

CONVALIDACIONES 2020

CONSIDERACIONES:

- Tener matrícula vigente (2020 A).
- Los cursos deberán tener igual o mayor creditaje y una similitud de por lo menos el 80% de sus contenidos.
- Se puede presentar mas 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:

En un folder con fastener presentar según cronograma:

1. Solicitud en formato (Que se imprime de la pág. web de la unsa, en una sola hoja, ya que en el reverso deben imprimir la pág 2. donde firman).
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-A.
5. Recibo de pago, del monto total por los cursos solicitados, según tasas oficiales, por modalidad de ingreso.
6. Copia fotostática de DNI.
7. Presentación del DNI, para identificarse.

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.

NOTA: CONVALIDACIONES SOLO SE PRESENTA AL INICIO DEL AÑO ACADEMICO.

DE LA MATRÍCULA 2020

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 convalidacion, (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 efectuara modificación de matrícula y llenara la ficha con todos los cursos: los que esta llevando, los que ha convalidado (que no estuvo matriculado), y los que pudiera agregar, si su creditajede este semestre lo permite.

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, deberá estar consignada en parte visible del silabo dicha equivalencia, con firma y sello del Dpto. igualmente, si hay error en el 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 Ejem: si trae cursos de Agronomía a la Escuela de Ing. Mecánica: MC11-1024. Y DEMÁS DATOS SOLICITADOS (DIRECCIÓN, TELEF. 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. 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 ÚLTIMA 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 EL REVERSO DE LA SOLICITUD. (FOJAS): 58. INDICAR NÚMERO DE SÍLABOS QUE PRESENTA Ejm.: (12), Y CERTIFICADO(S) (1).
11. TODO EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR SUJETO CON EL FASTENER (PERFORAR) INCLUYENDO EL RECIBO DE PAGO.
12. CONSIDERAR LA ANOTACIÓN DEL REVERSO DE LA SOLICITUD, FIRMAR Y PONER LA FECHA QUE PRESENTAN EL EXPEDIENTE.

TASAS POR MODALIDAD DE INGRESO Y POR CURSO SOLICITADO

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

CRONOGRAMA DE CONVALIDACIONES 2020

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	LUNES 02 DE MARZO	*VIERNES 06 DE MARZO	DUFA
CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	MIÉRCOLES 11 DE MARZO	MARTES 17 DE MARZO	FACULTAD - COMISIÓN
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES	MIÉRCOLES 18 DE MARZO	VIERNES 20 DE MARZO	FACULTAD
MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA	LUNES 23 DE MARZO	MARTES 24 DE MARZO	ESCUELA

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

HORARIO: 9:00 a 13:00 h

FECHA Y LUGAR : Lunes 02 de marzo en DUFA

Martes 03 de marzo al jueves 05 de marzo en el Estadio de la UNSA

*Viernes 06 de marzo (rezagados, exoneraciones) en el Estadio de la UNSA