USMP
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

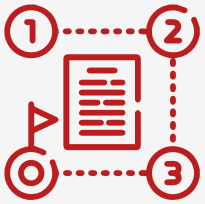
Facultad de
Ciencias de la Comunicación,
Turismo y Psicología



Guía del Estudiante FCCTP

POSGRADO SEMESTRE 2026-I

1. OBJETIVO



Brindar a los **estudiantes de la FCCTP del Programa de Posgrado** lineamientos claros y orientación para el óptimo desarrollo de las **actividades académicas del semestre 2026-II.**

2. CALENDARIO ACADÉMICO Y MATRÍCULA

El calendario de actividades académicas correspondiente al semestre regular se encuentra disponible para su consulta en los canales institucionales de la universidad.

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. En tal caso, se informará debidamente a los estudiantes, 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.**

Normas aquí

3.2. Asistencia

- La asistencia de los estudiantes es obligatoria en las clases y modalidades. El estudiante que no reúna un mínimo de 70% de asistencias en el semestre será desaprobado en la asignatura correspondiente.

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 del Programa.



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

Reglamento aquí

Reglamento de Estudiantes

Reglamento aquí

Reglamento de Evaluación del Aprendizaje

Reglamento aquí

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

Reglamento aquí

Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de la USMP

Reglamento aquí

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

Reglamento aquí

4. DESAROLLO ACADÉMICO

El semestre académico incluye asignaturas que se dictan a distancia. En el siguiente enlace, se señalan los programas de posgrado por cada Escuela Profesional, precisando sus asignaturas, planes de estudio y respectivas modalidades.

Reglamento aquí



5. CORREO INSTITUCIONAL

5.1. 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.**

5.2. 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 **Click aquí**

- 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**

6. 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://comunicacionesusmp.edu.pe/



6.1. 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**.



6.2. 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. SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

7.1. 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.

7.2. Sobre la permanencia en el 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.

8. 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.



9. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Las consultas adicionales pueden realizarse a los siguientes correos electrónicos:

Unidad de Posgrado FCCTP	**posgrado_fcctp@usmp.pe**
Secretaría de Facultad (Certificación y autenticación de documentos)	**secretaria_facultad_fcctp@usmp.pe** **https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/secretaria-de-facultad/**
Oficina de Bienestar Universitario	**bienestarfcctp@usmp.pe** **https://fcctp.usmp.edu.pe/site/alumnos/servicios-academicos/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://app.fcctp.edu.pe/alumno/servicio-psicologico**
Oficina de 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://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/grados-y-titulos/**
Oficina de Registros Académicos (Consultas de matrícula)	**registrosfcctp@usmp.pe** **https://fcctp.usmp.edu.pe/site/alumnos/servicios-academicos/registros-academicos/**
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**

10. PROGRAMA DE ASESORÍAS PARA TITULACIÓN DE POSGRADO

El Programa de Asesorías es una oportunidad para que los egresados obtengan las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo de investigación y, además, cuenten con el mejor capital humano de asesores que los ayude a alcanzar su objetivo profesional: grado académico de maestro/a (para los programas de maestrías) o de doctor/a (para los programas de doctorado).

Para conocer más detalles, acceder al siguiente enlace:

Clic aquí

11. 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:

Reglamento aquí



Del mismo modo, pueden valorar la información proporcionada por la Oficina de Grados y Títulos en la página web institucional de la FCCTP.

Oficina de Grados y Títulos

Clic aquí para ir a la web