

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO 2021-II

El estudiante con bajo rendimiento académico debe realizar el siguiente procedimiento para que se matricule en la Semestre Académico 2021-II:

Actividad	Descripción	Responsable
1	<p>Descargar los siguientes documentos de la página web de la FIA  <a href="https://usmp.edu.pe/fia/pdf/calendario2021/CALENDARIO-2021-2.pdf">https://usmp.edu.pe/fia/pdf/calendario2021/CALENDARIO-2021-2.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso para el estudiante</li> <li>✓ Horario de atención de la comisión de rendimiento mínimo.</li> <li>✓ Solicitud de atención de carta de permanencia.</li> </ul>	Estudiante
2	Llenar la información solicitada en la solicitud de carta de permanencia.	Estudiante
3	Enviar por correo electrónico la solicitud de carta de permanencia a un miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Estudiante
4	Recibir solicitud de carta de permanencia y si la cantidad de asignaturas desaprobadas excedan las 4 veces, derivar al Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo, adjuntando carta de permanencia del estudiante en caso contrario ir a la actividad N° 7.	Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo
5	Solicitar autorización al Señor Decano de la FIA para atender matrícula de estudiante con carta de permanencia cuando las asignaturas desaprobadas excedan las 4 veces adjuntando solicitud de carta de permanencia del estudiante y carta de permanencia del estudiante.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo
6	Comunicar aprobación del Señor Decano de la FIA de la solicitud del estudiante con carta de permanencia a un Responsable de la Oficina de Registros Académicos ejecutar la Actividad N° 8; en caso contrario le comunica al Estudiante con copia al Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo que no procede su matrícula.	Presidente de la Comisión de Rendimiento Mínimo
7	Solicitar emisión de recibo de matrícula a un responsable	Miembro de la Comisión

	de la Oficina de Tesorería	de Rendimiento Mínimo
8	Solicitar emisión de recibo de matrícula a un responsable de la Oficina de Tesorería por autorización del Señor Decano de la FIA	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
9	Realizar la emisión de recibo de matrícula e informar al Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo	Responsable de la Oficina de Tesorería
10	Realizar la emisión de recibo de matrícula por autorización del Señor Decano de la FIA e informar al Estudiante.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
11	Comunicar al estudiante que el recibo de matrícula ha sido emitido.	Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo
12	Cancelar recibo de matrícula	Estudiante
13	Proporcionar horario y secciones en cursos a matricular al Miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Estudiante
14	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
15	Habilitar cupos solicitados por el Responsable de la Oficina de Registros Académicos.	Responsable del Departamento Académico
15	Realiza la matrícula del estudiante con carta de permanencia	Responsable de la Oficina de Registros Académicos
16	Enviar la Constancia de Matrícula al Estudiante con copia al miembro de la Comisión de Rendimiento Mínimo.	Responsable de la Oficina de Registros Académicos

**Comisión de Rendimiento Mínimo**