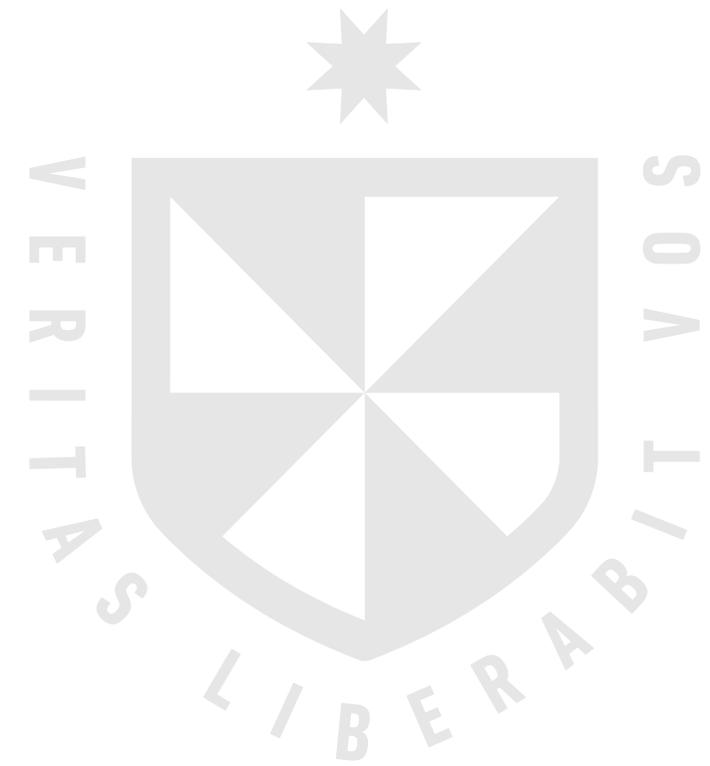


Guía del **Estudiante FCCTP**

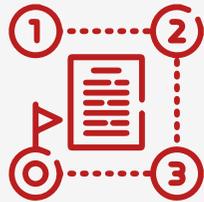


Pregrado
Semestre 2024 - II





1. OBJETIVO



Brindar a los **estudiantes de la FCCTP del Programa de Pregrado** lineamientos claros y orientación para el óptimo desarrollo de las **actividades académicas del semestre 2024-II.**

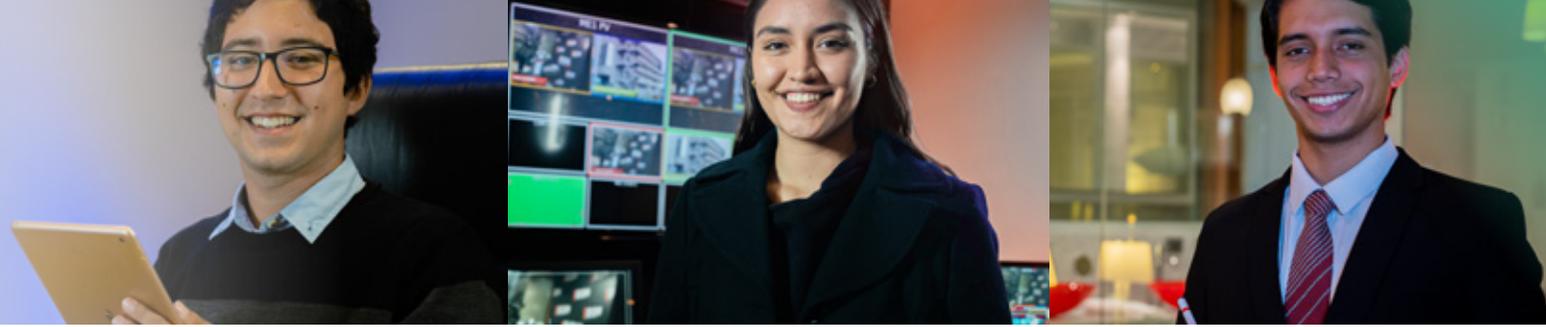
2. CALENDARIO ACADÉMICO Y MATRÍCULA

El calendario de actividades académicas para el semestre regular se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://goo.su/PQbglb>

Condiciones:

- ▶ Solo podrán matricularse los alumnos que no tengan deudas pendientes con la universidad.
- ▶ La Facultad se compromete a abrir secciones para cumplir con su oferta académica, reservándose el derecho de cerrar secciones en caso de no alcanzar la ocupabilidad mínima de 40 alumnos por aula. En tal caso, se informará debidamente a los alumnos quienes podrán modificar su matrícula en cursos diferentes o en aulas disponibles.



3. DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES

3.1. Compromiso académico y ético

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- Respetar el Código de Ética.
- Cumplir con el Calendario de Actividades Académicas.
- Leer y cumplir los reglamentos de la USMP, que se encuentran en el portal de transparencia y en los sílabos.
- Seguir las normas de la **Netiqueta FCCTP**.

<https://n9.cl/2sw4s>

3.2. Asistencia

- Asistir regular y puntualmente a las clases.
- En caso un estudiante llegue tarde, deberá acercarse a la Coordinación Académica de su escuela a exponer su justificación.
- Si un estudiante no puede asistir a clase, él o su apoderado deberá comunicarse con la Dirección de Escuela Profesional correspondiente para justificar su inasistencia en un plazo máximo de 48 horas, adjuntando las evidencias correspondientes. Dicha justificación deberá responder al procedimiento estandarizado y transparente de la FCCTP. Todo estudiante que presente documentación falsa o adulterada será derivado a la Comisión de procesos disciplinarios para estudiantes.

Lineamientos para justificación de inasistencias

<https://n9.cl/xt310>



3.3. Medio de comunicación institucional

Toda comunicación realizada con temas académicos (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.) debe realizarse a través de los medios institucionales. Está prohibido que los estudiantes se comuniquen con sus docentes por otras vías fuera de las aulas físicas o virtuales de la facultad. En caso esto ocurra, el docente informará inmediatamente al coordinador académico respectivo, quien a su vez informará al director de la escuela.

<https://n9.cl/2sw4s>



3.4. Deberes y derechos

Los deberes y derechos de los estudiantes se encuentran definidos en los artículos 116° y 117°, respectivamente, del **Reglamento General de la USMP**, artículos 10° y 11° del **Reglamento de Estudiantes**; así como en el artículo 23° del **Reglamento de Evaluación del Aprendizaje**, los cuales se encuentran a disposición de la comunidad universitaria ingresando a los siguientes enlaces:

Reglamento General de la USMP

<https://n9.cl/my03m>

Reglamento de Estudiantes

<https://n9.cl/37n0jd>

Reglamento de Evaluación del Aprendizaje

<https://n9.cl/4lxx5>



3.5. Infracciones y Sanciones

Las infracciones y sanciones aplicables a los alumnos de la USMP se encuentran debidamente establecidas en los artículos 118° y 119° del Reglamento General USMP y el artículo 9° del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios, los mismos que se encuentran a disposición en los siguientes enlaces:

Reglamento General de la USMP

<https://n9.cl/my03m>

Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de la USMP

<https://n9.cl/mr40h>

De igual modo, con el fin de regular las relaciones entre profesores, administrativos y estudiantes, se deberá respetar el Reglamento sobre prevención, intervención e investigación de conductas de hostigamiento sexual, violencia y discriminación, en el cual se establecen acciones de prevención y atención de los casos.

Reglamento sobre prevención, intervención e investigación de conductas de hostigamiento sexual, violencia y discriminación en la USMP

<https://n9.cl/gdoq3>



4. PADRES Y/O APODERADOS

Los **padres de familia o apoderados** de los estudiantes podrán solicitar información del estudiante a su cargo, relacionada a su **situación académica y financiera en la universidad**.

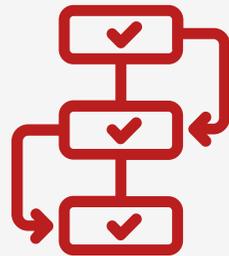
Para ello, los interesados agendarán una cita con el área correspondiente y, al momento de ingresar al campus, deberán presentarla ante el personal de vigilancia para su ingreso.

- **Situación académica:** Solicitar cita con la Oficina de Registros Académicos a través del correo **registrosfcctp@usmp.pe**.
- **Situación financiera:** Solicitar cita con el área de Tesorería a través del correo **tesoreriafcctp@usmp.pe**.





5. DESARROLLO ACADÉMICO



El **semestre académico** será desarrollado bajo la **modalidad presencial**, el cual incluye asignaturas que se dictan de manera **presencial y a distancia**.

En los siguientes enlaces, se señalan los **Planes de estudio, sus asignaturas y respectivas modalidades por escuela profesional**.

Ciencias de la Comunicación

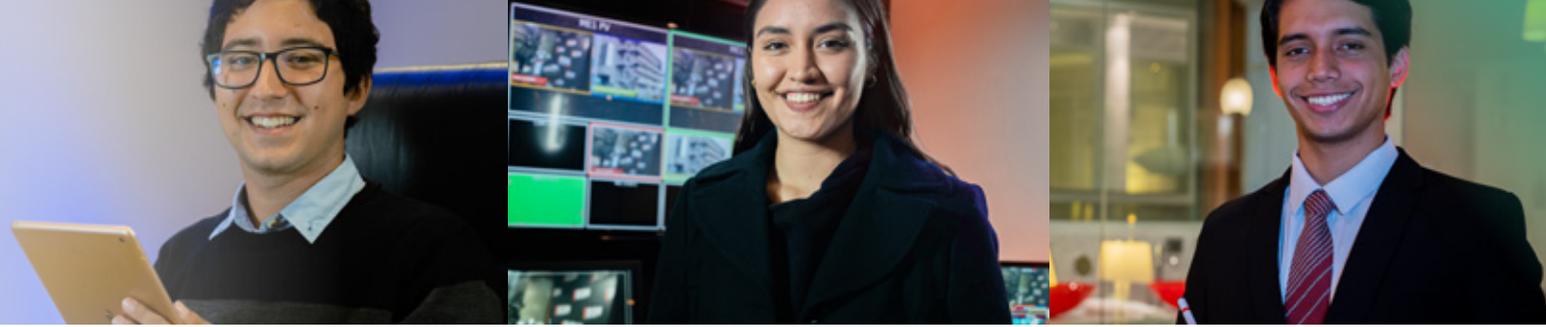
<https://n9.cl/edg3o4>

Turismo y Hotelería

<https://n9.cl/3ouo6>

Psicología

<https://n9.cl/wydin>



6. CORREO INSTITUCIONAL

6.1. Estudiantes ingresantes – Acceso al correo institucional

- Aproximadamente 24 horas después de terminado el periodo de matrícula, OTI envía las credenciales de acceso al correo institucional y a Mi Campus, a los correos electrónicos de contacto registrados por el estudiante. Este correo se enviará desde: **postmaster_fcctp@usmp.pe**. Es importante que el estudiante revise todas las bandejas del correo electrónico registrado: bandeja de entrada, no deseados (SPAM), promociones u otras.



- Una vez recibida la cuenta de correo electrónico USMP es importante tomar en consideración lo siguiente:
 - Para acceder al correo, los estudiantes pueden ingresar a la **página web de la USMP (www.usmp.edu.pe)**, haciendo clic en “**Correo USMP**”, o acceder directamente desde el siguiente enlace: **www.outlook.com/usmp.pe**.
 - Luego de acceder por primera vez, se requiere modificar la contraseña. Para ello, se debe volver a escribir la contraseña recibida e ingresar una nueva que cumpla los siguientes requisitos: contar con un mínimo de 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y un carácter numérico. Te recomendamos no incluir información conocida, como tu fecha de nacimiento, DNI o nombres.
 - El estudiante debe asegurarse de **no tener otra cuenta de Microsoft abierta en su navegador**.
 - Es importante registrar un **correo alternativo y un celular personal** para que, en el futuro, puedas **recuperar tu cuenta** en caso de pérdida u olvido de la contraseña.
 - En el caso de que transcurran más de 24 horas sin que se haya recibido los accesos al correo de contacto (previa revisión en todas las bandejas), el estudiante debe reportar esta situación al correo **soporte_fcctp@usmp.pe**.



6.1. Estudiantes regulares y reingresantes – Recuperación de contraseña

- Si el estudiante no recuerda sus credenciales de acceso a su correo institucional debe seguir los pasos listados en el siguiente documento

https://fcctp.usmp.edu.pe/pdf/actualizacion_doc_alumno.pdf

- Para acceder al correo, los estudiantes pueden ingresar a la **página web de la USMP (www.usmp.edu.pe)**, haciendo clic en **“Correo USMP”**, o acceder directamente desde el siguiente enlace: **www.outlook.com/usmp.pe**.
- Luego de acceder por primera vez, se requiere modificar la contraseña. Para ello, se debe volver a escribir la contraseña recibida e ingresar una nueva que cumpla los siguientes requisitos: contar con un mínimo de 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y un carácter numérico. Le recomendamos no incluir información conocida, como la fecha de nacimiento, DNI o nombres.

- El estudiante debe asegurarse de **no tener otra cuenta de Microsoft abierta en su navegador**.
- Es importante registrar un **correo alternativo y un celular personal** para que, en el futuro, puedas **recuperar tu cuenta** en caso de pérdida u olvido de la contraseña.
- En el caso de que transcurran más de 24 horas sin que se haya recibido los accesos al correo de contacto (previa revisión en todas las bandejas), el estudiante debe reportar esta situación al correo **soporte_fcctp@usmp.pe**.



7.

PLATAFORMA EDUCATIVA FCCTP



Mi Campus es la plataforma educativa para los estudiantes de la FCCTP de la USMP. Allí se encuentran los cursos, materiales de cada sesión y accesos a las sesiones de clase.

El acceso se realiza a través de los siguientes enlaces:

<https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/>

<https://comunicacionesusmp.edu.pe/>

Para conocer un poco más sobre la plataforma, se invita a visitar los siguientes videos:

Conoce el nuevo Moodle

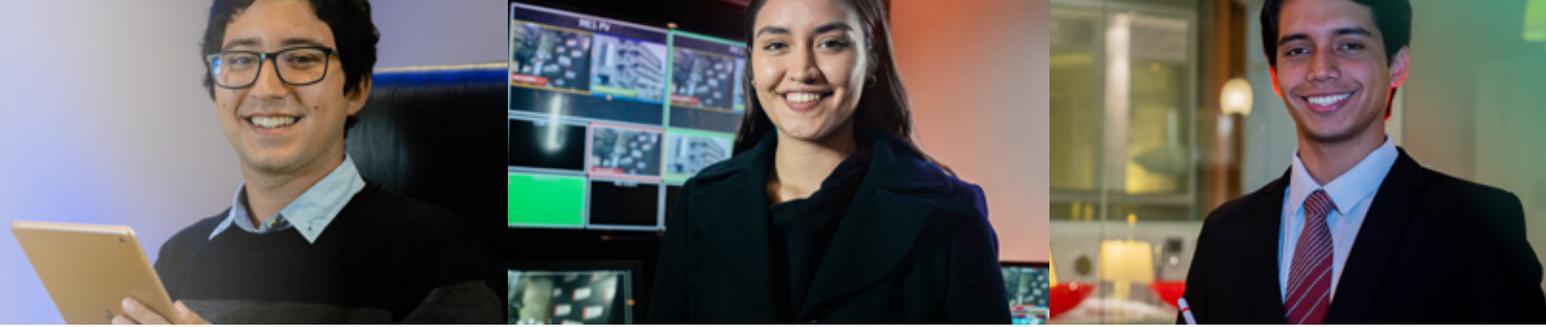
<https://bit.ly/conoceelnuevomoodle>

Conoce Mis cursos

<https://bit.ly/conocemiscursos>

Conoce Servicios Moodle

<https://bit.ly/conoceserviciosmoodle>



7.1. Estudiantes ingresantes – Acceso a Mi Campus

- El acceso a Mi Campus se realizará usando las credenciales de acceso al correo USMP, por lo cual, todos los estudiantes deben asegurarse de contar con su correo USMP antes de acceder a Mi Campus.
- En caso tenga problemas para acceder a Mi Campus, el estudiante debe reportar esta situación al correo **soporte_micampus@usmp.pe**.

7.2. Estudiantes regulares y reingresantes – Recuperación de contraseña de Mi Campus

- El acceso a Mi Campus se realizará usando las credenciales de acceso al correo USMP, en caso de que el estudiante no recuerde la contraseña de este, primero debe gestionar la recuperación de contraseña del correo USMP para acceder a Mi Campus.
- En caso de que el estudiante tenga otras consultas puede escribir al correo **soporte_micampus@usmp.pe** para orientarlo.

7.3. Estudiantes de cursos A Distancia (I a V ciclo)

Los estudiantes matriculados en cursos en modalidad A Distancia del I al V ciclo, deberán considerar orientaciones específicas respecto al acceso y desarrollo de las actividades. Para ello, es necesario respetar la Guía de Aprendizaje, la Guía Moodle y el videotutorial de Navegación en Moodle.

Guía de Aprendizaje

<https://n9.cl/e5qvu>

Guía Moodle

<https://n9.cl/6q4xf0>

Videotutorial: Navegación en Moodle

<https://youtu.be/XCnJ8ufFN-g>



8.

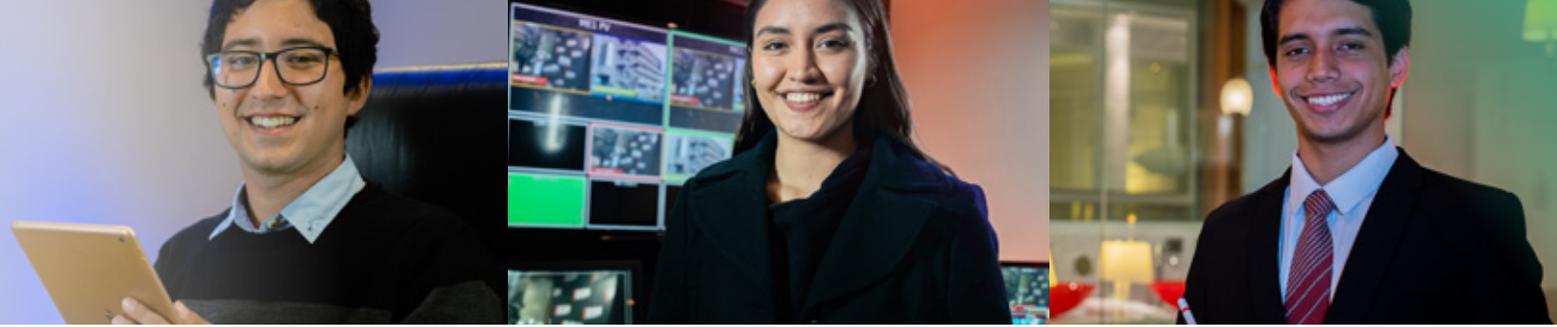
SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

8.1. Sobre el ingreso al campus

- ▶ Los estudiantes nuevos ingresarán presentando su constancia de matrícula y DNI hasta la recepción de su carnet universitario.
- ▶ Los estudiantes continuos presentarán su carnet universitario (aplica para ingresar al campus y edificio administrativo). De no contar con el carnet universitario, podrán presentar su constancia de matrícula (virtual o impresa) además de su DNI.
- ▶ Se asignará una identificación especial para aquellos estudiantes que ingresen con vehículo.
- ▶ Al ingreso del campus y edificio administrativo se revisarán las pertenencias de estudiantes y, para el caso de los vehículos, se revisarán las maleteras.
- ▶ Declarar si está ingresando equipos tecnológicos, accesorios audiovisuales, entre otros, para que sean registrados en el ingreso.
- ▶ Se prohíbe el ingreso de drogas, licor, armas o material peligroso (explosivos, corrosivos, gases, etc.).
- ▶ Si se detecta a un estudiante en estado de ebriedad o bajo efectos de haber consumido drogas o sustancias tóxicas, no se le permitirá el ingreso y se procederá a elaborar y derivar un informe a decanato.
- ▶ El público en general no puede ingresar al campus o al edificio administrativo sin previa cita, de ser necesario, puede comunicarse con la central telefónica para coordinar una cita considerando que cuando acudan al campus deben presentar su DNI.

8.1. Sobre el ingreso al campus

- ▶ Está prohibido ingerir alimentos y bebidas en las aulas, talleres, biblioteca y laboratorios. Excepto en los talleres especializados de Turismo y Hotelería.
- ▶ Para ingresar a las aulas, talleres y laboratorios fuera del horario de clase, los estudiantes deben contar con autorización.



9.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los estudiantes deben cumplir lo siguiente:

- a.** Proteger y no compartir sus credenciales informáticas para el acceso a correo electrónico, Moodle u otras proporcionadas por la universidad.
- b.** Evitar ingresar a enlaces o realizar actividades maliciosas que pudieran obtener sus datos y vulnerar sus cuentas, como el phishing, software malicioso, etc.
- c.** Está prohibido el uso de memorias USB, disco duro externo u otros en los equipos de cómputo de la facultad.
- d.** No desconectar las computadoras de los laboratorios.





10.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Las consultas adicionales pueden realizarse a los siguientes correos electrónicos:

Secretaría de Decanato	sacad@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	direccion_comunicaciones@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Turismo y Hotelería	direccion_epth@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Psicología	direccion_psicologia@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	coordinacion_comunicaciones@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Turismo y Hotelería	coordinacion_epth@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Psicología	psico_coordinacion@usmp.pe
Unidad de Posgrado FCCTP	posgrado_fcctp@usmp.pe
Unidad de Gestión Académica e Innovación	ugai_fcctp@usmp.pe
Secretaría de Facultad Certificación y autenticación de documentos	secretaria_facultad_fcctp@usmp.pe https://n9.ci/vlsy6



Oficina de Bienestar Universitario	bienestarcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-bienestar/
Servicio Médico	servicio_medico@usmp.pe
Biblioteca	bibliotecafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/biblioteca/
Servicio Psicológico consultas sobre servicio psicopedagógico y psicoterapéutico	serviciopsicologico-fcctp@usmp.pe https://n9.cl/e6hr
Tutoría académica	https://n9.cl/sxkfvx
Oficina Internacional	internacional_fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/internacional/
Oficina de Sostenibilidad	sostenibilidad_fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/sostenibilidad/
Oficina de Grados y Títulos	gradosytitulosfcctp@usmp.pe https://n9.cl/xjq49
Oficina de Registros Académicos Consultas de matrícula	registrosfcctp@usmp.pe https://n9.cl/gpt47
Tesorería Consultas de pagos	tesoreriafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/tesoreria/
Oficina de Tecnologías de la Información Consultas de correo electrónico	soporte_fcctp@usmp.pe
Oficina de Tecnologías de la Información Consultas sobre Mi Campus	soporte_micampus@usmp.pe



11.

ATENCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELA PROFESIONAL



Dirección de la Escuela Profesional de Psicología:

<https://fcctp.usmp.edu.pe/site/programas-academicos/pregrado/psicologia/autoridades/>



Dirección de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

<https://fcctp.usmp.edu.pe/site/programas-academicos/pregrado/comunicaciones/autoridades/>



Dirección de la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería

<https://fcctp.usmp.edu.pe/site/programas-academicos/pregrado/turismo/autoridades/>



12. REQUISITOS ACADÉMICOS – GRADOS Y TÍTULOS

Para conocer los diferentes requisitos académicos para la obtención del grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magíster y/o grado académico de doctor, se puede revisar el artículo 8° del **Reglamento de Grados y Títulos**, albergado en el siguiente enlace:

<https://lc.cx/dnzijb>

