

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

I FINALIDAD

Precisar las políticas y determinar procedimientos para la convalidación de asignaturas de manera virtual y/o presencial en las facultades de la Universidad Peruana Los Andes.

II BASE LEGAL

Ley General de Educación, Ley N° 28044

Ley Universitaria 30220.

Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444

Resolución Viceministerial N° 105-2022-MINEDU

Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes aprobado mediante Resolución N° 049-2019-AU

Reglamento Académico vigente de la Universidad Peruana Los Andes.

Acuerdo de Consejo Universitario de fecha.

III ALCANCE

Rectorado

Vicerrectorado Académico

Decanos de las Facultades

Direcciones de Departamentos Académicos

Direcciones de las Escuelas Profesionales

Oficina de Informática y Sistemas

Oficina de Economía y Finanzas

Oficina de Registros y Matriculas

Oficina de Admisión Coordinaciones de Asuntos Académicos

Ingresantes

IV DISPOSICIONES PARA CONVALIDAR

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

La convalidación es el proceso por el cual la facultad homologa una o más asignaturas aprobadas en otra Carrera profesional dentro de la Universidad Peruana Los Andes u otras universidades o instituciones de nivel superior del país, o del extranjero siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos en el Plan de Estudios vigentes de cada Escuela Profesional.

El estudiante ingresante está facultado a realizar el trámite de convalidación, siempre y cuando cumpla con las condiciones y requisitos exigidos por la Universidad.

4.2 DISPOSICIONES ESPÉCIFICAS

TRÁMITE VIRTUAL O PRESENCIAL

REQUISITOS GENERALES

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad

- b. Imprimir el formato de declaración jurada, llenar los datos y luego firmar (escaneado) [\(ANEXO\)](#)
- c. Constancia de Ingreso (escaneado)
- d. Certificado de Estudio fedateado por el Secretario General de la Universidad en el caso de los certificados de estudios de extranjeros de Universidades o de Institutos de Educación Superior con calificación aprobatoria, sin enmendaduras y firmados por las autoridades del Centro de Educación Superior de origen, debidamente reconocidos por el Consulado Peruano en el país de origen, validados por la SUNEDU. (escaneado)
- e. La convalidación será procedente siempre y cuando los estudios realizados no tengan una antigüedad mayor de nueve (9) años. Los casos singulares merecerán una evaluación ad-hoc por las instancias pertinentes.
- f. Sílabos de las asignaturas a convalidar refrendados por el Director de Departamento Académico o quién hace las veces en la Universidad o Instituto de Educación Superior de origen. (escaneado)

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Universidades o Institutos de Educación Superior Nacional

- a. Para estudiante de la Universidad Peruana Los Andes: Traslado Interno y Segunda Carrera.
 - Presentaran los requisitos indicados en la disposición específica 4.2. [\(Cuadro N°1\)](#)
- b. Para estudiantes de otras Universidades o Institutos de Educación Superior Nacional: Traslado externo, Segunda Carrera, Titulados o egresados de Institutos de Educación Superior, Oficiales de las FF. AA y FF. PP.
 - Presentaran los requisitos indicados en la disposición específica 4.2. [\(Cuadro N°1\)](#)
 - Copia del Certificado de Estudios autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen o de la Universidad Peruana Los Andes.
- c. Para estudiantes de Universidades Extranjeras: Traslado Externo, Segunda Carrera de Universidades.
 - Presentaran los requisitos indicados en la disposición específica 4.2 [\(Cuadro 1\)](#)

DEL TRÁMITE VIRTUAL

- La Dirección de la Escuela Profesional al momento de recibir el archivo del Expediente Administrativo Electrónico (EAE) de convalidación deberá asignar el nombre de la carpeta de la siguiente manera:
- **Ejemplo:** Expediente virtual de la Facultad de Ingeniería de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- **IC-22-1 PEREZ BARZOLA** (código de carrera, semestre académico, y apellidos del estudiante), es el nombre del expediente virtual (**carpeta**) adjuntar todos los documentos correspondientes al expediente administrativo electrónico (EAE), en el siguiente orden el mismo que es de estricto cumplimiento.
 - 1 Declaración Jurada (escaneado)
 - 2 Constancia de Ingreso (escaneado)
 - 3 Certificado de Estudios (escaneado)^(*)
 - 4 Sílabos (escaneado)^(**)
 - 5 Informe académico

6 Resolución de convalidación
7 Constancia de convalidación)

Para presentar el expediente de manera presencial no es necesario escanear puede ser copia.

SIGLAS DE LA FACULTAD	FACULTAD	CODIGO DE CARRERA	CARRERA PROFESIONAL
CAC	Ciencias Administrativas y Contables	AS	Administración y Sistemas
		CF	Contabilidad y Finanzas
DE	Derecho y Ciencias Políticas	DE	Derecho
		EI	Educación Inicial
		EP	Educación Primaria
		AQ	Arquitectura
ING.	Ingeniería	CI	Ingeniería Civil
		IS	Ingeniería de Sistemas y Computación
		IM	Ingeniería del Medio Ambiente y Desarrollo
		II	Ingeniería Industrial
		EF	Enfermería
CS	Ciencias de la Salud	FB	Farmacia y Bioquímica
		VZ	Medicina Veterinaria y Zootecnia
		NH	Nutrición Humana
		OB	Obstetricia
		OD	Odontología
		ES	Psicología
		TL	Tecnología Médica – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
		TO	Tecnología Médica - Optometría
		TR	Tecnología Médica - Radiología
		TE	Tecnología Médica – Terapia Física y Rehabilitación
MH	Medicina Humana	MH	Medicina Humana

DE LA COMISION DE CONVALIDACIÓN

RESPONSABLES:

El Proceso de Convalidación se realiza en la facultad por la Comisión de Convalidación, designada por la Dirección de la Escuela Profesional previa aprobación de Consejo de Facultad para el año lectivo, presidiendo dicha comisión El/la Director(a) de la Escuela Profesional.

Presidente: Director de la Escuela Profesional.

Miembros: Dos (2) docentes de reconocida experiencia y trayectoria en la Carrera profesional.

1. El/La presidente(a) de la comisión de convalidación (director (a) de escuela) de manera colegiada elaborarán el informe de convalidación con el plan de estudios 2022 y la Carrera Profesional de medicina Humana con el plan estudios 2021, luego enviará el Expediente Administrativo Electrónico (EAE) a Secretaria Docente de la Facultad y de manera paralela el archivo virtual a la Coordinación de Asuntos Académicos para que él o la responsable de esta ingrese la información correspondiente al sistema académico siempre y cuando no tenga errores
2. Elaborado la resolución decanal de convalidación, el Secretario Docente remite el expediente y la resolución a la Coordinación de Asuntos Académicos para su conformidad de las asignaturas convalidadas. Finalmente, la Coordinación de Asuntos Académicos remite a la Oficina de Registros y Matrículas para el control de calidad y enviar a la sección de archivo estudiantil para su custodia
3. De existir error en el informe de convalidación la Coordinación Asuntos Académicos informará a la Dirección de la Escuela correspondiente o a quien corresponda para que al término de la distancia rectifique el error bajo responsabilidad.
4. La Coordinación de Asuntos Académicos comunicará al correo del estudiante el resultado de

la convalidación solicitada, para realizar su matrícula online en las asignaturas correspondientes.

5. Los expedientes de convalidación físico y/o Expedientes Administrativos Electrónicos (EAE) deben ser remitidos a la Oficina de Registros y Matrícula en estricto cumplimiento al Calendario Académico.
6. La Coordinación de Asuntos Académicos debe ingresar la cantidad de asignaturas convalidadas al sistema académico bajo responsabilidad, para efectos de cobro.

DE LA CONVALIDACIÓN

- a. Haber obtenido la nota mínima aprobatoria de ONCE (11) en las asignaturas a convalidar o su equivalente.
- b. Tener un mínimo de setenta y cinco por ciento (75%) de contenido silábicos y/o crédito de no menor a uno y más menos uno.
- c. Es procedente la convalidación de una asignatura semestral por otra también semestral, una asignatura anual podrá convalidar por no más de dos asignaturas.
- d. En caso las notas utilizadas por la institución de origen sean diferente a la vigesimal se aplicará el cuadro de equivalencia siguiente:

RANGO DE VALORES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

z	Vigesimal	Centesimal	Decimal	Calificación 7	Calificación 5	Condición	Observaciones
A	20	100	10	7.00	5.00	Aprobado	Excelente
	19	95	9.5	6.65	4.75		
	18	90	9.0	6.30	4.50		
B	17	85	8.5	5.95	4.25	Aprobado	Bueno
	16	80	8.0	5.60	4.20		
	15	75	7.5	5.25	3.75		
C	14	70	7.0	4.90	3.50	Aprobado	Regular
	13	65	6.5	4.55	3.25		
	12	60	6.0	4.20	3.00		
	11	55	5.5	3.85	2.75		
D	10	50	5.0	3.50	2.50	Desaprobado	Deficiente
	09	45	4.5	3.15	2.25		
	08	40	4.0	2.85	2.00		
E	07	35	3.5	2.50	1.75	Desaprobado	Pésimo
	06	30	3.0	2.15	1.50		
	05	25	2.5	1.70	1.25		

- e. Para convalidar **Ingles** del Centro de Idiomas de la Universidad Peruana Los Andes siempre y cuando haya concluido los 8 ciclos (del 1 al 4 ciclo se convalidará con la asignatura de Ingles I y del 5 al 8 ciclo se convalidará con la asignatura de Ingles II). Debiendo adjuntar lo siguiente: *Certificado de Idiomas y Constancia de notas del centro de idiomas de la Universidad.*

En caso de tener UNA SOLA NOTA (sea por nivelación o convalidación) este es el promedio para el ciclo de ubicación. Razón por la se considera la misma nota para dos semestres.

*Ejemplo: Nota convalidada 16 (proporcionado por centro de idiomas) de un estudiante **Perico De los Palotes** entonces la convalidación seria inglés I = 16, inglés II = 16*

- f. Los estudiantes que no lograron presentar la documentación para el proceso de convalidación se matricularán obligatoriamente en todas las asignaturas del primer ciclo según Calendario Académico, solicitando su convalidación en el siguiente semestre académico hasta en dos (2) oportunidades.
- g. El estudiante que no esté conforme con la convalidación realizada podrá presentar solicitud de reconsideración con la documentación sustentatoria al Decano de la facultad para la revisión y rectificación si amerita.
- h. La Oficina de Registros y Matrículas solicitará los documentos físicos requeridos en el Reglamento Académico al estudiante y/ o a la Facultad para efectuar el control posterior y con su conformidad, remitir al archivo estudiantil que es el encargado de custodiar los documentos académicos físico y Expediente Administrativo Electrónico EAE.
- i. Los estudiantes ingresantes a la universidad en el proceso Admisión 2022-1, de las modalidades de ingreso de: Traslado Externo de universidad Nacional o Extranjera, Traslado Interno, Titulados o graduado (Segunda Carrera), Titulados o Egresados de Institutos Pedagógicos o Tecnológicos, Oficiales de las FF. AA y FF. PP. que demandan convalidación podrán convalidar con el Plan de Estudios 2015 de manera EXCEPCIONAL, debido a que el plan de estudios 2022 se está implementando de manera progresiva, iniciándose en el periodo académico 2022-I para el primer ciclo en todas las carreras profesionales de la universidad. en aplicación a la autonomía normativa de la universidad y la primacía del interés superior del estudiante, teniendo en consideración que el Plan de estudios 2015 cumple las exigencias de Ley 30220, a excepción de la Carrera Profesional de Medicina Humana.

DE LOS TIEMPOS

1. El/la Director(a) de Escuela Profesional deriva los expedientes a la Comisión de Convalidación dentro de las 24 horas de recepción del documento.
2. La duración de proceso de convalidación de las asignaturas no excederá de los ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepción del expediente respectivo.
3. La Comisión de Convalidación emitirá informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el expediente, bajo responsabilidad (según formato). La inasistencia de un miembro de la comisión no invalida el proceso de convalidación.
4. La Oficina de Secretaria Docente emitirá o rectificara la resolución en plazo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del expediente, bajo responsabilidad.
5. Es responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Académicos de las facultades, registrar la convalidación en el Sistema Académico en un plazo de dos (2) días hábiles, como el expediente administrativo electrónico (EAE) pesa mucho y no pueden enviar la(s) carpeta(s) sin que esta sea alterada en su orden por contener muchos archivos, el/la responsable de la información deberá subir a la nube utilizando la aplicación GOOGLE DRIVE (**con acceso y permisos a modificar o ingresar nuevos archivos para la CAA y SD de la Facultad y ORYM**) y compartir el **link** (enlace) al correo institucional.

DEL PROCESO DE ADECUACIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

De acuerdo con la naturaleza del proceso de adecuación el estudiante que se reincorpora y al que le alcanza el plan de estudios vigente La Facultad realizara lo siguiente:

- La Coordinación de Asuntos Académicos **de oficio** elaborará el Informe de adecuación de cambio de plan de estudios de los estudiantes, reincorporados o a los que les alcanzaron el plan de estudios vigente.
- La Coordinación de Asuntos Académicos tendrá en consideración el cuadro de equivalencia de la Carrera Profesional a la que pertenece el estudiante.
- La Coordinación de Asuntos Académicos remitirá el expediente administrativo electrónico (EAE) a secretaria Docente de la Facultad para la emisión de la resolución, la misma que debe estar ingresado los datos correspondientes en el sistema académico.
- Los documentos a remitir son:
 - 1 Historial académico
 - 2 Informa académico de adecuación,
 - 3 Resolución de adecuación al plan de estudios vigente
 - 4 Constancia de ingreso al sistema (constancia de adecuación)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los problemas de orden académico que se suscita y que no estén comprendidos en el presente documento, serán resueltos en las Facultades – Director de Escuela Profesional en coordinación con la Oficina de Registros y Matrículas.

MAM/NCA/BAG.

CUADRO N° 01

FACULTAD	CARRERA PROFESIONAL	NOMBRE DEL DIRECTOR(A)	TELEF.	CORREO INSTITUCIONAL
Ciencias Administrativas y Contables	Administración y Sistemas	Mg. Graciela Soledad Vereátegui Velásquez	958601060	dep_administracions@upla.edu.pe d.gverastegui@upla.edu.pe
	Contabilidad y Finanzas	Mg. Sonia Luz Barzola Inga	964630929	dep_contabilidaddf@upla.edu.pe d.sbarzola@upla.edu.pe
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho	Mg. Miguel Pedro Vilcapoma Ignacio	982880227	dep_derecho@upla.edu.pe d.mvilcapoma@upla.edu.pe
	Educación Inicial	Dra. Dolly maricela Pimentel moscoso	964041439	dep_einicial@upla.edu.pe d.dpimentel@upla.edu.pe
	Educación Primaria	Dra. Dolly maricela Pimentel Moscoso	964041439	dep_eprimaria@upla.edu.pe d.dpimentel@upla.edu.pe
Ingeniería	Arquitectura	Arq. Janet Patricia Salazar Baldeón	990011998	dep_arquitectura@upla.edu.pe
	Ingeniería Civil	Mg. Yina Milagros Ninahuanca Zavala	993688568	dep_licivil@upla.edu.pe d.yninahuanca@upla.edu.pe
	Ingeniería de Sistemas y Computación	Dr. Edward Eddie Bustinza Zuasnabar	990202665	dep_isistemasc@upla.edu.pe
	Ingeniería del Medio Ambiente y Desarrollo	Mg. Duany Dávila Honorio	922427335	dep_imedioambiented@upla.edu.pe
	Ingeniería Industrial	Mg. Milka Gloria Godiño Poma	965445100	dep_iindustrial@upla.edu.pe d.mgodino@upla.edu.pe
Ciencias de la Salud	Enfermería	Mag. Tania Luz Vílchez Cuevas	954149398	dep_enfermeria@upla.edu.pe d.tvilchez@upla.edu.pe
	Farmacia y Bioquímica	Dr. Pedro Gonzalo Rengifo Gratelli	992301460	dep_farmacia@upla.edu.pe d.prenigifo@upla.edu.pe
	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Mg. Juan Carlos Solano Ayala	982880224	dep_veterinaria@upla.edu.pe d.jsolano@upla.edu.pe
	Nutrición Humana	Mg. Katherine Lisset Arroyo Elescano	964575905	dep_nutricion@upla.edu.pe
	Obstetricia	Mg. Mildred Hilda Condor Privat	954149403	dep_obstetricia@upla.edu.pe d.mcondor@upla.edu.pe
	Odontología	Mg. Omar Aliaga Ochoa	964605090	dep_odontologia@upla.edu.pe
	Psicología	Mg. Maribel Carmen Ruíz Balvin	964256093	dep_psicologia@upla.edu.pe d.mruiz@upla.edu.pe
	Tecnología Médica, con mención en la especialidad de: Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Mg. Wilhelm Vladimir Guerra Cóndor	996293406	dep_tecnologiam@upla.edu.pe
	Tecnología Médica, con mención en la especialidad de: Optometría	Mg. Wilhelm Vladimir Guerra Cóndor	996293406	dep_tecnologiam@upla.edu.pe
	Tecnología Médica, con mención en la especialidad de: Radiología	Mg. Wilhelm Vladimir Guerra Cóndor	996293406	dep_tecnologiam@upla.edu.pe
	Tecnología Médica, con mención en la especialidad de: Terapia Física y Rehabilitación	Mg. Wilhelm Vladimir Guerra Cóndor	996293406	dep_tecnologiam@upla.edu.pe
Medicina Humana	Medicina Humana	Dr. Aníbal Valentín Díaz Lazo	964687687 964256105	dep_medicina@upla.edu.pe

ANEXO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado(a) con DNI N° deaños de edad, domiciliado(a) en: con correo electrónico.....@....., declaro que los documentos que anexaré al **expediente administrativo electrónico⁽¹⁾** (EAE) para convalidar asignaturas, son copia de los documentos originales que presentaré físicamente cuando sean requeridos por la Universidad Peruana Los Andes que son los siguientes:

- Certificado de Estudios (**escaneado**)^(*)
- Sílabos (**escaneado**)^(**)
- Constancia de Ingreso (**escaneado**)

La presente declaración es suscrita asumiendo las responsabilidades Administrativas y penales que correspondan Art 10° de la Ley 27444 nulidad del acto administrativo y Art. 428° segundo párrafo del código penal (falsa declaración administrativa)

Huancayo, ... de del 202...

Nombre del estudiante
DNI °

NCA.

⁽¹⁾ Artículo 30° y 31° del Decreto Supremo 004-2019-JUS. TUO de la Ley 27444.

^(*) Los ingresantes de las Universidades “No Licenciadas” podrán presentar de manera provisional seguimiento académico y posteriormente adjuntarán certificado de estudios en caso de no tener.

^(**) “REGLAMENTO ACADÉMICO ART. 69° DICE: Los ingresantes por las modalidades Traslado Externo de Universidad Nacional o Privada, Segunda Carrera, Titulados o egresados de Institutos de Educación Superior, Oficiales de las FF.AA y FF.PP, para convalidar presentaran: . . . sílabos originales refrendadas por el director del Departamento Académico o quién hace sus veces, de la facultad de la universidad de origen. . . .”