

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON ASIGNATURAS
DESAPROBADAS MÁS DE TRES VECES 2026-I (DEFICIENCIA
ACADÉMICA CASO 2)**

El estudiante expulsado debe realizar el siguiente procedimiento para que se autorice su matrícula en el Semestre Académico 2026 - 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 2026-I, en la página WEB de la FIA.	Estudiante
2	Descargar los siguientes documentos de la página web de la FIA (calendario de actividades) ✓ Aviso para el estudiante. ✓ Horario de atención de la comisión de rendimiento mínimo. ✓ Solicitud de atención de carta de permanencia.	Estudiante
3	Llenar, en forma completa, la información indicada en la solicitud de atención con la justificación pertinente.	Estudiante
4	Enviar por correo electrónico la solicitud de atención, dirigida a retornodeestudiantefia@usmp.pe SOLO HASTA EL 14 DE FEBRERO DEL 2026)	Estudiante
5	Verifica que se trata de un estudiante con Deficiencia Académica Caso 2 y solicita, a la Oficina de Bienestar Universitario, la evaluación del estudiante solicitante.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico
6	Enviar informe OBU del estudiante solicitante al Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico	Oficina de Bienestar Universitario
7	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, compromiso de excepción y el informe de la Oficina de Bienestar Universitario. Asimismo, solicita la emisión de los recibos de reactualización y/o matrícula.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico

8	Realizar el envío de la documentación de los estudiantes de Deficiencia Académica CASO 2 al Nivel Central	Decano
9	Emite respuesta, con la aprobación de estudiantes con Deficiencia Académica CASO 2 para que sean matriculados	Nivel Central
10	Comunica repuesta del Nivel Central, con la autorización para matricular a los estudiantes con Deficiencia Académica CASO 2, al Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico.	Decano
11	Comunica aprobación del Nivel Central, para matricular a los estudiantes con Deficiencia Académica CASO 2, a la Oficina de Registros Académicos y a los estudiantes aprobados.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico
12	Cancelar recibo de reactuización de matrícula (si fuese el caso) y el recibo de matrícula por autorización y enviar voucher de pago por correo electrónico a la Oficina de Registros Académicos.	Estudiante
13	De ser necesario, solicitar la habilitación de cupos, en las secciones indicadas para matricular al estudiante con carta de permanencia, 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 que se encuentra con DEFICIENCIA ACADÉMICA CASO 2, sólo en las asignaturas indicadas en el compromiso de excepción.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
16	Comunicar al estudiante, con copia al Presidente de la Comisión de Rendimiento Académico, que la matrícula se ha realizado.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos

Comisión de Rendimiento Académico