

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON ASIGNATURAS
DESAPROBADAS MÁS DE TRES VECES 2025-I
(DEFICIENCIA ACADÉMICA 2)**

El estudiante expulsado debe realizar el siguiente procedimiento para que se autorice su matrícula en la Semestre Académico 2025-I, si la solicitud es aprobada en el nivel central.

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisar el calendario de actividades para estudiantes regulares e ingresantes. Semestre Académico 2024-II	Estudiante
2	Descargar los siguientes documentos de la página web de la FIA (calendario de actividades) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aviso para el estudiante. ✓ Horario de atención de la comisión de rendimiento mínimo. ✓ Solicitud de atención de carta de permanencia. 	Estudiante
3	Llenar la información en forma completa indicada en la solicitud de atención con la justificación pertinente.	Estudiante
4	Enviar por correo electrónico (retornodeestudiantefia@usmp.pe) la solicitud de atención, dirigida al Dr. Rubén Cuadros, (Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo) y una copia a la Oficina de Bienestar Universitario de la FIA (obu_fia@usmp.pe) (SOLO HASTA EL 11 DE FEBRERO DEL 2025)	Estudiante
5	Enviar informe del estudiante solicitante al Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Oficina de Bienestar Universitario
6	Solicitar autorización al Señor Decano de la FIA para atender matrícula de estudiante con carta de permanencia cuando las asignaturas desaprobadas excedan las 3 veces adjuntando solicitud de carta de permanencia del estudiante, carta de permanencia del estudiante y el informe de la Oficina de Bienestar Universitario.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo

7	Comunicar aprobación del Señor Decano de la FIA de la solicitud del estudiante expulsado a la Jefa de la Oficina de Registros Académicos solicitar matricula del estudiante expulsado al Nivel Central.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo
8	Esperar respuesta del Nivel Central para poder atender la matricula del estudiante con asignaturas desaprobadas más de tres veces.	Jefa de la oficina de Registros Académicos
9	En caso que la respuesta del Nivel Central sea positiva Solicitar emisión del recibo de reactualización de matrícula (si fuese el caso) y del recibo de matrícula a un responsable de la Oficina de Tesorería por autorización del Señor Decano de la FIA. (FECHA MÁXIMA DE ESPERA 27 DE FEBRERO DEL 2025) o hasta que se informe otra fecha por parte de las autoridades	Jefa de la Oficina de Registros Académicos
10	Proporcionar a la Oficina de Registros Académicos las cartas de permanencia de los estudiantes que se encuentran en DEFICIENCIA ACADÉMICA 2	Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo
10	Realizar la emisión de recibo de reactualización de matrícula (si fuese el caso) y del recibo de matrícula e informar al estudiante por correo electrónico	Responsable de la Oficina de Tesorería
11	Cancelar recibo de reactualización de matrícula (si fuese el caso) y el recibo de matrícula por autorización y enviar voucher de pago por correo electrónico	Estudiante
12	Proporcionar horario y secciones en cursos a matricular al Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Estudiante
13	Solicitar habilitar cupos en las secciones que indica el estudiante con carta de permanencia o considerar los que hayan disponibles al Responsable del Departamento Académico.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
14	Habilitar cupos solicitados por el Responsable de la Oficina de Registros Académicos.	Responsable del Departamento Académico
15	Realizar la matricula del estudiante con asignaturas desaprobadas más de 3 veces que se encuentran en DEFICIENCIA ACADÉMICA 2	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
16	Enviar la Constancia de Matricula al Estudiante con copia al miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos

Comisión de Rendimiento Mínimo