÍA TURÍSTICA	03
HIGIENE Y SEGURIDAD - SISTEMA HACCP	03
TALLER DE COCINA	03
HOUSEKEEPING	04
HISTORIA DE LA GASTRONOMÍA Y ENOLOGÍA	03
INFORMÁTICA	02

CICLO IV

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS II	03
AGENCIAS	03
FUNDAMENTOS DE MARKETING	03
TALLER DE BAR Y VINOS	03
ALIMENTOS Y BEBIDAS	03
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I	03
TALLER DE RESTAURANTES	03

CICLO V

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS III	03
TALLER DE GASTRONOMÍA	03
MARKETING DE SERVICIOS	03
RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	03
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II	03
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	03
CONTABILIDAD I	03

CICLO VI

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS IV	03
GESTIÓN LOGÍSTICA	03
GERENCIA DE AGENCIAS DE VIAJE Y TOUR OPERADORES	03
FRONT OFFICE I	03
LEGISLACIÓN CIVIL, COMERCIAL Y TURÍSTICA	04
ESTRATEGIAS DE VENTAS	03
CONTABILIDAD II	03

CICLO VII

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS V	03
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03
COSTOS	03
FRONT OFFICE II	03
TURISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	03
MATEMÁTICAS FINANCIERAS	03
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	03

CICLO VIII

CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS VI	03
SEMINARIO DE TESIS I	03
GERENCIA FINANCIERA	03
ÁREA HOTELERÍA	
ELECTIVO 1: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS	03
ELECTIVO 2: AUDITORÍA OPERATIVA	03
ELECTIVO 3: DIRECCIÓN DE A&B	03
ELECTIVO 4: DISEÑO Y MANTENIMIENTO HOTELERO	03
ÁREA TURISMO	
ELECTIVO 1: PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TURÍSTICO	03
ELECTIVO 2: PRODUCTO TURÍSTICO	03
ELECTIVO 3: GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	03
ELECTIVO 4: GESTIÓN DEL PATRIMONIO	03

CICLO IX	
CURSOS	CRÉDITOS
INGLÉS VII	03
SEMINARIO DE TESIS II	03
DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	03
COMERCIO ELECTRÓNICO	03
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	03
ÁREA HOTELERÍA	
ELECTIVO 5: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA HOTELERA	03
ELECTIVO 6: DESARROLLO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	03
ÁREA TURISMO	
ELECTIVO 5: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE TURÍSTICO	03
ELECTIVO 6: DESARROLLO Y GESTIÓN DE DESTINOS TURÍSTICOS	03
CICLO X	
CURSOS	CRÉDITOS
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	15

* Para ingresantes 2016 en adelante.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad de San Martín de Porres tiene como política brindar un servicio eficiente a través del mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por otra parte, es política de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería mantener un sistema de aseguramiento de la calidad, basado en el cumplimiento de la norma TedQual, que constituye su base funcional.

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

Certificación TedQual

La Organización Mundial del Turismo, organismo especializado de las Naciones Unidas y principal entidad internacional en el rubro, turística, a través de la Fundación Themis promueve la calidad en la formación en turismo a nivel mundial por medio de la Certificación TedQual, otorgada a las instituciones que cumplan con los estándares de calidad en cinco áreas: Curricula, Docencia, Estudiantil, Institucional y Gestión Administrativa.

En el Perú, la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la Universidad de San Martín de Porres es la única a nivel universitario que ha obtenido la Certificación TedQual en los siguientes programas: Licenciatura en Turismo y Hotelería, Maestría en Marketing Turístico y Hotelero, y Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo.

La certificación se obtuvo en el 2002 y ha sido renovada a través de subsiguientes auditorías, hasta el año 2016.

Actualmente nuestra Escuela no solo está considerada entre las mejores del mundo, según "The World's Leading Tourism Programmes", publicación editada por la OMT, sino que forma parte del UNWTO Knowledge Network de la OMT y pertenece al Consejo de Certificación TedQual, cuya competencia es evaluar la candidatura de otras universidades internacionales con programas de la especialidad.

ÁREAS Y OFICINAS

DIRECCIÓN DE ESCUELA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO



Mg. Claudia Edith Llontop Diez

Directora


Email: dirección_epth@usmp.pe


FUNCIONES

- Proponer e implementar una currícula moderna y dinámica que propicie una formación académico-profesional de excelencia.
- Supervisar el cumplimiento del plan de estudios.
- Programar, organizar y supervisar el desarrollo del sílabo, así como la utilización del material y equipo de apoyo didáctico para el personal docente.
- Proponer y gestionar la contratación del personal docente.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente.
- Propiciar la capacitación y actualización del personal docente.
- Proponer la realización de reuniones de coordinación con el personal docente.
- Supervisar la labor de la coordinación académica.
- Representar a la Escuela, por delegación del Decano, en actos propios de la especialidad.
- Contribuir a la preparación del Plan Anual de Desarrollo de la Facultad.
- Ejecutar la política de relaciones internacionales de la Facultad, en el ámbito propio de la especialidad.
- Atender la ejecución de los convenios suscritos por la Universidad y que involucren a la Escuela y al Departamento.
- Supervisar el control de la disciplina en la Escuela.
- Supervisar y coordinar la publicidad interna y externa de los servicios de la Escuela.
- Difundir las actividades que realiza y promociona la Escuela.
- Atender aspectos relativos a la promoción de la Escuela, para efectos de los procesos de admisión.
- Establecer comunicación eficiente con los alumnos, con el fin de brindar apoyo a la gestión del docente en beneficio del proceso de aprendizaje.

TRÁMITES / REQUISITOS	TIEMPO
<p>Justificación de inasistencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano de la Facultad en un plazo no mayor de 5 días de ocurrida la inasistencia. • Certificado médico o documento del centro laboral que explique el motivo y fecha de la inasistencia (originales). • Boleta de adquisición de medicinas. • Solo se justifican faltas por causas extraordinarias, no por circunstancias permanentes. • No se admiten solicitudes de justificación en periodos de exámenes parciales y finales. 	<p>5 días hábiles</p>
<p>Tolerancia en la hora de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Certificado de Trabajo indicando el horario que se cumple (original). • Copia de horario de matrícula. 	<p>1 día hábil</p>
<p>Autorización de ingreso de invitados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del formato correspondiente autorizado por el profesor responsable. 	<p>1 día hábil</p>
<p>Revisión de notas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano (debe indicar asignatura, profesor, turno, aula, ciclo). 	<p>3 días hábiles</p>
<p>Plan de Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada. • Copia del certificado de estudios o récord de notas por ciclo, pago por dicho concepto. 	<p>1 semana</p>
<p>Sílabos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada. • Copia del certificado de estudios o récord de notas por ciclo, pago por dicho concepto 	<p>5 días hábiles</p>
<p>Programación de exámenes de subsanación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Decanal. 	<p>2 días hábiles</p>
<p>Convalidaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite en Registros Académicos. 	<p>5 días hábiles</p>


Dirección de Escuela y de Departamento Académico


 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 8:00 p.m.

 **Ubicación:**
Edificio administrativo 4to. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2019

Coordinación Académica

Con el fin de brindar apoyo a la gestión docente en beneficio del proceso enseñanza-aprendizaje, se han establecido dos turnos.

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Mg. Luis Medina

 **Ubicación:**
Edificio de aulas 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2041

De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Mg. Sandro Castro Mio

Sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN



Mg. Juan Carlos Paredes Izquierdo

Director

E-mail: jparedesi@usmp.pe

El Instituto de Investigación promueve la realización y la difusión de proyectos de investigación científica que contribuyan al desarrollo del conocimiento en los campos del turismo, el patrimonio, la gastronomía y otros vinculados. Además, establece relaciones de cooperación científica con instituciones afines a nivel nacional e internacional.

De igual manera, el Instituto fomenta la formación científica del docente investigador, orientada hacia la solución de problemas en el campo del turismo y del patrimonio, y hacia su contribución al desarrollo de la sociedad.

Los investigadores responsables de la elaboración y ejecución de los proyectos del Instituto de Investigación pueden ser docentes o egresados, así como otros investigadores y especialistas externos. Las investigaciones concluidas pueden convertirse en publicaciones de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.

FUNCIONES

- Organizar el Instituto en función de los objetivos científicos de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.
- Evaluar y supervisar los proyectos de investigación que se presenten al Instituto de Investigación.
- Impulsar la publicación de los proyectos de investigación desarrollados que sean significativos para los fines de la Escuela y del sector.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:45 p.m.



Ubicación:

Edificio administrativo 4to. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2017, 2020, 2034

PUBLICACIONES

Gastronomía

- **Dulces de convento** (2018). Sandra Plevisani y Teresina Muñoz-Nájar.
- **La cocina de acogida** (2018). Pedro Pablo Ccopa.
- **Los valores de la tradición culinaria peruana** (2017). Ronald Arquíñigo Vidal.
- **Mujer. Poder y alimentación en el antiguo Perú** (2017). Maritza Villavicencio.
- **La cuisine du Pérou à Paris: Recettes** (2017). Lourdes Pluvinage, Alonso Ruiz Rosas.
- **Picanterías y chicherías del Perú. Patrimonio Cultural de la Nación** (2017). Isabel Álvarez.
- **La mesa amazónica peruana. Ingredientes, corpus y símbolos** (2016). Rafael Cartay.
- **La cocina francesa y el Perú** (2016). Mirko Lauer.
- **La cocina en el virreinato del Perú** (2016, segunda edición). Rosario Olivas Weston.
- **Cocina peruana. Historia, cultura y sabores** (2016). Sara Beatriz Guardia.
- **La cocina de los incas** (2015, segunda edición). Rosario Olivas Weston.
- **Pachamanca. El festín terrenal** (2015, segunda edición). Jesús Gutarra y Mariano Valderrama.
- **El camarón** (2015). Blanca Chavez.
- **Piura. La cocina peruana tiene un norte** (2015). Adolfo Perret.
- **Teresa Ocampo, la historia de mi cocina** (2015). Paola Puig Ulloa.
- **Los secretos del pisco** (2015). Mario G. Vingerhoets.
- **El pajuro** (2015). Simón Escamilo Cárdenas.
- **La comida popular ambulante de antaño y hogaño en Lima** (2015). Pablo Macera Dall'Orso y María Belén Soria Casaverde.
- **Las manos de mi madre** (2015). Isabel Álvarez Novoa.
- **Comida ambulante** (2014). Pablo Macera y Santiago Táncunan.
- **La magia del Pisco** (2014). Lucero Villagaría.
- **Los dulces de Moquegua** (2014). Rosario Olivas y Sandra Plevisani.
- **EEUU – Perú, cocinas paralelas** (2014). Mirko Lauer.
- **Recetas de la cocina peruana** (2014). Gloria Hinostroza.
- **El ají peruano** (2014). Humberto Rodríguez Pastor.
- **Vino y pisco en la historia del Perú** (2013). Eduardo Dargent.
- **Perú la tierra del pisco. La nueva coctelería peruana** (2013). Hans Hilburg.
- **El reino del loche. Los singulares sabores de la comida lambayecana** (2013). Mariano Valderrama.
- **14,000 años de alimentación en el Perú** (2013). Elmo León.
- **Cocina de laboratorio químico versus cocina local** (2013). Jörg Zipprick.
- **La quinua** (2013). Sara Beatriz Guardia.
- **Reconociendo y revalorando las cocinas regionales del Perú** (2013). Isabel Álvarez Novoa.
- **The Great Book of Peruvian Desserts** (2013). Sandra Plevisani.
- **Cafés y fondas en Lima ilustrada y romántica** (2013). Oswaldo Holguín Callo.
- **La olla de Cristal** (2012). Mirko Lauer.
- **Diccionario de frutos y frutas del Perú** (2012). Antonio Brack Egg.
- **La cocina aymara**(2012). Hernán Cornejo Velásquez.
- **Áncash, la cocina tradicional** (2011). Marcela Olivas Weston.
- **Lambayeque, la cocina de un gran señor** (2011). Héctor Solís.
- **La cocina mágica asháninka** (2011). Pablo Macera y Enrique Casanto.
- **La ruta de la papa. De los Andes peruanos a Europa** (2011). Sara Beatriz Guardia.
- **Gran libro del postre peruano** (2011). Sandra Plevisani.

- **Algas comestibles del Perú. El pan del futuro** (2010). Cristóbal Noriega Cardo.
- **Café de las nubes del Perú** (2010). Karissa Becerra Biaggioni.
- **Memorias de un comensal** (2010). Raúl Vargas Vega.
- **Cocina de Moquegua** (2010). Rosario Olivas.
- **Bodegón de bodegones** (2010). Mirko Lauer y Luz María Bedoya.
- **Cebiche: The taste of Peru** (2010). Mariano Valderrama.
- **Las mejores recetas de papa del mundo** (2009). Sara Beatriz Guardia.
- **La fleur violette des Andes** (2009). Sara Beatriz Guardia.
- **Cajamarca: el sabor del mestizaje** (2009). Marcela Olivas Weston.
- **Cocina de colores** (2009). Karissa Becerra.
- **Diccionario de gastronomía peruana tradicional** (2009, segunda edición). Sergio Zapata Acha.
- **La cocina monacal en la Lima virreinal** (2009). Eduardo Dargent Chamot.
- **Cocina para diabéticos** (2008, segunda edición). Julio Durand Torres.
- **Pescados y mariscos** (2008, segunda edición). Gloria Hinostrza.
- **Por las bodegas peruanas del pisco y vino** (2008). Óscar Soárez Moreno.
- **El maíz** (2008). Duccio Bonavia.
- **Peruvian Potato. History and Recipes** (2008). Sara Beatriz Guardia.
- **Cusco, El Imperio de la Cocina** (2008). Rosario Olivas Weston.
- **Chicha Peruana** (2008). Rafael León (compilador).
- **Recursos Hidrobiológicos en la Gastronomía Peruana.** (Cuadernos de Investigación Turística II) (2008). Cristóbal Noriega y Sergio Zapata.
- **La flor morada de los Andes** (2008, segunda edición). Sara Beatriz Guardia.
- **Entre hornos y rocotos** (2007). Blanca Chávez.
- **De tamales y tamaleros. La vida en el entorno del tamal peruano** (2007). Humberto Rodríguez Pastor.
- **Panes del Perú** (2007). Andrés Ugaz.
- **Seminario Historia de la Cocina Peruana** (2007). Maritza Villavicencio.
- **Rutas y sabores del cebiche** (2007). Mariano Valderrama.
- **Revolución gastronómica peruana** (2006). Mirko Lauer y Vera Lauer.
- **Diccionario de gastronomía peruana tradicional** (2006). Sergio Zapata.
- **Gastronomía y turismo en el Valle del Mantaro** (2006). Jesús Gutarra Carhuamaca.
- **De tamales y tamaleros. Tres historias de vida** (2006). Humberto Rodríguez Pastor.
- **Desde los Andes al mundo, sabor y saber. Primer Congreso para la Preservación y Difusión de las Cocinas Regionales de los Países Andinos** (2005). Isabel Álvarez (compiladora).
- **Historia de Manuel de Masías, el hombre que creó el rocoto relleno y cocinó para el diablo** (2005). Carlos Herrera.
- **De la mar y la mesa. Jocundas historias con antiguas recetas** (2005). Ricardo Alcalde Mongrut.
- **Crónicas gastronómicas (Patrimonios - Gastronomía 3)** (2004). Jorge Salazar.
- **La flor morada de los Andes. Historia y recetas de la papa y otros tubérculos y raíces** (2004). Sara Beatriz Guardia.
- **Pescados y mariscos (Recetarios de Cocina Peruana 4)** (2004). Gloria Hinostrza.
- **Cocina peruana para diabéticos (Recetarios de Cocina Peruana 3)** (2004). Julio Durand Torres.
- **Las frutas del Perú.** (Cuadernos de Investigación Turística II) (2003). Antonio Brack Egg.
- **Alimentación y gastronomía (Patrimonios - Gastronomía 2)** (2003). Gabriela Benavides de Rivero (compiladora).
- **La cocina peruana de Don Cucho** (2003). Luis Armando La Rosa Cabizza.
- **Pastelería peruana (Recetarios de cocina peruana 2)** (2002). Gloria Hinostrza Clausen de Molina.

- **Mis recetas de comida criolla** (Recetarios de Cocina Peruana 1) (2002). Francisco Graña Aramburú.
- **El Corregidor Mejía. Cocina y memoria del alma limeña** (2002). Isabel Álvarez.
- **La cocina de los incas. Costumbres gastronómicas y técnicas culinarias** (Patrimonios - Gastronomía 1) (2001). Rosario Olivas Weston.
- **Pachamanca. El festín terrenal** (2001). Jesús Gutarra Carhuamaca y Mariano Valderrama León.
- **Norte del Perú. Cocinas Regionales Peruanas 5** (2000). Gloria Hinostroza Clausen de Molina.
- **Sur del Perú. Cocinas Regionales Peruanas 4** (2000). Rosario Olivas Weston.
- **Gastronomía** (2000). Guillermo Thorndike.
- **Lima. Cocinas Regionales Peruanas 3** (1999). Gloria Hinostroza Clausen de Molina.
- **Centro del Perú. Cocinas Regionales Peruanas 2** (1999). Gloria Hinostroza Clausen de Molina.
- **Amazonía. Cocinas Regionales Peruanas 1** (1999). Casilda Naar Ruiz.
- **Los Chifas en el Perú** (1999). Mariella Balbi.
- **Historia y sabor de 30 siglos de la cocina peruana** (1999). Varios autores.
- **La cocina cotidiana y festiva de los limeños en el siglo XIX** (1999). Rosario Olivas Weston.
- **Cocina limeña** (1999). Gloria Hinostroza Clausen de Molina.
- **La cocina en el Virreinato del Perú** (1998). Rosario Olivas Weston.
- **Del buen comer y beber**. Federico More (1998). Humberto Rodríguez Pastor (compilador).
- **Huellas y sabores del Perú** (1997). Isabel Álvarez.
- **La cocina según Sato** (1997). Mariella Balbi.
- **Cien siglos de pan** (1996). Fernando Cabieses.
- **La academia en la olla. Reflexiones sobre la comida criolla** (1995). Varios autores.
- **Cultura, identidad y cocina en el Perú** (1993). Rosario Olivas Weston (compiladora).

Turismo

- **Una historia del turismo en el Perú** (2018). Fernando Armas Asín.
- **Líneas de Nasca de los hombres que dibujaron el desierto** (2018). Eduardo Herrán.
- **Turismo cultural: Reflexiones para un encuentro sostenible entre turismo y cultura** (2017). Alberto Martorell Carreño.
- **El ABC del turismo de reuniones y eventos** (2014). Arnaldo Nardone.
- **Cuando caí del cielo** (2014). Juliane Koepcke.
- **Mundo Perú. Peru World** (2010). Juan Luis Tord.
- **Perú desde el aire**(2008). Jorge Anhalzer.
- **Marketing turístico y hotelero. El desafío del futuro** (2006). Dennis Couillaud.
- **La mirada del turista.** (Turismo y sociedad - 2) (2004). John Urry.
- **Economía del turismo.** (Manuales de Estudios Turísticos - 2) (2003). José Marsano Delgado.
- **Sur Chico / Lima. Espacio y patrimonio.** (Cuadernos de Investigación Turística I) (2002). Fernando Armas Asín.
- **El pasajero aéreo** (Manuales de Estudios Turísticos - 1) (2000). Raúl Berrios Cabañín.
- **Historia del turismo** (Turismo y Sociedad-1) (2000). Miguel Khatchikian.
- **Tour en el tiempo. 50 años de periodismo turístico** (2000). Hernán Villar Zerpa.
- **Estadísticas del mercado turístico. Arequipa 1998** (1999). Dirección Regional de Arequipa y Escuela Profesional de Turismo y Hotelería - USMP.
- **Peregrinaciones en el Perú, antiguas rutas devocionales** (1999). Marcela Olivas Weston.
- **Perú: Proyecto Nacional de Turismo** (1998). José Luis Hauyón Dall'orto.
- **La prensa turística en América Latina** (1998). Francisco Manrique Guerra (compilador).
- **Investigaciones en turismo** (1997). Varios autores.

- **Todo Cuzco** (1997). Varios autores.
- **Políticas de gobierno en el sector turismo y su problemática a nivel regional** (1991). Varios autores.

Patrimonio

- **El Perú en la memoria del renacimiento: la alteridad americana en la forja de la humanidad** (2017). Edgar Montiel.
- **Lambayeque, algodón nativo y artesanía textil** (2016). Cristina Gutiérrez.
- **Historia y cultura en el mundo andino: homenaje a Henríque Urbano** (2016). Varios autores.
- **Perú: arquitectura y espacios sagrados** (2016). Marisa Mujica Pinilla.
- **Barranco** (2015). Luis Enrique Tord.
- **Templos virreinales de los valles de Lambayeque** (2015). Juan Castañeda Murga, María del Carmen Espinoza Córdova y Eduardo Pimentel Carranza O.P.
- **Lexicón o vocabulario de la lengua general del Perú**. Dos volúmenes. Julio Calvo Pérez y Henríque Urbano.
- **Cahuachi: Capital Teocrática Nasca** (2012). Giuseppe Oreficci.
- **Iconografía de San Martín de Porres** (2012). Pedro Gjurinovic Canevaro.
- **Los arrieros de Chuquibamba, sus cantares, mitos y leyendas** (2011). Luis Llerena Lazo de la Vega.
- **Del cielo a la tierra, la colección de arte popular peruano** (2011). Vivian Liébana y Jaime Liébana.
- **Itinerario cultural y patrimonio mundial** (2010). Alberto Martorell.
- **Imágenes y paisajes rupestres del Perú** (2009). Jean Guffroy.
- **Huellas humanas en los Andes centrales del Perú** (2007). Elmo León.
- **Tejidos precerámicos en las Salinas de Chao** (2007). Gloria Olivera.
- **Perú: 10, 000 años de pintura** (2006). Marisa Mujica Pinilla.
- **La cocina peruana: análisis semántico del léxico de la cocina en lengua quechua** (Patrimonios - Lingüística 3) (2005). Julio Calvo.
- **El impacto económico de la cultura en el Perú** (2005). Varios autores.
- **Perú: legado milenario** (2005). Antonio Brack y Fernando Bravo.
- **Mochica Wörterbuch** (Patrimonios - Lingüística 2) (2004). Hans Heinrich Brüning. José Antonio Salas (traductor)
- **Diccionario Mochica-Castellano, Castellano-Mochica** (Patrimonios - Lingüística 1) (2002). José Antonio Salas.
- **En torno al patrimonio e interdiscipliniedad** (Patrimonios - Cultura 1) (2002). Sonia Tello (compiladora).
- **Utopía, mesianismo y milenarismo. Experiencias latinoamericanas** (2002). Ana de Zaballa Beascochea (compiladora).
- **Presencia flamenca en la Sudamérica Colonial** (Patrimonios - Historia 1) (2001). Eduardo Dargent Chamot.
- **Las cordilleras del Perú** (2001). César Morales Arnao.
- **La uña de gato y su entorno** (1997). Fernando Cabieses.
- **La maca y la puna** (1997). Fernando Cabieses.
- **La historia inédita de los chachapoyas** (1997). Carlos Gates Chávez.

Revistas

- **Turismo y Patrimonio N° 9** (2015).
- **Turismo y Patrimonio N° 8** (2014).
- **Turismo y Patrimonio N° 7** (2013).
- **Turismo y Patrimonio N° 6** (julio 2009).
- **Turismo y Patrimonio N° 5** (diciembre 2005).
- **Turismo y Patrimonio N° 4** (julio 2004).
- **Turismo y Patrimonio N° 3** (enero 2001).
- **Turismo y Patrimonio N° 2** (julio 2000).
- **Turismo y Patrimonio N° 1** (enero 2000).

SECCIÓN DE POSGRADO



Mg. Frida Morcia Rivera

Directora
E-mail: fmorciar@usmp.pe

La Sección de Posgrado tiene como función ofrecer una formación académica de excelencia a sus estudiantes, a través de sólidos conocimientos teóricos, así como el desarrollo de capacidades y actitudes orientadas a la innovación y competitividad.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su área.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Impulsar la actividad académica mediante reuniones frecuentes con los profesores y alumnos.
- Someter a consideración del Decano de la Facultad los programas y proyectos relacionados con las actividades de su área.
- Proponer el número de vacantes para su área.
- Proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales.
- Firmar y visar toda la documentación y correspondencia de su área.
- Proponer el nombramiento del personal docente y administrativo.
- Formular el diseño curricular de su área.
- Designar a los asesores de tesis y proponer al Decano los Jurados de Sustentación.

MAESTRÍAS

El turismo como actividad económica se ha convertido en una de las fuentes más importantes de ingresos nacionales y de generación de empleo, por lo que se requiere de especialistas que puedan ejercer la gerencia de los negocios involucrados en la actividad, así como formular estrategias que permitan su desarrollo sustentable tanto a nivel público como privado.

La Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la Universidad de San Martín de Porres, pionera en la formación de profesionales en turismo y hotelería, inició la especialización de los profesionales en el año 1995 con un novedoso programa de Maestría en Marketing Turístico y Hotelero, caracterizado por rigurosos estándares de exigencia académica.

La oferta a nivel de posgrado se amplió en el año 2000, mediante la implementación de la Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo, orientada a la formación de gestores del patrimonio material e inmaterial del país.

En el año 2009, la Maestría en Ciencias Gastronómicas ingresa a la línea académica que se ofrece a nivel de posgrado, para la especialización de profesionales en la gestión dentro del campo de la restauración.

La Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras, creada en el año 2012, tiene como objetivo fomentar una gestión eficiente y exitosa aplicada a la particular dinámica de las empresas del sector.

PROGRAMAS DE MAETRÍA

Maestría en Marketing Turístico y Hotelero

Modalidad presencial

Modalidad virtual

Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo

Modalidad presencial

Modalidad virtual

Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras

Modalidad presencial

Modalidad virtual

Requisito general

Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller.

Admisión

El proceso de inscripción para los postulantes comprende la presentación del expediente y una entrevista personal.

La evaluación del expediente comprende la asignación de puntaje por el rendimiento académico durante los estudios universitarios, experiencia laboral acumulada, conocimiento de idiomas extranjeros, estudios adicionales realizados, así como el resultado de la entrevista personal.

El expediente del postulante comprende los siguientes documentos:

- Fotocopia del Grado Académico de Bachiller legalizada por el Secretario General de la universidad de origen (para los graduados en el extranjero debe estar legalizada por el Consulado del Perú o por la Apostilla de La Haya).
- Certificados de Estudios de Pregrado (originales).
- Fotocopia legalizada del DNI vigente (los postulantes extranjeros deberán presentar copia del pasaporte legalizada notarialmente).
- Partida de nacimiento (original).
- Curriculum vitae (no documentado).

- Una (1) fotografía tamaño pasaporte y tres (3) fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, sin anteojos, con vestimenta formal, impresas en papel fotográfico.
- Ficha de Inscripción (descargar desde www.fcctp.usmp.edu.pe/posgrados/turismo).
- Recibo pagado en el banco por derecho de inscripción.

Plan de Estudios

Los Programas de Maestría comprenden un total de 64 créditos, correspondientes a 14 asignaturas que se desarrollan durante cuatro ciclos.

Horarios de clase

Las clases para los programas en la modalidad presencial son dictadas en el campus los sábados de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. En el caso de las asignaturas dictadas por profesores extranjeros visitantes, las clases se desarrollan durante una semana (de lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.) y dos sábados de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

Grado Académico

- Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller.
- Haber aprobado todas las asignaturas del Plan Curricular de la Maestría.
- Demostrar el conocimiento de un (1) idioma extranjero.
- Preparar un trabajo de investigación, original y crítico, sustentándolo públicamente.

Certificación Internacional TedQual

Los Programas de Maestría en Marketing Turístico y Hotelero y en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo (ambos en la modalidad presencial) tienen la Certificación TedQual, creada y otorgada por la Organización Mundial de Turismo - OMT y la Fundación Themis.

Ted Qual es un sistema internacional de certificación de calidad en educación en turismo que evalúa rigurosamente los procesos relacionados con los contenidos de los planes de estudios, la infraestructura para la enseñanza, la selección del personal docente y sistemas de gestión académica.

La certificación internacional obtenida es resultado del esfuerzo realizado, no solo de preparación para la auditoría de calidad, sino durante más de 31 años de existencia de nuestra Escuela, durante los cuales ha formado profesionales de éxito y ha especializado a graduados a través de sus Programas de Posgrado, quienes trabajan en empresas líderes tanto en el país como en el extranjero.

Acreditación ACSUG

Las Maestrías en Marketing Turístico y Hotelero; Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo; Ciencias Gastronómicas y Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras, en las modalidades presencial y virtual, así como el Doctorado en Turismo en la modalidad virtual cuentan con la Acreditación Internacional de la Agencia para la Calidad Educativa del Sistema Universitario de Galicia – ACSUG (España); acreditación de gran prestigio y reconocimiento dentro del contexto universitario europeo e internacional.

Maestría en Marketing Turístico y Hotelero

Objetivo / Perfil del egresado

La Maestría en Marketing Turístico y Hotelero busca el desarrollo de profesionales, a través de una sólida formación académica en el campo del marketing aplicado al turismo y la hotelería, lo que les permitirá identificar oportunidades de negocio, preparar planes de marketing, elaborar proyectos de inversión, así como formular estrategias de desarrollo en la actividad turística tanto a nivel privado como público.

Dirigida a

Diplomados universitarios, especialmente de las carreras de Turismo, Hotelería, Administración, Economía, Contabilidad y Marketing. Profesionales universitarios que se desempeñan en instituciones públicas o privadas dedicadas a la actividad turística, tales como establecimientos de hospedaje, restaurantes, líneas aéreas, empresas de transporte terrestre y/o marítimo, casinos, agencias de viaje y turismo, municipalidades, gobiernos regionales, asociaciones de turismo y empresas de promoción turística.

Maestría en Marketing Turístico y Hotelero - Modalidad virtual

La Maestría en Marketing Turístico y Hotelero se ofrece en la modalidad virtual, haciendo uso de la plataforma USMP para el dictado de las asignaturas vía Internet. El Plan de Estudios de la modalidad virtual es el mismo que en la modalidad presencial, en cuanto a las asignaturas que comprende y los créditos de cada una de ellas. Los cursos se imparten a través de Internet con una metodología totalmente innovadora y práctica. El alumno tendrá acceso al material de lectura, desarrollará las prácticas calificadas, preparará y entregará los casos, se comunicará con los profesores y personal académico, haciendo uso de la plataforma virtual de la Universidad.

Cada asignatura tiene un profesor de la especialidad que se encuentra *online*, en horario establecido previamente, para resolver consultas. Asimismo se tienen programadas sesiones de *videochat* y foros, de manera que los alumnos puedan compartir opiniones y experiencias.

Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo

Objetivo / Perfil del egresado

La Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo busca formar gestores con las habilidades para desarrollar políticas de gestión y de comunicación, en actividades turísticas, culturales y patrimoniales, capaces de formular políticas culturales orientadas a la protección y el uso racional del patrimonio nacional dentro de un contexto de sostenibilidad.

Dirigida a

Diplomados universitarios, especialmente de las carreras de Turismo, Arqueología, Antropología, Historia, Sociología, Derecho, Geografía, Arquitectura y Educación. Profesionales universitarios que se desempeñan en instituciones públicas o privadas que desarrollan actividades dentro del ámbito

de la cultura, tales como museos, salas de arte, centros culturales, patronatos, municipalidades, ONG, gobiernos regionales, asociaciones de turismo, instituciones de promoción turística, oficinas culturales de embajadas y entidades de protección del medio ambiente.

Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo - Modalidad virtual

Dirigida a

Profesionales residentes en el país o en el extranjero, que por la naturaleza de sus ocupaciones, lugar de residencia y disponibilidad de tiempo requieran una alternativa de educación a distancia con el nivel de un programa en la modalidad presencial.

Plataforma virtual USMP

La Maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo se ofrece en la modalidad virtual, haciendo uso de la plataforma USMP virtual para el dictado de las asignaturas vía Internet.

El Plan de Estudios de la modalidad virtual es el mismo que en la modalidad presencial, en cuanto a las asignaturas que comprende y los créditos de cada una de ellas.

Los cursos se imparten a través de Internet con una metodología totalmente innovadora y práctica. El alumno tendrá acceso al material de lectura, desarrollará las prácticas calificadas, preparará y entregará los casos, se comunicará con los profesores y personal académico, haciendo uso de la plataforma virtual de la Universidad.

Cada asignatura tiene un profesor de la especialidad que se encuentra *online*, en horario establecido previamente, para resolver consultas. Asimismo, se tienen programadas sesiones de *videochat* y foros, de manera que los alumnos puedan compartir opiniones y experiencias.

Maestría en Ciencias Gastronómicas

Objetivo / Perfil del egresado

La Maestría en Ciencias Gastronómicas tiene como objetivo la especialización de graduados universitarios en la gestión de empresas de restauración, así como de aquellos que buscan mejorar sus conocimientos de gastronomía o realizar investigaciones sobre el campo.

Dirigida a

Diplomados universitarios, especialmente de las carreras de Turismo, Hotelería, Administración, Economía, Relaciones Públicas, Antropología, Historia, Sociología, Ingeniería Alimentaria, Marketing, Nutrición y Ciencias de la Comunicación. Profesionales universitarios que se desempeñan en instituciones públicas o privadas que desarrollan actividades dentro del ámbito del turismo y la gastronomía, tales como restaurantes, cafés, bares, casinos, empresas de *catering*, líneas aéreas, centros culturales, asociaciones gastronómicas, entidades de promoción turística, establecimientos de hospedaje, gobiernos regionales, municipalidades, patronatos y oficinas culturales de embajadas.

Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras

Objetivo / Perfil del egresado

La Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras tiene como objetivo promover la investigación en el ámbito de la gestión, buscando ser el vehículo científico y por lo tanto formal, por medio del cual se fomente la importancia de la gestión para el éxito de las empresas turísticas y hoteleras.

Dirigida a

Egresados de las universidades que deseen estar aptos para gestionar y poner en marcha una empresa turística y hotelera, sea esta una agencia de viajes, un restaurante, una cafetería, un bar, un hotel, una empresa de transporte o a una ONG dedicada al turismo. También a consultores y asesores en turismo, a docentes o a quienes laborando en empresas del sector quieran mejorar su pericia y conocimientos en la gestión o gerencia de estas.

Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras - Modalidad virtual

Dirigida a

Profesionales residentes en el país o en el extranjero, que por la naturaleza de sus ocupaciones, lugar de residencia y disponibilidad de tiempo requieran una alternativa de educación a distancia con el nivel de un programa en la modalidad presencial.

Plataforma virtual USMP

La Maestría en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras se ofrece en la modalidad virtual, haciendo uso de la plataforma USMP virtual para el dictado de las asignaturas vía Internet.

El Plan de Estudios de la modalidad virtual es el mismo que en la modalidad presencial, en cuanto a las asignaturas que comprende y los créditos de cada una de ellas.

Los cursos se imparten a través de Internet con una metodología totalmente innovadora y práctica. El alumno tendrá acceso al material de lectura, desarrollará las prácticas calificadas, preparará y entregará los casos, se comunicará con los profesores y personal académico, haciendo uso de la plataforma virtual de la Universidad.

Cada asignatura tiene un profesor de la especialidad que se encuentra *online*, en horario establecido previamente, para resolver consultas. Asimismo se tienen programadas sesiones de *videochat* y foros, de manera que los alumnos puedan compartir opiniones y experiencias.

DOCTORADO

Los estudios del Programa de Doctorado en Turismo, modalidad virtual, comprenden seis ciclos y están orientados hacia la producción de una tesis que culminará la formación académica del doctorando y le permitirá tener acceso al Grado Académico de Doctor en Turismo. La especialización en el área específica de estudio estará determinada por el tema de tesis.

Requisitos de admisión

Para el proceso de admisión se toma en consideración el expediente presentado por el postulante donde acredite su experiencia académica, laboral y de investigación, así como su potencial profesional. Los candidatos seleccionados serán citados para una entrevista personal.

El expediente del postulante comprende los siguientes documentos:

- Fotocopia del Grado Académico de Maestro legalizada por el Secretario General de la universidad de origen (para los graduados en el extranjero debe estar legalizada por el Consulado del Perú o por la Apostilla de La Haya).
- Certificados de Estudios de Maestría (originales).
- Fotocopia legalizada del DNI vigente (los postulantes extranjeros deberán presentar copia del pasaporte legalizada notarialmente).
- Partida de nacimiento (original).
- Curriculum vitae (no documentado).
- Una (1) fotografía tamaño pasaporte y tres (3) fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, sin anteojos, con vestimenta formal, impresas en papel fotográfico.
- Ficha de Inscripción (descargar en www.fcctp.usmp.edu.pe/posgrados/turismo).
- Recibo pagado en el banco por derecho de inscripción.

Horario de clases

El desarrollo de los seis ciclos del Doctorado en Turismo, modalidad virtual, está orientado a la producción de una tesis. Dadas las características del programa, los alumnos deberán seguir las instrucciones por Internet.

A partir del quinto ciclo de estudios se han previsto asesorías presenciales, las que serán coordinadas oportunamente con los doctorantes.



Horario de atención:

Durante el semestre académico:
Lunes, martes, jueves y viernes
de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m.
a 5:45 p.m.
Miércoles de 9:00 a.m. a 12:00 m.
Sábados de 3:00 p.m. a 8:00 p.m.
Resto del año:
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
y de 1:45 p.m. a 5:45 p.m.



Ubicación:

Edificio administrativo 3er. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2086, 2011
maestria_turismo@usmp.pe
doctorado_turismo@usmp.pe

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS



Mg. Jorge Luis Garay Baldeón

Director

E-mail: jgarayb@usmp.pe

La Oficina de Grados y Títulos está a cargo de los procesos de graduación y titulación de los egresados.

FUNCIONES

- Recibir los expedientes que tramitan los egresados para optar el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional correspondiente.
- Proponer al señor Decano a los integrantes del Jurado de Examen Profesional o de Sustentación de Tesis para optar el Título, entre los profesores de la Escuela.
- Elevar los expedientes que estén expeditos para la obtención de Grado o Título al señor Decano de la Facultad, para su trámite ante el Consejo Universitario.
- Organizar cursos de actualización profesional para optar el Título correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de graduados y titulados de la Facultad.

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Para obtener el Grado Académico de Bachiller se requiere haber aprobado los cursos del plan curricular y cumplir con los demás requisitos exigidos por el reglamento de la Oficina de Grados y Títulos.

Requisitos para el expediente

- Comprar 06 solicitudes valoradas y generar 06 recibos.
- Presentar (01) en Registros Académicos solicitando Certificado de Estudios (1º a 10º ciclo). Adjuntar el voucher sellado por Cuentas Corrientes de S/ 200.00 y 03 fotos tamaño carné.
- Presentar (01) en Registros Académicos solicitando Constancia de Matrícula de 1º ciclo. Adjuntar voucher sellado por Cuentas Corrientes.
- Presentar (01) en Registros Académicos solicitando Constancia de Egreso. Adjuntar voucher sellado por Cuentas Corrientes.
- Presentar (01) en Biblioteca solicitando Constancia de Biblioteca. Adjuntar voucher sellado por Cuentas Corrientes.
- Presentar (01) en Cuentas Corrientes solicitando Constancia de Tesorería. Adjuntar voucher sellado por Cuentas Corrientes.
- Presentar (01) en Grados y Títulos - Base de Datos solicitando Grado de Bachiller Automático (último paso).

- Voucher del pago por el Grado de Bachiller (S/ 800.00) sellado por Cuentas Corrientes y pegado en una hoja A4.
- Certificados de Estudios originales.
- Constancia de Tesorería.
- Constancia de Biblioteca.
- Constancia de Matrícula de 1^{er} ciclo de la universidad de origen.
- Constancia de Egreso.
- Copia de DNI legible, vigente a color y legalizada por un notario.
- Llenar un formato de Declaración Jurada en mayúsculas, otorgada en Grados y Títulos.
- Llenar un formato de Ficha de Datos, otorgada en Grados y Títulos.
- 04 fotos tamaño pasaporte recortadas a 3.5 x 4.5 cm (sin retoques). Fondo blanco, sin lentes.
Damas: saco negro, blusa blanca con cuello, cabello recogido hacia atrás. Caballeros: saco negro, camisa blanca y corbata.
- Colocar todos los documentos en un fólder oficio plastificado de color rojo con tapa transparente y fásfer de aluminio. No perforar.

Nota: La expedición del Diploma de Grado Académico de Bachiller demora 60 días útiles.

TÍTULO PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional se requiere haber obtenido el Grado Académico de Bachiller en la especialidad y cumplir con los demás requisitos exigidos por el reglamento de la Oficina de Grados y Títulos.

Modalidades para optar el Título Profesional

Son dos las modalidades que existen para optar el Título Profesional: Suficiencia Profesional y Tesis o Estudio de Caso.

a) Título por Suficiencia Profesional

El graduado deberá presentar una solicitud dirigida al señor Decano y curriculum vitae con documentos que acrediten su experiencia profesional por un período no menor de tres (3) años consecutivos después de haber egresado. Posteriormente deberá sustentar públicamente ante un Jurado Calificador una monografía referida a la experiencia adquirida.

b) Título por Tesis o Estudio de Caso

El graduado deberá presentar y sustentar ante un Jurado Calificador una tesis o un estudio de caso sobre algún tema de la especialidad.

Requisitos para el expediente (todas las modalidades):

- Comprar 06 solicitudes valoradas.
- Voucher de pago por el Título Profesional según modalidad de titulación. Sellado por Cuentas Corrientes y pegado en una hoja A4.
- Fotocopia A4 a color del Grado de Bachiller por ambas caras.
- Fotocopias de Certificados de Estudios originales (verificar el total de créditos).
- Constancia de Tesorería.
- Constancia de Biblioteca.
- Constancia de Matrícula de 1^{er} ciclo de la universidad de origen.

- Constancia de Egreso.
- Copia DNI legible, vigente a color legalizada por notario.
- Llenar un formato de Declaración Jurada en mayúsculas, otorgada en Base de Datos - Grados y Títulos.
- Llenar un formato de Ficha de Datos, otorgada en Base de Datos - Grados y Títulos.
- 04 fotos tamaño pasaporte, recortadas a 3.5 cm x 4.5 cm (sin retoques). Fondo blanco, sin lentes. Damas: saco negro, blusa blanca con cuello, cabello recogido hacia atrás. Caballeros: saco negro, camisa blanca y corbata.
- Colocar todos los documentos en un fólder oficio plastificado de color rojo con tapa transparente y fásfer de aluminio. No perforar.

Nota: La expedición del Diploma de Título Profesional demora 60 días útiles a más.

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LOS EGRESADOS (ART. 28° DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD)

Los Títulos Profesionales deben ser obtenidos dentro de los cinco (5) años siguientes al vencimiento del año académico en que se cumpla el número de semestres requeridos para la conclusión de los estudios que correspondan a cada carrera profesional. Vencido dicho término, es obligatorio seguir un curso de actualización que será organizado por la respectiva Facultad.

La expedición de constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite demora un (1) día útil.

Requisitos

- Solicitud valorada.
- Recibo de pago por derecho de constancia.

Legalización

Legalización de copia de Grado Académico o Título Profesional.

Requisitos

- Solicitud valorada.
- Recibo de pago por concepto de legalización de copia de Grado Académico o Título Profesional.
- Legalización de copia de Grado Académico o Título Profesional por ambas caras en A4.
- Diploma original del Grado Académico o Título Profesional.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 8:45 p.m.



Ubicación:

Campus FCCTP, Tomás Marsano 151.
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2084, 2085

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA, INTERNACIONAL Y SOSTENIBILIDAD



Dra. Amybel Sánchez de Walther

Directora

E-mail: amybelsanchez@usmp.pe

La Dirección de Educación Continua, Internacional y Sostenibilidad es el órgano de línea de la Facultad encargado de implantar, organizar y gestionar los programas de educación continua. Asimismo, contribuye con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y fomenta la internacionalización de la vida universitaria.

EDUCACIÓN CONTINUA

La Unidad de Educación Continua tiene la responsabilidad de proporcionar a todos los actores de la sociedad una educación académica en función de las demandas del mercado y de las necesidades de la sociedad, comprometida con la ética y el humanismo. En ese sentido, ofrece una serie de programas de especialización, que promueven el aprendizaje permanente, tales como los Cursos de Extensión Profesional (CEP), Certificaciones de Especialista, así como el Adobe Certified Associate (ACA).

Para información e inscripciones en cursos:

🕒 Horario de atención:
Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 8:00 p.m.

🏠 Ubicación:
Edificio administrativo 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2110, 2061, 2187, 2111

Para recojo de certificados:

🕒 Horario de atención:
Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 8:00 p.m.

🏠 Ubicación:
Edificio administrativo 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2150, 2149

INTERNACIONAL

El área de internacionalización es responsable de brindar oportunidades al estudiante para ampliar sus conocimientos con visión global. Mediante convenios en Europa, Asia y en el resto de América, acercamos a nuestros alumnos a vivir experiencias que los enriquezcan profesionalmente, preparándolos para un mundo cada vez más competitivo.

Para información sobre intercambios estudiantiles:



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.



Ubicación:

Edificio administrativo 2do. piso

Central telefónica: 513-6300

Anexo: 2140

SOSTENIBILIDAD

Alineada a los compromisos globales, la FCCTP apuesta, desde el 2019, por el desarrollo sostenible del país fomentando, en la comunidad universitaria, un mayor protagonismo en las acciones dirigidas a cumplir la Agenda 2030. De esta forma, el voluntariado universitario será el punto de partida para la generación de prácticas que contribuyan directamente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Para información sobre voluntariado:



Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:30 p.m.



Ubicación:

Edificio administrativo 2do. piso

Central telefónica: 513-6300

Anexo: 2097

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS



Paulina Benavides Godoy

Jefa de la Oficina de Registros Académicos
E-mail: pbenavidesg@usmp.pe

La Oficina de Registros Académicos tiene a su cargo la organización y administración de los Registros Académicos de la Facultad, así como la coordinación, atención y supervisión de los procedimientos de matrícula de los estudiantes. Además de la expedición de documentos oficiales.

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones de matrícula.
- Organizar, supervisar y controlar los registros, actas y certificados de estudios.
- Dar cumplimiento a las resoluciones decanales de convalidación de asignaturas, para los estudiantes que han realizado:
 - Traslado externo.
 - Traslado interno.
 - Reactualización de matrícula.
- Supervisar la conformidad de los Certificados de Estudios para la obtención del Grado de Bachiller.
- Revisar y aprobar, cuando corresponda, los procedimientos de actualización de matrícula.

TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	TIEMPO
<p>Matrícula ingresantes por modalidad de examen ordinario vía Internet y/o presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de datos personales. • Recibos de pagos: constancia de ingreso y matrícula (cancelados). 	Según cronograma
<p>Matrícula ingresantes por modalidad de Primera Alternativa, Convenio Excelencia, Centro Preuniversitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prematrícula presencial. • Ficha de datos personales. • Recibo de matrícula (cancelado). • Recibo de constancia de ingreso (cancelado). 	Según cronograma

<p>Regularización de prematrícula ingresantes (presencial)</p>	<p>En fechas señaladas</p>
<p>Matrícula regular (II al X ciclo) Vía Internet y presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos aptos. • Recibo por derecho de matrícula (cancelado). 	<p>Según cronograma</p>
<p>Matrícula extemporánea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos aptos. • Recibo por derecho de matrícula. • Matrícula presencial. 	<p>Según cronograma</p>
<p>Reactualización de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al señor Decano. • Recibo cancelado por el concepto. • Constancia de Tesorería (Oficina de Administración: Cta. Cte.) Recabar la Resolución Decanal, para matricularse. 	<p>En fechas previamente establecidas</p>
<p>Rectificación de matrícula</p> <p>Recepción del trámite en la primera semana de clases de cada semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Adjuntar constancia de matrícula original. <p>Aceptada la rectificación procede el pago en Cta. Cte.</p>	<p>Según cronograma. Verificar e imprimir su constancia de matrícula vía Internet</p>
<p>Ampliación de créditos</p> <p>Para los estudiantes que realizaron su matrícula y desean llevar más créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener en el semestre anterior un promedio ponderado no menor a trece (13). • No haber desaprobado asignatura. • No procede si es asignatura con prerrequisito. • Ampliar hasta un máximo de 26 créditos. <p>El trámite es automático cuando el estudiante se matricula por Internet.</p> <p>Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano, indicando la asignatura. • Constancia de matrícula original. 	<p>En la fecha que se indique, imprimir su constancia de matrícula vía Internet</p>
<p>Reserva de matrícula</p> <p>Los alumnos que, por razones justificadas, no se matriculen en el ciclo deberán realizar este trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Recibo por derecho de reserva de matrícula. 	<p>Se atiende por 60 días desde el inicio de clases. Reglamento de Registros Académicos</p>

RETIROS / REQUISITOS	TIEMPO
<p>Retiro de asignaturas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Recibo por derecho de retiro de asignatura. • Constancia de matrícula original. <p>Los estudiantes matriculados no pueden retirarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriculados con carta. • Matriculados en asignaturas desaprobadas. • Matriculados en asignaturas desaprobadas en ciclo inferior. <p>El retiro de asignatura(s) no genera reducción de la pensión por el ciclo.</p>	<p>Procede hasta 45 días después de iniciadas las clases</p>
<p>Retiro de ciclo</p> <p>Los alumnos que, habiendo efectuado su matrícula, no pueden continuar sus estudios por razones justificadas deberán realizar este trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Constancia de matrícula original. • Recibo por derecho de retiro de ciclo. 	<p>Puede efectuarse hasta 45 días luego del inicio de las clases</p>
EXÁMENES / REQUISITOS	
<p>Subsanación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano. • Se expide la constancia de notas. <p>Aplazados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promedio mínimo de ocho (08). • Podrán rendir examen máximo en dos (2) asignaturas. 	
CONSTANCIAS / REQUISITOS	TIEMPO
<p>Constancia de Matrícula, Estudios, Egreso, Conducta, Promedio Ponderado: Tercio Superior, Quinto Superior, Constancia de Notas (Récord)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano, redactada con letra legible e indicando el motivo. • Recibo de pago (cancelado). 	<p>2 días hábiles</p>
<p>Carga horaria (egresados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano, redactada con letra legible. • Recibo de pago (cancelado). 	<p>3 días hábiles</p>

<p>Certificados de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud valorada dirigida al señor Decano, redactada con letra legible. • Recibo de pago cancelado. • Fotografías tamaño carné de estudio (fondo blanco, vestimenta formal) <ul style="list-style-type: none"> De I a IV ciclo: 1 fotografía De I a VIII ciclo: 2 fotografías De I a XII ciclo: 3 fotografías <p>Si el apoderado lo solicita debe adjuntar poder simple y fotocopias del DNI de apoderado y estudiante.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>Informe a los estudiantes que han concluido el X ciclo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención que se brinda a los estudiantes que han terminado el X ciclo. • Verificar si han completado los créditos de acuerdo a su Plan de Estudios. 	<p>1 día hábil</p>



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 p.m.



Ubicación:

Área Hotelera 1er. piso
 Central telefónica: 513-6300
 Anexos: 2018, 2088

OFICINA ADMINISTRATIVA



CPC Rosario Chiang Chiong

Jefa de la Oficina Administrativa
E-mail: rchiangc@usmp.pe


La Oficina Administrativa es la responsable de brindar servicios y recursos que permitan una eficiente gestión administrativa de la Facultad.


FUNCIONES

- Mantener en orden la contabilidad y la administración de la Facultad.
- Supervisar el cuidado de la infraestructura.
- Organizar y dirigir las áreas de personal, administración y contabilidad a su cargo.
- Coordinar con las Escuelas y las demás Oficinas de la Facultad la atención de los servicios de su competencia.

TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA	TIEMPO
Verificación de los pagos online en el banco, por el sistema SAP.	Inmediato
Constancia de tesorería simple por curso de subsanación, matrícula especial y reactualización de matrícula <ul style="list-style-type: none"> • Recibo cancelado por derecho de constancia de tesorería simple. • Solicitud valorada. 	Inmediato
Constancia de Tesorería especial para trámites de grado de bachiller, magister y traslados <ul style="list-style-type: none"> • Recibo cancelado por derecho de constancia de tesorería especial. • Solicitud valorada. 	2 días
Venta de solicitudes Cancelar 3 soles en el banco.	Inmediato

Cobro y registro en el sistema SAP de las cuotas de pensiones y otros derechos, con tarjeta de crédito o débito: VISA, AMERICAN EXPRESS, DINERS, MASTERCARD (incluye las tarjetas asociadas a dicha red).	Inmediato
Emisión de comprobantes de pago: boletas, facturas y notas de crédito En el caso de facturas por pensión, se deberá llenar un formulario con los datos de la empresa y el correo institucional para el envío del comprobante electrónico.	Inmediato
Atención por correo electrónico (nzavalad@usmp.pe) de consultas relacionadas a cuentas por pagar, de alumnos de pregrado y posgrado.	Inmediato
Emisión de recibos y comprobantes de pago por las ventas del Fondo Editorial en la Facultad.	Inmediato
Emisión de reportes de deudas de pensiones de las tres escuelas de la Facultad, para las Direcciones respectivas y para otras áreas que lo soliciten.	Inmediato
Envío de los comprobantes de pago por archivo PDF (mayormente facturas) a las empresas que asumen el compromiso de pago de pensiones y otros derechos de los alumnos de la Facultad.	1 día

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

 **Ubicación:**
Área Hotelera 1er. piso
Central telefónica: 513-6300
Oficina Administrativa
Anexos 2007, 2047 y 2056
Cuentas Corrientes
Anexo 2133

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



Lic. Amelia Trujillo Gil

Jefa de la Oficina de Bienestar Universitario
E- mail: atrujillo@usmp.pe

La Oficina de Bienestar Universitario se define como la Unidad Técnico-Administrativa encargada de administrar, planificar y dirigir programas tendientes a la promoción, orientación y asistencia de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología de la Universidad de San Martín de Porres.

FUNCIONES

- Promover, orientar y coordinar programas de bienestar, así como reglamentar su organización y fundamentos.
- Participar a nivel de sugerencias y recomendaciones en la solución de problemas específicos de los estudiantes.
- Establecer canales de comunicación entre la Facultad y la familia del alumno, con el fin de propiciar su desarrollo integral en beneficio de su formación profesional.
- Ejecutar procedimientos internos de beneficios a favor de los estudiantes.
- Informar al señor Decano sobre situaciones especiales de alumnos y brindar recomendaciones en asuntos relacionados al Bienestar Universitario.

SERVICIOS QUE BRINDA

1. Evaluación socioeconómica de casos especiales. Desde el año 2016, el proceso de clasificación de todos los postulantes a las diferentes escuelas se realiza sobre la base de un simulador de admisión, validado por la Unidad de Categorización, dependiente de la Dirección General de Administración. Los alumnos ingresan a la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología ya categorizados de acuerdo a su colegio de procedencia. Dicha categoría rige para los cinco años de estudios, salvo que su situación económica cambie y no puedan afrontar satisfactoriamente los costos, debiendo haber cursado como mínimo un año académico con notas aprobatorias. En este caso se hará un estudio individualizado, en forma ordenada y objetiva, acerca de la capacidad económica del alumno y de su familia, con la finalidad de asignarle una escala de pago acorde con su situación socioeconómica familiar; esta situación es verificada previamente mediante visita domiciliaria y fundamentada con documentos sustentatorios.
2. Aplicación de convenios con las Fuerzas Armadas y Policiales, con hospitales Carrión y María Auxiliadora, y con Sedapal, en función de los parámetros establecidos por la Universidad.

3. Administración de Becas y Medias Becas para casos sociales de alumnos DE CICLOS SUPERIORES que no pueden afrontar económicamente sus pensiones y poseen un adecuado rendimiento académico.
4. Atención personal e individualizada de los casos sociales presentados ante la Oficina de Bienestar Universitario, para su intervención y seguimiento.
5. Atención a padres de familia: La Oficina de Bienestar Universitario orienta de manera permanente a los padres de familia de alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos, mediante la canalización de los casos y la interacción con otros servicios.
6. Otros: Consultas en general sobre procedimientos de matrícula, pagos, horarios, cambio de turno, etc.

TÓPICO DE URGENCIAS MÉDICAS USMP

La póliza del Seguro de Accidentes de los alumnos de pregrado de la Escuela de Psicología de la Universidad de San Martín de Porres es administrada por la Aseguradora Rimac y cubre accidentes dentro de los predios de la Universidad y los ocurridos en el cumplimiento de actividades oficiales deportivas y/o curriculares (prácticas preprofesionales, actividades como fútbol, vóley y básquet) fuera de los predios de la Universidad, organizadas y autorizadas por esta.

En las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología contamos con una Unidad Médica - Tópico, servicio que administra los casos del Seguro Rimac y atiende urgencias médicas, entendiéndose como tales las situaciones que requieran una actuación médica inmediata logrando la estabilización del paciente.

Todo accidente producido en las instalaciones de la Facultad deberá ser atendido por el médico de turno del tópico. En caso de que el accidente sucediera fuera del horario de atención del médico, deberá reportarse a la central de atención Rimac - Aló Rimac 411-1111.

Si el médico considera que la atención debe realizarse en una clínica, se encargará de su gestión. Si el accidente se produce durante actividades oficiales deportivas y/o curriculares fuera de la Facultad, organizadas y autorizadas por esta, el alumno deberá informar previamente al docente de la sede de prácticas, Tópico, Coordinación, Bienestar Universitario o Vigilancia para las coordinaciones y traslado a la clínica afiliada más cercana:

- Clínica Maison de Santé (Cercado de Lima)
- Clínica Maison de Santé (Chorrillos)
- Clínica Limatambo (San Isidro)
- Clínica Javier Prado (San Isidro)
- Clínica Montefiori (La Molina)
- Clínica del Pacífico (Chiclayo)

Misión

Somos profesionales capacitados y entrenados en la atención de la salud, en las acciones preventivo-promocionales, situaciones de urgencias y emergencias, siendo nuestro principal propósito brindar una atención de calidad a nuestra población universitaria en todo momento.

Visión


Ser un centro médico modelo dentro de las facultades universitarias, manteniendo la excelencia de nuestros servicios, brindando una atención oportuna y de calidad, buscando la participación y máxima satisfacción de nuestros pacientes.


Servicios

- Consultoría Médica.
- Consultoría en Enfermería.
- Atención en Urgencias y Emergencias en Salud.
- Campañas y Actividades Preventivo-Promocionales.

Personal de Unidad Médica

- Dr. Jonathan Campos Muñante (Turno mañana)
- Lic. Evelin Alvarado Gonzales (Turno mañana)
- Dra. Yelina Segovia Ticona (Turno tarde)
- Lic. Fiorella Navarro (Turno tarde)

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.

 **Ubicación:**
Área Hotelera 1er. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2050

ESCUELA DE TURISMO Y HOTELERÍA

Lic. Isabel Travezaño Jaimes

Horario de atención:

Lunes, miércoles y viernes de

8:30 a.m. a 5:15 p.m.

Martes y jueves 12:30 p.m. a 8:00 p.m.

e-mail: itravezanoj@usmp.pe

Central telefónica: 513-6300

Anexo 2059

Mg. Ana María Ricaldi Camarena

Horario de atención:

Lunes a viernes de

8:30 a.m. a 5.15 p.m.

e-mail: aricaldic@usmp.pe

Central telefónica: 513-6300

Anexo 2059

SECRETARIA

Srta. Breda Morsan Álvarez

e-mail: bmorzana@usmp.pe

Central telefónica: 513-6300

Anexo: 2048

OFICINA DE PRÁCTICAS Y BOLSA DE TRABAJO



Lic. Yuli Sandra Garces Cabrera

Responsable de la Oficina de Prácticas y Bolsa de Trabajo
 E-mail: jefatura@bookingusmp.com
secretaria@bookingusmp.com

La Oficina de Prácticas y Bolsa de Trabajo tiene a su cargo coordinar todo lo relacionado al curso de Prácticas Preprofesionales de los estudiantes del X ciclo. Asimismo, atiende solicitudes de requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones del sector, brindando posibilidades de prácticas a los alumnos a partir del V ciclo y trabajo a los alumnos a partir del VIII ciclo y egresados.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su área.
- Proponer convenios con empresas nacionales e internacionales del sector.
- Participar en *workshops*, seminarios y congresos, para el establecimiento de convenios de prácticas.
- Elaborar el Reglamento de Prácticas de V al IX Ciclo y egresados.
- Elaborar el Reglamento del Curso de Prácticas Preprofesionales del X ciclo.
- Hacer cumplir los procesos y aplicar sanciones en caso de que se requieran.
- Diseñar y preparar talleres de formación para las Práctica Preprofesional.
- Instruir a los estudiantes sobre el perfil del practicante que solicitan las empresas.
- Supervisar y evaluar las prácticas de X ciclo.
- Supervisar y realizar seguimiento a las prácticas de los alumnos de V a IX ciclo y egresados.
- Apoyar a los egresados a conseguir oportunidades laborales o Prácticas Profesionales.
- Presentar el programa de prácticas a cada uno de los consulados de los países con los cuales se tiene convenios.

TRÁMITES QUE SE REALIZA EN LA OFICINA / REQUISITOS	TIEMPO
<p>1. Carta de presentación Solicitud valorada dirigida al señor Decano, redactada con letra legible indicando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa. • Nombre del representante legal. • Cargo que ocupa el representante de la empresa. • Período de tiempo (meses) durante el cual se realizarán las prácticas. • Número de DNI del solicitante. 	<p>3 días hábiles</p>

<p>2. Validación y firma de convenios de Prácticas Preprofesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud valorada dirigida al señor Decano, redactada con letra legible, especificando si es convenio Pre o Profesional. Presentar 03 Convenios de Prácticas firmados por el alumno y el representante de la empresa (03 juegos de plan de capacitación) Datos del centro de formación: Razón Social: Universidad de San Martín de Porres RUC: 20138149022 Domicilio: Av. Tomás Marsano N° 242 – Surquillo Representante: Dr. Johan Leuridan Huys Doc. de identidad del representante: Carné de Extranjería N° 000211993. 	3 días hábiles
--	----------------

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DEL X CICLO

E-mail: jefatura@bookingusmp.com
practicas1@bookingusmp.com

Se solicita a la Oficina de Registros Académicos la relación de alumnos matriculados en el IX ciclo que se encuentran aptos para realizar Prácticas preprofesionales con su respectivo promedio general.

- La lista de los alumnos aptos para llevar la Práctica preprofesional es remitida a la asistente social, quien indica el nombre de los alumnos que cuentan con beca y media beca.
- Las charlas informativas para las prácticas se programarán durante las horas libres del IX ciclo de todos los turnos existentes. Dicha programación será publicada en cada aula.
- La Responsable del Área dicta la charla informativa en la cual expone en detalle todo lo relacionado al desarrollo de las prácticas e indica los pasos que el alumno debe seguir para descargar de manera virtual el *file* del practicante.

Los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistir a las charlas informativas del curso de prácticas (obligatorio).
- Asistir a las evaluaciones programadas (obligatorio).
- Entrega virtual de los documentos indicados en el “File del Practicante” para su inscripción. (NO se aceptarán los documentos fuera de la fecha establecida).
- Los formatos para la inscripción e informe final para las prácticas deben ser descargados de la página web www.bookingusmp.com, Sección Documentos, File del Practicante.

NOTA: Cabe destacar lo siguiente:

Los estudiantes se inscriben durante el IX ciclo.

- El curso de Prácticas preprofesionales es el único curso del X ciclo de la carrera de Turismo y Hotelería
- Los alumnos que hayan elegido buscar oportunidades de entrevista bajo la modalidad CUENTA USMP se comprometen a asistir a todas las entrevistas gestionadas por la Oficina.

Duración

Las Prácticas preprofesionales tienen una duración de 4 a 6 meses según el destino, debiendo cumplir en este período un mínimo de 480 horas.

Destinos de prácticas

Las prácticas pueden realizarse tanto en el país como en el extranjero.

SERVICIOS

Bolsa de Prácticas y Trabajo

E-mail: jefatura@bookingusmp.com
bolsadetrabajo@bookingusmp.com

La Oficina de Prácticas y Bolsa de Trabajo de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería cuenta con la plataforma BOOKING www.bookingusmp.com, donde los alumnos y egresados pueden registrarse a partir del V ciclo (Bolsa de Prácticas) y VIII)Bolsa de Trabajo).

Es un servicio rápido y eficiente mediante el cual se busca establecer y mantener vínculos con instituciones, empresas, entidades públicas y privadas, para otorgar oportunidades de prácticas a los alumnos a partir de V ciclo y empleo para los alumnos a partir del VIII ciclo y egresados.

Procedimiento

1. Ingresar a www.bookingusmp.com
2. Marcar "ALUMNOS Y/O EGRESADOS"
POSTULA A LAS CONVOCATORIAS
3. Ir a Bolsa de Prácticas o Trabajo (de acuerdo a lo que se esté buscando).
4. Si ya está registrado, ingresar su usuario y contraseña. En caso no lo esté, regístrese para poder tener acceso a la página.

Nota

Solo tendrán acceso a la Bolsa de Trabajo los alumnos del VIII ciclo en adelante, el sistema rechazará automáticamente a los alumnos de ciclos menores.

De igual forma con la Bolsa de Prácticas: solo podrán acceder los alumnos del V ciclo en adelante, el sistema rechazará automáticamente a los alumnos de ciclos menores

Servicio Protocolar

E-mail: protocolo@bookingusmp.com

El Servicio Protocolar Universitario está conformado por estudiantes de las Escuelas Profesionales de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología, los cuales se desempeñan como Ejecutivos del Servicio Protocolar en eventos internos organizados por la USMP y en eventos externos realizados por empresas.

Los Ejecutivos del Servicio Protocolar están capacitados para la recepción de invitados, entrega de material del evento, ubicación de los participantes, atención a los conferencistas, panelistas o moderadores y apoyo en la traducción de conferencistas extranjeros.

Funciones del Servicio Protocolar

- Realizar la selección de los alumnos a través de las convocatorias para captar nuevos integrantes del staff del Servicio Protocolar.
- Brindar cursos de capacitación en temas de protocolo, imagen personal, etiqueta en la mesa, etc.
- Supervisar y evaluar el desempeño de cada uno de los miembros del *staff*.

CONVOCATORIA PARA EL STAFF DE ANFITRIONES

Perfil:

- Estudiantes de las Escuelas Profesionales de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología a partir del III ciclo.
- Proactivo.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos del idioma inglés y otros idiomas.
- Vocación de servicio.
- Responsables y con iniciativas.

Beneficios:

- Cursos de capacitación.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Facultad.
- Certificados o constancias de participación como anfitriones en los eventos asistidos.

Los interesados deberán presentarse a la Oficina de Prácticas y Bolsa de Trabajo de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería para su inscripción y entrevista.



Horario de atención:

Lunes, miércoles y viernes
de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.
Martes y jueves de 12:00 m. a 8:00 p.m.



Ubicación:

Área Hotelera 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2089, 2044, 2060

TALLER DE AGENCIA DE VIAJES (OPERADO POR D'MARTIN VIAJES)

Objetivo

La Agencia de Viajes de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería es una intermediaria entre las empresas prestadoras de servicios turísticos y el pasajero. Ofrece servicios de asesoría e información, reservación, venta de viajes individuales y organizados, venta de boletos aéreos, venta de tarjetas de asistencia al viajero, reservación y venta de servicios de hospedaje a los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Universidad y público en general.

Asimismo la agencia de viajes cada semestre cuenta con alumnos de X ciclo que realizan sus Prácticas Preprofesionales, propiciando el desarrollo de habilidades y destrezas en asesoría de viajes.

Funciones

Función educativa

- Impulsar en el estudiante el desarrollo de habilidades y destrezas a través de las Prácticas preprofesionales en el Taller de Agencia de Viajes.
- Dar a conocer al estudiante las diferentes actividades que puede desarrollar en la agencia de viajes tales como:
 - Informe, reserva y venta de boletos aéreos nacionales e internacionales.
 - Informe, reserva y venta de boletos terrestres nacionales.
 - Informe, reserva y venta de programas turísticos sueltos y organizados a nivel nacional e internacional.
 - Informe y alquiler de autos a nivel nacional e internacional.
 - Informe, reserva y venta de cruceros.
 - Informe, reserva y venta de tarjetas de asistencia al viajero a nivel nacional e internacional.

Función asesora

- Organizar viajes de acuerdo a las necesidades y exigencias del pasajero.
- Recomendar destinos a los pasajeros.
- Ofrecer un servicio de buena calidad.

Función mediadora

- Informe, reserva y venta de boletos aéreos nacionales e internacionales.
- Informe, reserva y venta de boletos terrestres nacionales.
- Informe, reserva y venta de servicios de hospedaje a nivel nacional e internacional.
- Informe, reserva y venta de programas turísticos sueltos y organizados nacionales e internacionales.

- Informe y alquiler de autos a nivel nacional e internacional.
- Informe, reserva y venta de cruceros.
- Información y venta de tarjetas de asistencia al viajero a nivel nacional e internacional.
- Contratación de guías y movilidad.

Función productora

- Elaboración de programas turísticos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los pasajeros - Contratación de guías.
- Alquiler de movilidad a disposición.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.



Ubicación:

Edificio administrativo 1er. piso

Central telefónica: 513-6300

Anexo: 2046

Directo: 447 0140

ÁREA HOTELERA



Mg. Isabel Cristina Oviden Martínez

Responsable del Área Hotelera

E-mail: iolidenm@usmp.pe

El Área Hotelera tiene por objetivo la organización de talleres que complementen los cursos de formación regular y los de extensión mediante el dictado de cursos prácticos hoteleros en ambientes especializados, con el fin de darle al alumno la experiencia del servicio hotelero .

FUNCIONES

- Responsable de todos los talleres del Área Hotelera, docentes y personal asignado.
- Coordinar con las áreas relacionadas al Área Hotelera para cumplir con todas las normas y políticas dictadas por el Decano y por el Director de la Escuela.
- Planificar y organizar todos los requerimientos que sean solicitados para ser atendidos por la Universidad en coordinación con los docentes responsables.
- Controlar los bienes e inventarios que hayan sido asignados al Área Hotelera, así como monitorear su correcto uso y reposición.
- Suscribir y visar la documentación relacionada al Área Hotelera.
- Proponer y participar en el proceso de selección de docentes especializados en la actividad hotelera.
- Mantener informadas a las autoridades superiores del Área Hotelera sobre el desempeño de los talleres y actividades del Área Hotelera.
- Mantener actualizados los manuales de funciones de los profesores y personal a su cargo, así como los manuales de procedimientos de acuerdo a la política institucional.
- Establecer y monitorear controles operacionales que permitan el buen desempeño de las responsabilidades del equipo a su cargo.
- Representar a la institución en eventos asignados por el Decanato y la Dirección de la Escuela.
- Elaborar con el equipo de docentes hoteleros cursos o seminarios especializados según sean requeridos.
- Supervisar el cumplimiento de la currícula de los talleres y el cumplimiento del sílabo propuesto y actualizado de acuerdo a los estándares profesionales del sector.
- Controlar en forma conjunta con Administración el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del edificio hotelero.
- Elaborar el Programa Anual de Requerimiento del Área Hotelera.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.



Ubicación:

Área Hotelera 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2057

TALLERES

Todos los alumnos, dentro de su formación profesional, reciben clases vivenciales de las principales áreas operativas de un hotel. Dentro del Departamento de Habitaciones se desarrollan los talleres de Recepción, Reservas, Housekeeping y en un futuro Lavandería. Por otro lado, dentro del Departamento de Alimentos y Bebidas los talleres son Cocina, Pastelería, Bar, Restaurante, Gestión de Calidad e Inocuidad en Alimentos, Logística y Almacén.

Para optimizar el aprendizaje se han implementado talleres con el mejor equipamiento, además de un diseño didáctico, que permite que el alumno desarrolle habilidades y destrezas en gestión operativa.

Los alumnos que participan en los talleres deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Área Hotelera.

TALLER DE COCINA DE INSTRUCCIÓN

El taller cuenta con 20 módulos provistos de una cocina profesional. Cada módulo dispone de cuatro hornillas y una plancha, mesa fría de conservación, gavetas para insumos, mesas de trabajo, campana con sistema de inyección y extracción; entre otros utensilios y baterías de cocina francesa. Asimismo el taller cuenta con dos hornos combinados digitales (calor y vapor), cámaras de frío, freidoras, salamandras, campanas extractoras, implementos de baño María, mesas de trabajo y pozas de lavado; todo de fabricación norteamericana en acero inoxidable. Este equipamiento permite la participación simultánea de 60 estudiantes.

TALLER DE COCINA DE CATERING

El taller está implementado con equipos de última generación y diseñado para enseñar al estudiante técnicas y procesos de producción para *catering* o cocina industrial. Cuenta con un área de cocina fría climatizada y cocina caliente, zona de lavado de vajilla, así como un cuarto cámara de productos terminados. Está provisto, además, con hornos combinados digitales, abatidor de temperatura, horno microonda industrial, calentadores de comida, una cocina lineal de seis fuegos, plancha, parrilla, freidora, salamandras, sartén volcable, cocedor de pastas, marmitas, mesas refrigeradas; todo de fabricación italiana. También se cuenta con módulos de trabajo, estantes de acero, máquina empacadora al vacío, además de una gran variedad de utensilios profesionales.

TALLER DE PANADERÍA Y PASTELERÍA

El taller cuenta con dos ambientes: el primero es frío y climatizado para garantizar un correcto manejo de los procesos que deban realizarse en una zona de este tipo; el segundo es caliente y está implementado con horno de fabricación francesa de sistema rotativo, horno refractario de dos niveles, abatidor de temperatura, amasador y batidora industrial, un horno a batidor a 180°, una cocina de inducción, máquina amasadora, batidora, porcionadora, cocinas de inducción,

mesas refrigeradas, módulos de trabajo de granito y estantes de acero, entre otros: así como de una gran variedad de utensilios profesionales.

TALLER DE CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

El taller cuenta con un laboratorio de bromatología, para realizar análisis organolépticos de los alimentos, y un área de monitoreo del sistema de seguridad y calidad en alimentos con los lineamientos HACCP. Esto incluye computadoras para el levantamiento y tabulación de información, con el fin de determinar la trazabilidad de la producción.

TALLER DE BAR

El taller dispone de dos barras de instrucción (una barra clásica inglesa y una barra americana o de *lounge* para *flair*). Dispone además de veinte módulos profesionales de bar, en acero inoxidable, diseñados y estructurados especialmente para hacer el servicio de *catering* (Open Bar y Bar de Funciones). Los equipos de este taller son de tecnología de punta e incluyen cámara de frío, tres máquinas productoras de hielo picado y en cubos, dos máquinas de café express - molino, dispensador de crema chantilly, dispensador de gaseosas, licuadoras y cocteleras, entre otros; y una gama variada y completa de utensilios y cristalería profesional. Todo esto se complementa con una bodega especializada de licores y bebidas no alcohólicas.

TALLER DE RESTAURANTE

Sus instalaciones replican las de un restaurante de cinco tenedores. Está diseñado de manera didáctica para que el estudiante practique todos los procesos y técnicas de servicio. Cuenta con un área de *coctel lounge*, una barra, el salón principal; así como una zona de privados y zona gourmet. Cuenta también con una cocina de minuta, zona de lavado de vajilla, oficina de coordinación docente, mesas y sillas hechas en madera caoba, coches Gueridón, vajilla y cubertería de estilo francés, aunada a la vajilla hotelera que consta de cristalería, samovares, champañeras, estaciones de servicio y un carro para flambear que distinguen el aprendizaje y resaltan la calidad del servicio de este taller.

TALLER DE RECEPCIÓN Y RESERVAS

La recepción es el centro neurálgico de la operación de un hotel; su manejo requiere de la tecnología más avanzada. Para tal efecto, hemos adquirido el sistema operativo más utilizado por los hoteles en el mundo: el Opera, que permite simular de manera simultánea, en 60 terminales, los procesos de registro, asignación y facturación de huéspedes como lo haría una recepción de cualquier hotel del mundo. Este taller contempla todas las variables que se requieren para poder manejar con un alto grado de eficiencia y competitividad el área de reservas y recepción, en un ambiente diseñado con todas las características de un hotel de cinco estrellas.

TALLER DE HOUSEKEEPING

Uno de los aspectos fundamentales para prestar servicios de alojamiento dentro de los estándares de calidad internacional está relacionado con las habitaciones de un hotel. Por ello, este taller

está equipado con un módulo de habitación de categoría Suite Spa, que incluye dentro de sus facilidades un *kitchenette*, *living*, *baño spa* revestido de mármol travertino y sauna digital. Cuenta, además, con un salón de clase interactivo, provisto de sistema multimedia automático, que permite observar las demostraciones del profesor e intervenir en la práctica. El salón cuenta con sistema multimedia automático.

Los alumnos disponen de todo lo necesario para la práctica profesional (camas Twin Size, Full Size, Queen Size, King Size, mesas de noche, cómodas, televisores, ropa de cama, lencería, sistemas de iluminación, servicios, etc.) En esta área los alumnos aprenden la técnica de puesta a punto en el servicio de habitaciones y aplican altos estándares de calidad que son puestos en práctica por los *housekeeper*, camareros y cuartereros de los mejores hoteles del mundo.

COCINA DEMOSTRATIVA

Taller diseñado a manera de un aula-auditorio, con capacidad para 60 alumnos. Cuenta con equipos multimedia que facilitan su aprendizaje, tales como sistema de circuito cerrado de televisión con cámaras robóticas y pantallas LED, proyector y écran con sistema electrónico, sala de traducción simultánea, *video switcher* y altavoces inalámbricos.

De esta forma los alumnos pueden observar cómodamente la manera correcta de manipulación y elaboración de los platos, apoyándose en la tecnología gastronómica de vanguardia. El taller está equipado con una cocina profesional, plancha y *grill*, mesa fría de trabajo con cámara de conservación, horno mixto de última generación y equipos de apoyo; todos de última tecnología.

SALA DE CATA Y ANÁLISIS SENSORIAL

Con capacidad para 54 alumnos, donde se imparten cursos de cata de vinos y piscos, y se brinda capacitación para docentes.

ALMACÉN

El taller está diseñado para procesar rigurosamente el ingreso (recepción de mercadería, cabinas de porcionamiento y sanitización) y destino final de los alimentos; además está equipado con cámaras de refrigeración y congelación, una bodega (área de almacenamiento de productos secos) y una cava de vinos y licores.

OTROS SERVICIOS

Como parte del proceso formativo, los talleres incluyen una zona de duchas y vestidores; además de casilleros para que alumnos y alumnas guarden sus pertenencias. Los objetos de valor se depositan en casilleros especiales bajo la custodia de personal de seguridad, previa declaración de su naturaleza y detalle.

TERCIO ESTUDIANTIL

Es el órgano encargado de servir de nexo de comunicación entre los alumnos y las autoridades de la Escuela y de la Universidad. Está formado por estudiantes del tercio superior que, en virtud de su óptimo rendimiento académico durante la carrera, son seleccionados y posteriormente elegidos por votación de sus propios condiscípulos, ejerciendo su función de representantes estudiantiles durante un año académico.

FUNCIONES

- a. Ser representantes estudiantiles ante los órganos directivos de la Universidad tales como el Consejo de Facultad, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, participando con las demás autoridades y apoyando en la toma de decisiones correspondientes a los puntos agendados en cada reunión.
- b. Reunirse con los delegados de cada aula y de cada ciclo para tratar la problemática de cada salón en forma particular, además de proporcionarles información actualizada y pertinente tanto de la Escuela como de la carrera profesional.
- c. Propiciar la integración de todos los alumnos a través de actividades académicas, culturales, deportivas, etc.

**Horario de atención:**

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
E-mail: tercioestudiantilusp@yahoo.com

**Ubicación:**

Edificio administrativo 2do. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2043

SERVICIOS AL ESTUDIANTE



Dra. María Alejandra Rojas Rieckhof

Jefa de Biblioteca

Email: mrojasr@usmp.pe

BIBLIOTECA

Su objetivo es servir como herramienta de apoyo al proceso educativo y de investigación, brindando a los estudiantes, docentes, investigadores y usuarios externos un servicio de información actualizado. Para hacer uso del servicio, los usuarios deben presentar el carné de biblioteca.

La colección bibliográfica se encuentra distribuida entre los cuatro pisos de la Biblioteca, cubriendo las diversas especialidades que conforman la Facultad, incluyendo todos los libros editados por la Universidad y ganadores de los Gourmand Cookbooks Awards.

Actualmente se cuenta con más de cincuenta mil recursos bibliográficos, entre impresos y electrónicos, como libros, publicaciones periódicas, tesis, multimedia, bases de datos en línea suscritas (Ebscohost, ProQuest, e-Libro, Psicodoc) y otras de acceso gratuito.

La Organización Mundial de Turismo (OMT) nos ha designado como Biblioteca Depositaria, lo cual permite acceder a su Biblioteca Virtual con más de 1.100 libros publicados en diferentes idiomas.

Asimismo, se ha iniciado el proceso de registro de tesis en el Repositorio Académico de la Universidad. Esto permitirá que las investigaciones desarrolladas por nuestros tesisistas, al ser publicadas a través del mencionado repositorio, alcancen accesibilidad y visibilidad a nivel internacional para prestigio de la Facultad.

Áreas

- Primer piso: Servicio de préstamo de libros y sala de lectura (Colección especializada en Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología).
- Segundo nivel: Sala de lectura.
- Tercer piso: Servicio de préstamo de libros y sala de lectura. (Colección especializada en Gastronomía).
- Cuarto piso: Hemeroteca, Sala de referencia y tesis.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.



Ubicación: Edificio de biblioteca

Central telefónica: 513-6300 Anexo: 2108
Biblioteca de Gastronomía Anexo: 2139

TRÁMITE DE CARNÉ

Para poder acceder a los servicios de la biblioteca se expedirá el carné de biblioteca, el cual es un documento único e intransferible.

El usuario deberá presentar la siguiente documentación, luego de realizado el pago en la oficina de Cuentas Corrientes; en el módulo de atención, ubicado en el primer piso de la Biblioteca, según sea el caso:

Duplicado de Carné de Biblioteca para Alumnos de Pregrado

- Solicitud valorada dirigida al Sr. Decano. (Adquirir en Cuentas Corrientes).
- Recibo por derecho de carné, cancelado y sellado en Cuentas Corrientes. (S/.15.00 nuevos soles).

Egresados

- Solicitud valorada dirigida al Sr. Decano. (Adquirir en Cuentas Corrientes).
- Recibo por derecho de carné, cancelado y sellado en Cuentas Corrientes. (S/.15.00 nuevos soles).
- Una fotografía a color actualizada.
- Fotocopia de DNI.

Nota: Derecho de servicio solo en sala. Duración del trámite: 15 días hábiles.

Docentes e Investigadores de la Facultad (Gratis por primera vez)

- Llenar formato de datos. (Solicitar en módulo de atención de Biblioteca)
- Una fotografía a color actualizada.
- Fotocopia de DNI.

Nota: Duración del trámite: 15 días hábiles.

En caso de pérdida solicitar duplicado

- Solicitud valorada dirigida al Sr. Decano. (Adquirir en Cuentas Corrientes).
- Recibo por el monto de S/.15.00 nuevos soles, cancelado y sellado en Cuentas Corrientes).
- Una fotografía a color actualizada.
- Fotocopia de DNI.

Carné de visitante para lector externo


- Recibo por derecho de carné, cancelado y sellado en Cuentas Corrientes. (S/.20.00 nuevos soles).
- Carta de presentación (original y copia) de la Institución de procedencia (Universidad, Instituto, Centro de Trabajo) con fecha actualizada.
- Una fotografía a color actualizada.
- Fotocopia de DNI.


Nota: Derecho de servicio solo por un año durante los días martes, jueves y sábados. Duración del trámite: 15 días hábiles.

SALA DE INTERNET

Los estudiantes tienen acceso a la red mundial de información a través de las 60 computadoras instaladas especialmente para este propósito en el aula de Internet ubicada en el tercer piso.


La Sala de Internet está a cargo de un profesional por turno, al que se le puede solicitar asistencia de ser necesario. Para ingresar a la sala y hacer uso de este servicio el estudiante requiere inscribirse previamente y mostrar su tarjeta de pagos.


 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.

 **Ubicación:**
Edificio de biblioteca
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2108
Biblioteca de Gastronomía
Anexo: 2139

ARCHIVO ELECTRÓNICO


Guarda diariamente en base de datos la información digitalizada que se publica en los principales diarios del país, utilizando para ello un programa informático totalmente desarrollado en la Escuela, usando la plataforma libre Linux. Actualmente el Archivo Electrónico alberga más de 100 mil artículos listos para la consulta de alumnos, docentes e investigadores de la Escuela, quienes cuentan con esta poderosa herramienta para facilitarles el trabajo académico y de referencia. Asimismo, almacena para su uso posterior fotografías digitales, generadas por los alumnos durante su participación en los diversos talleres de redacción y en la edición de las publicaciones de la Escuela. Cabe destacar que este archivo es el único en su tipo en el ámbito universitario del país.


 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 9:30 p.m.

 **Ubicación:**
Edificio de talleres 5to. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2062

UNIDAD MÉDICA

La Escuela cuenta con una Unidad Médica para la atención de emergencias, la misma que es parte del Programa de Seguros contra Accidentes Personales que mantiene nuestra Universidad con el respaldo de Rimac Internacional Seguros.

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

 **Ubicación:**
Área Hotelera (costado de la agencia bancaria)
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2050

ACTIVIDADES DE RECREACIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

Existen en los dos primeros ciclos actividades culturales y deportivas de carácter obligatorio. La Escuela Profesional de Turismo organiza anualmente un seminario nacional y otro internacional sobre temas vinculados a la especialidad, con la presencia de renombrados profesionales nacionales y extranjeros. También se hace un seminario de cultura general para los alumnos de los dos primeros ciclos. Asimismo, se promueven actividades recreativas y culturales a través de conferencias, juegos florales, olimpiadas deportivas internas, participación en los campeonatos interfacultades, etc.

CAFETERÍAS

La Escuela cuenta con dos cafeterías para la atención de los estudiantes. Además de la venta de sándwiches, gaseosas y golosinas, se ofrece diariamente el servicio de menú para almorzar.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



Ubicación:

Sótano del edificio de talleres
Edificio administrativo 1er. piso
Sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

ESTACIONAMIENTO

La Escuela dispone de una playa de estacionamiento para los alumnos que se movilizan en vehículo particular.



Horario de atención:

Lunes a sábado de 7:30 a.m. a 11:00 p.m.



Ubicación:

Av. Tomás Marsano, esquina
con Guardia Civil

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Se ha dispuesto un área de fotocopiado para los estudiantes, donde también se ofrecen otros servicios como anillado y venta de útiles, CD, etc.



Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 9:30 p.m.
Sábados de 9:30 a.m. a 3:00 p.m.



Ubicación:


Sótano del edificio de talleres
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2107


SEGURIDAD

La Escuela dispone, en cada una de sus áreas y ambientes, de un servicio de vigilancia privada. Además, cuenta con el auxilio permanente de personal uniformado de la Policía Nacional, que resguarda las calles adyacentes a la sede de la Facultad, para dar seguridad a los estudiantes en sus desplazamientos al entrar o salir de ella.

CONSULTORIO EPS


Se atiende al personal docente y administrativo de la Universidad que se encuentre adscrito al Sistema EPS.


 **Horario de atención:**
Martes y jueves de 9:00 a.m. a 11:00 p.m.

 **Ubicación:**
Costado del Área Hotelera
Central telefónica: 513-6300
Anexo: 2128

AGENCIA BANCO BANBIF, SEDE USMP – MARSANO

Se atienden pagos de pensiones, matrículas y otros derechos de los alumnos de la Facultad, servicios (agua, luz, teléfonos, celulares), apertura de cuentas de ahorros, cuentas corrientes, pago de cheques, compra y venta de moneda extranjera, pago remesas del exterior, operaciones de tarjeta de crédito, retiro y depósito de ahorros, pagos de SUNAT, tributos, AFP, etc.

 **Horario de atención:**
Lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:30 p.m.

 **Ubicación:**
Costado del Área Hotelera
Central telefónica: 513-6300
Teléfono: 211-8621

ATENCIÓN PSICOLÓGICA



Dra. Nieves Altamirano P.

Psicóloga
E-mail: naltamirano@turismo.usmp.pe



Mg. Julieta López Arana


Psicóloga
ninelopezar@hotmail.com


El Servicio de Psicología ofrece atención personalizada a todos los alumnos de la Escuela Profesional, para motivar, orientar y acompañar al estudiante dentro de un marco preventivo de desarrollo personal de calidad y una cultura de bienestar que propicie el desarrollo integral de su personalidad y fomente el óptimo desempeño en los campos académico, social y profesional.

CASOS QUE SE ATIENDEN

- Prevención de la deserción y bajo rendimiento académico.
- Inadecuados hábitos de estudio.
- Adaptación e integración al ámbito universitario.
- Inestabilidad emocional.
- Relaciones familiares conflictivas que interfieren en el desarrollo académico.
- Ansiedad leve.
- Depresión leve.
- Estrés.
- Orientación para prevención del embarazo adolescente.
- Detección del uso excesivo de la tecnología en redes sociales y juegos en red que interfieren con los estudios.

También ofrece talleres gratuitos de desarrollo personal en temas de autoestima, plan de vida, inteligencia emocional, toma de decisiones, manejo de la ansiedad en los estudios, liderazgo personal y control del estrés; así como, talleres psicopedagógico, tales como: organización del tiempo, comprensión lectora y estrategias de aprendizaje. Además, se realiza la inducción y evaluación psicológica de ingresantes, Prácticas Prerofesionales y de Movilidad Estudiantil.

 **Horario de atención:**
Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 8:30 p.m.
Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

 **Ubicación:**
Área Hotelera 1er. piso
Central telefónica: 513-6300
Anexos: 2182, 2045

DIRECTIVAS

MATRÍCULA

- Los alumnos regulares deben matricularse puntualmente en las fechas que señala el cronograma. Solo podrán hacerlo en todas las asignaturas curriculares del ciclo inmediato superior los alumnos invictos y que no tengan cursos pendientes.
- En caso de tener una o dos asignaturas desaprobadas, el alumno se matriculará primero en ellas, completando el creditaje con las asignaturas del ciclo inmediato superior. En caso de que en los dos ciclos tenga igual creditaje, se matriculará en el ciclo inmediato superior.
- Los alumnos que hayan desaprobado tres o más asignaturas repetirán el ciclo y solo podrán matricularse en esas asignaturas desaprobadas, no pudiendo llevar cursos del ciclo inmediato superior.
- Los alumnos que hubieran desaprobado tres veces la misma asignatura o dos veces consecutivas tres asignaturas pierden definitivamente su matrícula y serán separados de la Universidad, por no haber obtenido el rendimiento mínimo académico exigido por su Reglamento General (Artículo 21).
- Los alumnos que hayan convalidado o arrastren cursos estarán matriculados en el ciclo que tenga mayor creditaje.
- Los alumnos con un promedio ponderado de 13 o más (invictos) podrán solicitar la ampliación de una asignatura en la Oficina de Registros Académicos, mediante la presentación de una solicitud valorada.
- En caso de que un alumno se matricule en una asignatura que tenga prerrequisito y resultara desaprobado, la matrícula en dicha asignatura quedará anulada automáticamente.
- No se podrá matricular en cursos que tengan cruce de horarios.
- Para cambiar de turno los alumnos deben presentar una solicitud en especie valorada, adjuntando constancia de trabajo para su autorización. Después procederán a pagar el derecho por dicho cambio.
- Los alumnos que se matriculen extemporáneamente serán ubicados en el turno y aula que se les asigne, de acuerdo con la racionalización establecida.
- Las asignaturas de actividades son obligatorias.
- Los alumnos que han efectuado su matrícula y no puedan continuar sus estudios por razones justificadas pueden solicitar su retiro del ciclo hasta 45 días después de iniciadas las clases.

- Está permitido el retiro en una asignatura hasta antes de los exámenes parciales, siempre que el estudiante no sea repitente.
- Para proceder a la matrícula en el siguiente semestre académico, el alumno deberá abonar el total de las pensiones adeudadas, así como la tasa de interés para las moras sobre estas. De igual manera, solo se emitirán Certificados de Estudios, Récord de Notas, Constancias (Estudio, Egreso, Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior) cuando el alumno haya cancelado toda deuda pendiente a la fecha de su solicitud, en concordancia con el Artículo 2 de la Ley N° 29947 publicada el 28 de noviembre de 2012 (Ley de Protección a la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados).

RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Los estudios profesionales comprenden diez ciclos (5 años). El período lectivo tiene una duración mínima obligatoria de 17 semanas.
- El Reglamento General de la Universidad (artículos 20 y 21) establece que las facultades están obligadas a tener un eficiente sistema de evaluación del aprendizaje, que tenga en cuenta el rendimiento de los estudiantes:
 - a. Para premiar el alto rendimiento, con el fin de incentivar la competencia académica.
 - b. Para cancelar la matrícula por deficiencia académica en forma definitiva de la Facultad y, si fuese el caso, de la Universidad, conforme al Reglamento.
- Se considera “deficiencia académica”:
 - Haber desaprobado tres veces consecutivas una misma asignatura.
 - Haber desaprobado dos veces consecutivas tres (3) asignaturas.

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 114

“Los estudiantes tienen la obligación de propender a mantener un rendimiento académico óptimo. 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”.

Artículo 115

“Los alumnos matriculados en el régimen de créditos semestral o anual que desaprobaban tres (3) o más asignaturas, se matriculan solo en las desaprobadas”.

ADMINISTRACIÓN

- Al realizar cualquier pago por algún concepto, verifique que este sea correcto. No procede la devolución ni la transferencia a otro concepto.
- La Escuela no se responsabiliza por la pérdida de algún recibo de pago. Se podrá dar un duplicado, previo pago del concepto, si la cancelación ha sido registrada en Tesorería.
- El expediente que se ha retenido en una oficina por falta de requisitos deberá ser solucionado por el recurrente en el término de tres meses. Pasado este tiempo, el expediente quedará anulado, incluyendo el pago realizado, debiendo iniciarse un nuevo trámite.
- Los pagos efectuados, pero no utilizados, solo tienen validez dentro del semestre en que se realizaron y para el mismo concepto. Luego de ese período, quedarán automáticamente anulados.

COMPORTAMIENTO

1. El alumnado debe observar puntualidad en la asistencia a clases y exámenes. Después del ingreso del profesor en el aula, no está permitido el ingreso del estudiante.
2. Los estudiantes deben asistir a clases en adecuadas condiciones de higiene personal, con vestimenta decorosa y apropiada.
3. No está permitido el uso de vocabulario inadecuado dirigido a cualquiera de los estamentos de la Escuela, incluyendo al personal de Vigilancia y de Servicios.
4. Queda prohibido fumar dentro de la Escuela: biblioteca, aulas, cafetería, talleres u otros ambientes donde se indique tal prohibición.
5. En el aula no se permiten teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos cuyo uso no haya sido previamente autorizado. Estos deberán permanecer apagados durante el dictado de las clases.

6. No está permitido realizar reuniones o actividades en el patio central bajo ningún concepto sin autorización del señor Decano. Asimismo, está prohibido permitir el acceso de personas ajenas a la Facultad al interior de nuestras instalaciones.
7. Al campus de la Facultad solo pueden ingresar los alumnos, el personal docente, administrativo y de mantenimiento. Por excepción se permite el acceso al público en general a eventos organizados y autorizados por la autoridad de la Facultad.
8. No está permitido ingresar a las aulas e interrumpir las clases durante los horarios establecidos para dar avisos o comunicados sin autorización escrita del señor Decano.
9. Los avisos y publicaciones que se coloquen dentro de la Facultad serán autorizados por el señor Decano. Por lo tanto, no se permite escribir ni colocar publicaciones en las paredes y vitrinas de la Facultad bajo ningún concepto. La sanción será mayor si estas publicaciones dañan el honor y la buena reputación de cualquier miembro de la comunidad universitaria, sea docente, administrativo o alumno. Cualquier comentario o sugerencia sobre el funcionamiento de la Facultad o el comportamiento de sus miembros debe canalizarse a través de la Dirección de la Escuela correspondiente.
10. No está permitido el ingreso a la Escuela de personas con signos de ebriedad. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas (drogas) en los ambientes de la Facultad.
11. Los materiales, infraestructura, equipos, muebles y demás servicios puestos a disposición del alumno deberán conservarse y cuidarse considerando que son para beneficio común.
12. No está permitido pegar comunicados, papelógrafos o afiches; tampoco escribir en las paredes, puertas o carpetas.
13. Toda pérdida de documentos u otros objetos personales debe comunicarse a la Coordinación Académica de turno. En caso de que algún alumno encuentre documentos u objetos que no sean de su propiedad debe, asimismo, entregarlos en la Coordinación.
14. Están prohibidos el plagio y la adulteración de trabajos y documentos.
15. Los estudiantes deberán respetar y facilitar la labor del personal de vigilancia al ingreso y salida de los distintos ambientes de la Facultad.
17. Está prohibido el ingreso y uso de armas punzocortantes, de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados.

Nota: Cualquier transgresión a estas normas de comportamiento dará lugar a que el alumno sea derivado a la Comisión de Disciplina, la que recomendará al Consejo de Facultad la sanción pertinente. Las sanciones serán impuestas según lo establecido en el Artículo 121 del Reglamento General de la Universidad.

CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad está integrado por el señor Decano, quien lo preside; cinco directores de oficina, designados por el Decano; y los representantes de los estudiantes en una proporción equivalente al tercio del total de los miembros del Consejo de Facultad.

DE LOS DEBERES

Artículo 116

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con el Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres y otros reglamentos y dispositivos vigentes;
- b. Pagar puntualmente los derechos de enseñanza;
- c. Matricularse en las fechas señaladas;
- d. Asistir regularmente y dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional;
- e. Respetar al maestro y a la autoridad universitaria so pena de incurrir en acto grave de indisciplina;
- f. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria;
- g. Presentar sus reclamos ante las autoridades competentes de la Universidad, y
- h. Contribuir al prestigio de la Universidad y a la realización de sus fines.

DE LOS DERECHOS

Artículo 117

De conformidad con el Reglamento General de la Universidad los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación académica y profesional en un área determinada libremente escogida, sobre la base de una cultura general;
- b. Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas;
- c. Participar en el Gobierno de la Universidad;
- d. Asociarse libremente de acuerdo con la Constitución y la Ley para fines relacionados con los de la Universidad;
- e. Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad, así como los demás beneficios que establece la ley en su favor; y
- f. Ser respetados por los demás miembros de la comunidad universitaria.

DE LAS SANCIONES

Artículo 118

El incumplimiento de los deberes del estudiante determina las sanciones de: amonestación, suspensión o separación, previo proceso.

En reglamento especial aprobado por el Consejo Universitario se precisan las faltas y la sanción correspondiente.

Artículo 119

“Además de lo señalado en el artículo anterior, la condición de estudiante se pierde por las causales siguientes:

- a. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible que afecte la dignidad de la Universidad y su condición de estudiante universitario; y
- b. Por acto grave de indisciplina o conducta atentatoria contra los principios y fines de la Universidad o el ejercicio de la autoridad universitaria, en cualesquiera de sus niveles; entendiéndose como tales los actos de coacción o violencia y conductas difamatorias que en alguna forma interfieren o limitan la libertad de enseñanza o el funcionamiento general de la Universidad o causan daños graves en los bienes de la misma”.

Artículo 120

“Las sanciones de amonestación son aplicadas por el señor Decano. En cuanto a las sanciones de suspensión y separación, el proceso respectivo se sigue ante el Consejo correspondiente. La sanción de suspensión será impuesta por el Consejo de Facultad, y la separación por el Consejo Universitario”.



USMP
UNIVERSIDAD
SAN MARTÍN DE PORRÉS

FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
TURISMO Y PSICOLOGÍA

Ama lo que haces. Aprende cómo.