

CONVALIDACIONES 2020 INGRESANTES ORDINARIO II

CONSIDERACIONES:

EL EXPEDIENTE DE CONVALIDACIONES, DEBERÁ SER ENVIADO DIGITALIZADO EN ARCHIVO PDF A LA ESCUELA DONDE SOLICITA CONVALIDAR, SEGÚN FECHAS DE CRONOGRAMA.

- Tener matrícula vigente (2020 B).
- Los cursos deberán tener igual o mayor creditaje y una similitud de por lo menos el 80% de sus contenidos.
- Se puede presentar más de un curso (silabo), que sumados tengan el contenido del curso que solicitan, por lo que se considera el pago de 01 curso.
- Otras indicaciones que considere la Facultad.

REQUISITOS:

Presentar los documentos en archivo de fácil apertura presentar según cronograma:

1. Solicitud en formato (WEB-UNSA, Convalidaciones, Formato).
2. Certificado de estudios original de la escuela de procedencia donde figuren los cursos que trae aprobados para convalidar.
3. Sílabo del año académico en que aprobó la asignatura de la escuela de procedencia: si trae de la UNSA: con sello y firma del Director de Departamento de procedencia, si es de otra universidad: con sellos y firmas del Decano de la Facultad y Secretario General de esa Universidad.
4. Copia fotostática de la constancia de matrícula 2020 B.
5. Recibo de pago, del monto total por los cursos solicitados, según tasas oficiales, por modalidad de ingreso. Pagar en el BCP Cuenta-UNSA-VARIOS N° 215-1588792-0-19, el voucher, remitir a sección.ingresos@unsa.edu.pe el recibo UNSA que le envíen, será el que adjunte a su expediente.
6. Copia fotostática de DNI.

OBSERVACIONES:

- NO SE CONVALIDAN CURSOS APROBADOS EN INSTITUTOS.
- RESPETAR LOS CURSOS PRERREQUISITOS.

- DEBE COINCIDIR EL LLENADO DE LA FICHA CON EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CON LOS SÍLABOS QUE PRESENTAN.

DE LA MATRÍCULA

1. El alumno que presenta expediente de convalidaciones se matriculará, en los cursos que le corresponda llevar según oferta de su escuela profesional.
2. En el expediente de convalidaciones, presentar todos los cursos que solicite convalidación, (sin pasarse cursos prerrequisitos) puede presentar ejemplo: Cálculo en una variable y Cálculo en Varias Variables.
3. Al convalidar los cursos (resolución de convalidaciones), el estudiante efectuará modificación de matrícula y llenará la ficha con todos los cursos: los que está llevando, los que ha convalidado (que no estuvo matriculado), y los que pudiera agregar, si su creditaje de este semestre lo permite, y si corresponde (ver en escuela).

DEL SÍLABO

1. Debe ser del año académico que aprobó el curso, además de indicar la escuela, créditos, año, nombre del curso, coincidiendo con el certificado y el llenado en la solicitud.
2. Si el departamento no tuviera el silabo del año que solicita el alumno, pero le indica que el que tienen es equivalente, el departamento, deberá hacer la aclaración respectiva documentada oficialmente, o si es posible en parte visible del documento, al igual si hay diferencia o error en creditaje.

NOTA: LOS EXPEDIENTES SE RECEPCIONAN COMPLETOS.

DEL FORMATO DE SOLICITUD

1. LLENAR CON LETRA LEGIBLE APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, CUI., CÓDIGO DE MATRÍCULA DE LA ESCUELA A LA QUE PRESENTAN EL EXPEDIENTE Ej.: si trae cursos de Agronomía a la Escuela de Ing. Mecánica: MC19-1024. Y DEMÁS DATOS SOLICITADOS (DIRECCIÓN, TELEF. CELULAR etc.)
2. INDICAR LA ESCUELA A LA QUE PRESENTAN CONVALIDACIONES, Año de ingreso, modalidad de ingreso (Ordinario, Profesional, Traslados Externos, Traslados Internos,...).
3. CONSIGNAR DE DONDE TRAEN LOS CURSOS. (UNIVERSIDAD Y ESCUELA).
4. EN LOS CURSOS QUE SOLICITA, DEBE LLENAR EL CÓDIGO, NOMBRE DEL CURSO Y CRÉDITOS, AL FINAL SUMARÁ ESTOS, Y LOS CONSIGNARÁ EN TOTAL DE CRÉDITOS.
5. EN LOS CURSOS QUE TRAE: LLENARÁ NOMBRE, NOTA Y CRÉDITOS.
6. ESCRIBIR 01 CURSO POR LÍNEA, SI EL NÚMERO DE CURSOS EXCEDE LAS LÍNEAS DE LA SOLICITUD, LLENARÁ LA SOLICITUD, EN OTRA(S) HOJA(S) (SACAR COPIA DE AMBOS LADOS) TODOS LOS CURSOS.
7. COLOCAR LOS SÍLABOS EN EL ORDEN QUE LLENAN LOS CURSOS (CURSOS QUE TRAEN).
8. DE SER POSIBLE, NUMERAR TODAS LAS HOJAS EN LA PARTE SUPERIOR EMPEZANDO CON LA SOLICITUD (1) CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL (2) COPIA CONSTANCIA DE MATRÍCULA (3) CADA SÍLABO, POR HOJA (4,5,6,7...ETC). HASTA LA ULTIMA HOJA, COPIA DEL DNI ADEMÁS DEL RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR EL TOTAL DE CURSOS PRESENTADOS SEGÚN TASA POR CURSO Y MODALIDAD DE INGRESO.

9. EL TOTAL DE HOJAS (FOJAS) EJEM. 58 LO INDICARÁN EN LA SEGUNDA HOJA DE LA SOLICITUD (FOJAS): 58. INDICAR NÚMERO DE SÍLABOS QUE PRESENTA Ejm.: (12), Y CERTIFICADO(S) (1).

10. CONSIDERAR LA ANOTACIÓN DE LA Pág. 2 DE LA SOLICITUD, FIRMAR Y PONER LA FECHA.

TASAS POR MODALIDAD DE INGRESO Y POR CURSO SOLICITADO

MODALIDAD DE INGRESO	MONTO POR CADA CURSO EN S/
TRASLADOS INTERNOS	35.00
ORDINARIO, CEPRUNSA.	35.00
UNIVERSIDAD NACIONAL (OTRA)	55.00
–UNIVERSIDAD PARTICULAR.	105.00
TRASLADOS EXTERNOS:	
- UNIVERSIDAD NACIONAL.....	55.00
- UNIVERSIDAD PARTICULAR.....	105.00
PROFESIONALES: - UNSA.	55.00
– UNIVERSIDAD NACIONAL (OTRA).....	176.00
- UNIVERSIDAD PARTICULAR (OTRA)	176.00

CRONOGRAMA DE CONVALIDACIONES 2020-II INGRESANTES ORDINARIO II

ACTIVIDADES	INICIO	FIN
Presentación de expedientes virtualmente a las Escuelas	07 septiembre	09 septiembre
Calificación de expedientes		16 septiembre
Expedición de Resoluciones Decanales		18 septiembre
Modificación de matrículas		18 septiembre
Pagos:		

CUENTA BANCO DE CRÉDITO N° 215-1588792-0-19, el voucher deberá remitir a la sección.ingresos@unsa.edu.pe y presentarlo en su expediente virtual.