

DIRECTIVA N° 007-SUM-2012

PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CONVALIDACION DE ASIGNATURAS

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento administrativo para la Convalidación y equivalencia de asignaturas.

FINALIDAD:

Facilitar el procedimiento administrativo de Convalidación de asignaturas a la unidad usuaria, para su respectivo registro y/o aplicación.

BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral N° 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matrícula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N° 01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral N.º 03074-R-07 que aprueba directiva N.º 001-2007/SG "Normas sobre envío, recepción, trámite y distribución documental interna de la universidad"
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008.

ALCANCE:

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento en las Facultades, Unidades de posgrado, alumnos de la Universidad y la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

DISPOSICIONES:

1. Los alumnos que ingresen a una EAP o programa de posgrado podrán solicitar convalidación de asignaturas por Única Vez, dentro del plan de estudios vigente. La convalidación se formalizará mediante la emisión de una Resolución Decanal.
2. El plazo para que las facultades efectúen los procesos de convalidación será de 30 días a partir de la formalización del ingreso del alumno.
Procedimiento para Convalidación de cursos:
 - a. Formato Único de Trámite dirigido al Decano (Ver TUPA numeral 12.1) anexar solicitud que detalle nombres completos de alumno, código de matrícula y asignaturas que desea convalidar así como los certificados de estudios originales.
 - b. Informe de la Comisión de Grados Títulos y Revalidas de la Facultad sobre la pertinencia de la convalidación, de acuerdo al art. 20 del Reglamento General de Matrícula y detallando que curso(s) puede(n) convalidarse con los cursos del plan de Estudios vigente. Ver Anexo Formato D7
 - c. Informe de la EAP en pregrado o UPG en posgrado, dirigido al Decano para formular la Resolución Decanal que autoriza y especifica los cursos de procedencia y su respectiva convalidación de acuerdo al formato D7.
3. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula de la siguiente manera:
 - a. Oficio dirigido a la Jefatura.
 - b. La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaria General, debe consignar en el asunto: CONVALIDACIÓN y con la indicación: ATENCIÓN.
 - c. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o Unidad de Posgrado, según corresponda.
 - d. Anexar resolución de decanato en original o copia fedateada, que autoriza la convalidación de cursos especificando en el resolutivo nombre del alumno, código de matrícula, el plan de estudio (actual) al cual el alumno convalida y las asignaturas específicas: Cuadro de cursos según **Formato D7**.

Anexo Formato D7

FORMATO D7: RELACION DE ASIGNATURAS A CONVALIDAR

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ **CODIGO DE MATRICULA:** _____

Asignatura(s) del plan de estudios de procedencia			
código de curso	Asignatura aprobada del plan de estudios de procedencia	Créditos	Nota

Asignatura convalidada en el plan de estudios actual			
código de curso	Asignatura del Plan de estudios actual	Créditos	Nota

NOTA: ES IMPORTANTE ESPECIFICAR SI SON 2 O MAS CURSOS LOS QUE VAN A CONVALIDARSE POR UN CURSO EN EL PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL, PARA ELLO SE PUEDE SEPARAR CON UNA LINEA EN BLANCO O HACER OTRO CUADRO.