

POS-JAP-PRO-01

**PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIONES Y
 RECONOCIMIENTO DE CURSOS**

PROCEDIMIENTO

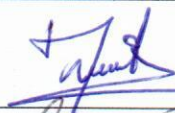
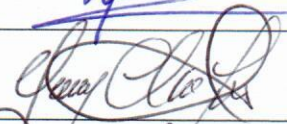
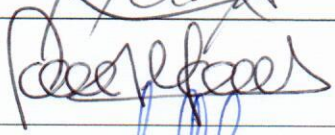
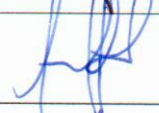


Elaborado por:	Nataly Katherine López Tineo Jefe Académico de Posgrado	
Revisado por:	Niury Chara Cáceres Sub Gerente de Atención al Usuario	
Revisado por:	Marco Arbulú Pina Sub Gerente de Servicios Académicos y Sedes Externas	
Revisado por:	Carla Silvana Segura Rodriguez Gestora Académica	
Aprobado por:	Lorenzo Wong Lam Director de Extensión Universitaria y Gestión de Posgrado	
Aprobado por:	José Agustín Ortiz Elias Director General Académico	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS A CONSULTAR	3
4.	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
5.	DEFINICIONES	6
6.	PROCEDIMIENTO	7
6.1.	DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECCIÓN DE MATRÍCULA	7
6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE HORARIOS .	10
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

Documento	DP-JAP-PRO-01
Fecha	19/12/19
Versión	2.0

1. Objetivo

Establecer las pautas necesarias para la ejecución del proceso de convalidación y reconocimiento de asignaturas que se realiza en los programas de posgrado de la Universidad Científica del Sur.

2. Alcance

El presente documento aplica a los programas académicos de posgrado de la Universidad Científica del Sur.

3. Documentos a Consultar

- 3.1. Ley N°30220 – Ley Universitaria
- 3.2. Reglamento General de la Universidad Científica del Sur
- 3.3. Reglamento de Estudios de Posgrado
- 3.4. Planes de estudio
- 3.5. DGA-DGA-PRO_003 Procedimiento de convalidación de cursos
- 3.6. DSA-SAE-PRO-10 Procedimiento de cambio de especialidad

4. Información Complementaria

4.1. De la solicitud de Convalidación:

La solicitud de convalidación puede ser presentada por postulantes de la universidad.

El cronograma de convalidación se establece en dos hitos:

- Inicial: Fecha de recepción de documentos de los solicitantes.
- Final: Fecha de emisión del acta. En el caso de los postulantes a la fecha de entrega de resultados de las evaluaciones del proceso de admisión.

Documento	DP-JAP-PRO-01
Fecha	19/12/19
Versión	2.0

4.1.1. En el caso de postulantes:

- La Jefatura de Admisión es el área encargada de definir el cronograma de convalidación externa para los diferentes programas de posgrado que se desarrollarán en la universidad, considerando los calendarios académicos respectivos.
- Solo se aceptarán solicitudes de convalidación de asignaturas que hayan sido aprobadas con fecha anterior a la admisión.

4.2. De la solicitud de Reconocimiento de cursos:

La solicitud de convalidación puede ser presentada por estudiantes de la universidad.

Solo se aceptarán solicitudes de reconocimiento de cursos que hayan sido aprobadas con fecha anterior a la admisión y/o matrícula.

4.2.1. En el caso de estudiantes:

- Toda solicitud debe ser a través de la plataforma de trámites virtuales de la universidad.
- Solo se aceptarán solicitudes antes del inicio de clases del programa y/o matrícula.
- Para el caso de traslado interno, la Dirección Académica tiene que considerar el calendario académico establecido.

4.2.2. En el caso de reincorporados:

- Aquellos estudiantes que se retiraron de la universidad y se reincorporan deben haber cumplido el **Procedimiento de Reincorporación (DSA-SAE-PRO-05)**

4.3. De la Convalidación:

Son condiciones para la convalidación:

- 4.3.1. Equivalencia de créditos: La convalidación se realiza por equivalencia de créditos, considerando que (01) crédito corresponde a dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En caso de que el curso tenga un creditaje menor en la institución de origen en curso a ser convalidado, se permitirá una diferencia máxima de un (1) crédito. Si en la institución de origen en curso a ser convalidado tuviera un valor en créditos mayor al que tiene en la Universidad Científica del Sur, el reconocimiento se realizará teniendo en cuenta el creditaje asignado de esta última.
- 4.3.2. Diferencia entre ciclos: Se convalida cursos con similitud en el ciclo académico; o en su defecto, con una diferencia tolerable máxima de tres (3) ciclos.
- 4.3.3. Similitud en sílabo: Para convalidar un curso se debe considerar la similitud del contenido del sílabo como mínimo en un 75%.
- 4.3.4. Similitud en contenidos: En los casos donde los contenidos de asignaturas en secuencia temática no coinciden individualmente con las materias, o la cantidad de créditos no sean mayores o iguales, las equivalencias pueden hacerse por grupos de materias. En estos casos el grupo se debe evaluar en su totalidad como si fuese una sola asignatura.

Documento	DP-JAP-PRO-01
Fecha	19/12/19
Versión	2.0

- 4.3.5. Examen de suficiencia: en el caso de la Dirección Académica considere que la información reportada en el sílabo no es suficiente para tomar una decisión, se puede programar una evaluación al estudiante. La calificación mínima aprobatoria del examen de suficiencia es trece (13).
- 4.3.6. Calificación: si el postulante obtuvo una calificación aprobatoria en la institución o universidad de origen, se le convalidará con la calificación mínima aprobatoria de la Universidad Científica del Sur.
- 4.3.7. Solo es posible convalidar asignaturas cursadas en períodos académicos aprobados en fecha anterior a la admisión.

4.4. Del Reconocimiento de cursos:

- 4.4.1. El estudiante que desee reconocimiento de cursos debe presentar una solicitud vía la plataforma de trámites virtuales de la universidad dirigida al Director de la Carrera o Facultad un mes antes del inicio de las clases y abonar los derechos establecidos para este fin.
- 4.4.2. El número de créditos al que el estudiante accede no podrá ser mayor al número de créditos que tuvieron en la especialidad de origen.
- 4.4.3. Si en el programa de origen el curso a ser reconocido tuviera un valor de créditos mayor al que tiene en el programa de destino, se reconocerá el creditaje del plan de estudios de esta última.
- 4.4.4. Solo se podrán reconocer asignaturas que se hayan cursado en programas de maestrías y/o diplomados de la Universidad Científica del Sur.
- 4.4.5. El curso a reconocer debe haber sido aprobado con calificativo igual o mayor a trece (13).
- 4.4.6. El curso o los cursos deben haber sido aprobados con una antigüedad no mayor a dos (2) años.
- 4.4.7. La aprobación del reconocimiento de cursos está a cargo de los Directores de Carrera.
- 4.4.8. No se puede solicitar la convalidación en los cursos en los que el estudiante se encuentre matriculado y/o tenga registro de notas.

4.5. Tiempos de respuesta al postulante:

- 4.5.1 Rinde examen de suficiencia: La respuesta no debe ser mayor a 25 días hábiles desde que solicita la convalidación
- 4.5.2 No rinde examen de suficiencia: La respuesta no debe ser mayor a 20 días hábiles desde El postulante es informado del resultado por la oficina de Admisión o Dirección Académica, respectivamente, mediante el envío del acta de convalidación a través del mismo ticket generado en el portal de trámites.

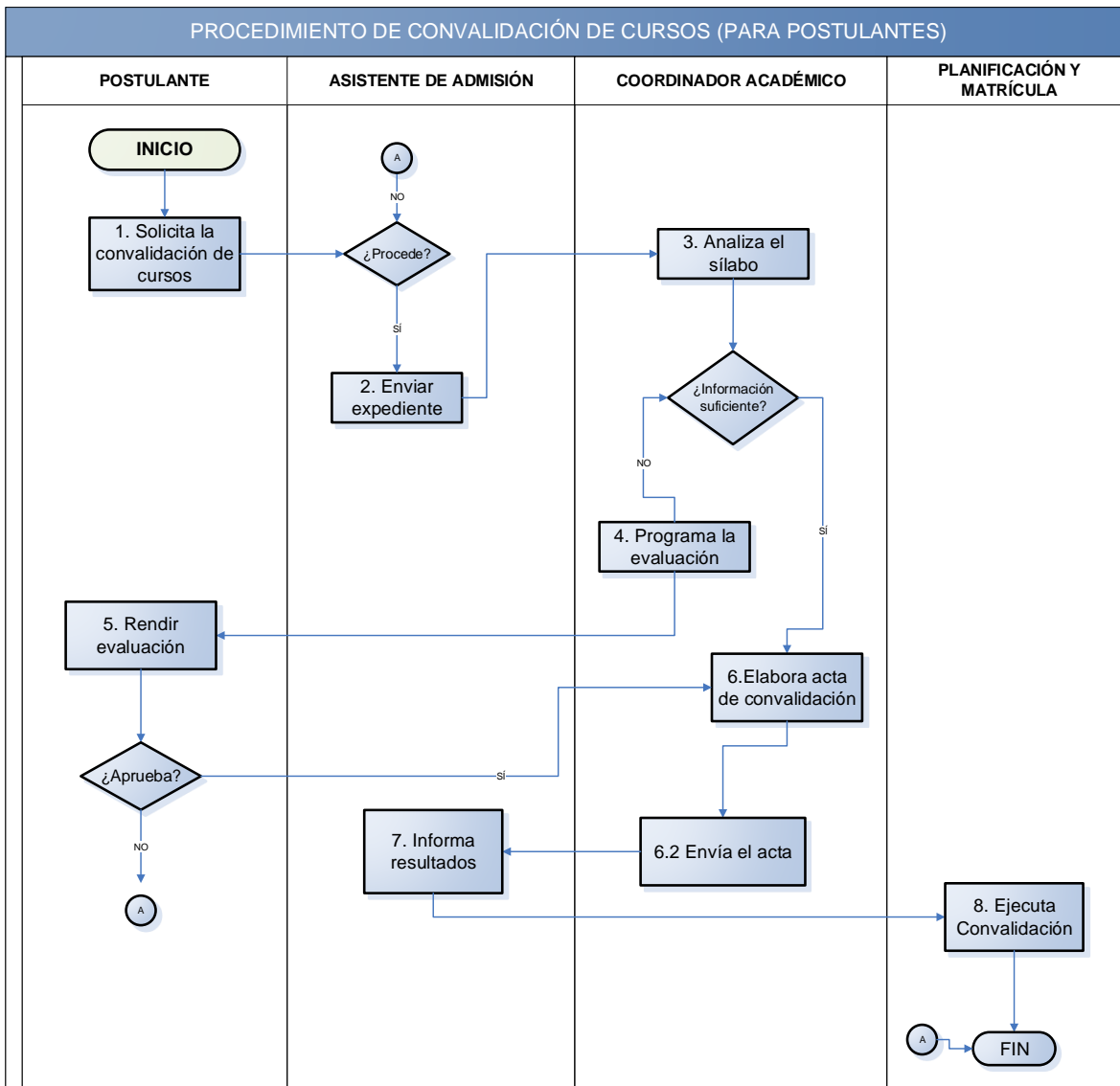
Documento	DP-JAP-PRO-01
Fecha	19/12/19
Versión	2.0

5. Definiciones

- 5.1. **Convalidación de asignatura:** Proceso que certifica y otorga validez a los estudios que han cursado estudiantes en otra institución superior o Escuelas de Posgrado que otorguen grado de maestro cuyo contenido y creditaje son equivalentes a los planes de estudios de la Universidad Científica del Sur.
- 5.2. **Reconocimiento de asignaturas:** Proceso que certifica y otorga validez a los estudios que han cursado estudiantes aprobados en la Universidad Científica del Sur.
- 5.3. **Expediente de convalidaciones y/o Reconocimiento de cursos:** Se refiere a los documentos que debe entregar el estudiante o postulante para convalidar.
- 5.3.1. Para el postulante: Certificados de estudios de la Universidad o Escuela de Posgrado de procedencia (indicando la escala de aprobación) y sílabo original, sellado y firmado por la Universidad y/o Escuela de Posgrado de procedencia, pago por los derechos correspondientes.
- 5.3.2. Para el estudiante de posgrado: Récord académico, sílabo original sellado y firmado por la universidad, pago por los derechos correspondientes.
- 5.4. **Tabla de Convalidación:** Documento que contiene la información de cursos y créditos del programa y malla vigente que se deberá utilizar para proceder con la ejecución de la(s) solicitud(es) de convalidación, y los cursos y créditos del programa de origen con el que va convalidar.
- 5.5. **Acta de convalidación:** Documento en el cual se certifica la convalidación de los cursos mediante un análisis del contenido del sílabo o según la tabla de equivalencia para cada programa.
- 5.6. **Evaluación:** Examen de suficiencia programado por el Posgrado, según el sílabo para certificar el conocimiento del estudiante en el/los curso(s) que desea convalidar.

6. Procedimiento

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS (PARA POSTULANTES)

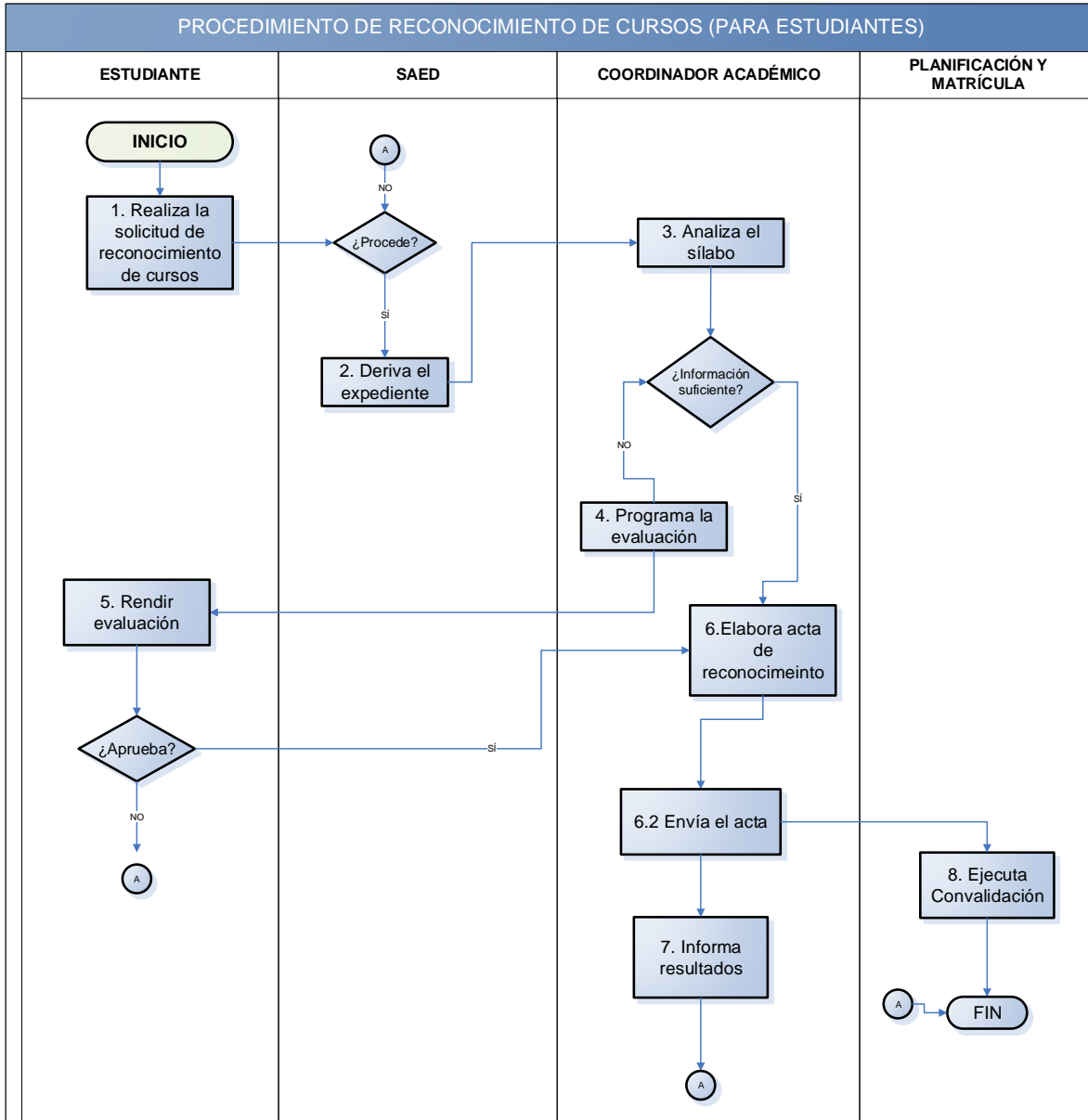


6.1.1. DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES:

NRO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE
1.	Postulante	Solicitar convalidación de cursos	<p>1.1. Genera solicitud en el portal de trámites respectivo adjuntando el expediente de convalidación según punto 5.3.1</p> <p>1.2. Entrega en la oficina Admisión el físico del expediente, * dentro de las 24 horas (1 día hábil) siguientes de haber ingresado su solicitud, caso contrario el ticket será cerrado y deberá volver a generarlo.</p> <p>*Bajo el supuesto que no escaneará todos los sílabos.</p>
2.	Asistente de Admisión	Enviar expediente	<p>2.1. Recibe los documentos del postulante (Expediente de convalidación) y verifica que la documentación cumpla los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Informa al postulante* que su solicitud está siendo derivada al área pertinente para su atención. Prosigue al paso 3.1 • No: informa al postulante* que su solicitud no procede especificando el(los) motivo(s) y cierra el ticket. <p>*A través del sistema Kayako</p> <p>2.2. Enviar expediente a la Dirección Académica de Carrera en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles.</p>
3.	Coordinador Académico de Posgrado	Analiza el sílabo	<p>3.1. El Coordinador Académico revisa el expediente en base a la tabla de equivalencia en dos (2) días hábiles, en caso de no existir realiza la evaluación de los sílabos de acuerdo al punto 4.3.3 de la información complementaria.</p> <p>3.2. Si se cumple con el punto 4.3, se procede a la actividad 6. Elaborar el acta de convalidación.</p> <p>3.3. En el caso se considere que la información reportada en el sílabo no es suficiente para tomar una decisión se procede a la actividad número 4. Programar evaluación.</p>
4.	Coordinador Académico de Posgrado	Programar evaluación	<p>4.1. Diseña y programa la evaluación al postulante previa coordinación en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>

5.	Postulante	Rendir evaluación	<p>5.1. Rinde la evaluación en la fecha establecida. Si aprueba se considera nota aprobada para pasar a la actividad 6. Elaborar el acta de convalidación.</p> <p>5.2. Si desaprueba no se considerará este curso como convalidado.</p>
6.	Coordinador Académico de Posgrado	Elaborar acta de convalidación	<p>6.1. Elabora el acta de convalidación del caso.</p> <p>6.2. Envía el acta en físico a Admisión con el expediente de convalidación. (máximo en 3 días hábiles)</p>
7.	Asistente de Admisión	Informar resultados	<p>7.1. Informa los resultados del acta de convalidación al postulante de acuerdo al acta de convalidación respectiva. (máximo 1 día hábil)</p>
8.	Analista de Programación y Matrícula	Ejecutar convalidación	<p>8.1. Recibe el acta de convalidación virtual o físico.</p> <p>8.2. Ejecuta la convalidación en el Peoplesoft para inscribir a los postulantes. (máximo 5 días hábiles)</p> <p>8.3. Convalida cada curso en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la ruta: Registros e Inscripciones > evaluación de convalidaciones > créditos de curso manual. • Coloca la información del curso a convalidar, la institución de origen y la equivalencia. • Después selecciona la opción “calcular unidades convalidadas” • Publicar <p>8.4. Verificar en el Record Académico la convalidación total.</p> <p>8.5. Informa a admisión y a la coordinación académica la realización de la actividad</p>

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS (PARA ESTUDIANTES)



6.2.1. DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES

NRO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE
1.	Estudiante	Solicitar reconocimiento de cursos	<p>1.2. Genera solicitud en el portal de trámites respectivo adjuntando el expediente de convalidación según punto 5.3.2</p> <p>1.3 Entrega en una oficina SAED el físico del expediente, * dentro de las 24 horas (1 día hábil) siguientes de haber ingresado su solicitud, caso contrario el ticket será cerrado y deberá volver a generarlo.</p> <p>*Bajo el supuesto que no escaneará todos los sílabos.</p>
2.	Asistente SAED de	Derivar solicitud	<p>2.1 Recibe los documentos del estudiante (Expediente de reconocimiento) y verifica que la documentación cumpla los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Informa al estudiante* que su solicitud está siendo derivada al área pertinente para su atención. Prosigue al paso 3.1 • No: informa al estudiante* que su solicitud no procede especificando el(los) motivo(s) y cierra el ticket. <p>*A través del sistema Kayako</p> <p>2.2 Deriva los sílabos a la Coordinación Académica de Posgrado en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles.</p>
3	Coordinador Académico de Posgrado	Analizar expediente	<p>3.1 El Coordinador Académico revisa el expediente en base a la tabla de equivalencia en dos (2) días hábiles, en caso de no existir, realiza la evaluación de los sílabos de acuerdo al punto 4.3.3 de la información complementaria.</p> <p>3.2 Si se cumple con el punto 4.4, se procede a la actividad 6. Elaborar el acta de reconocimiento de cursos.</p> <p>3.3 En el caso se considere que la información reportada en el sílabo no es suficiente para tomar una decisión se procede a la actividad número 4. Programar evaluación.</p>
4	Coordinador Académico de Posgrado	Programar evaluación	<p>4.1 Diseña y programa la evaluación al estudiante previa coordinación en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>

5	Estudiante	Rendir evaluación	<p>5.1 Rinde la evaluación en la fecha establecida. Si aprueba se considera nota aprobada para pasar a la actividad 6. Elaborar el acta de reconocimiento de cursos.</p> <p>5.2 Si desaprueba no se considerará este curso como convalidado.</p>
6	Coordinador Académico de Posgrado	Elaborar acta de reconocimiento de cursos	<p>6.1 Elabora el acta de reconocimiento de cursos del caso.</p> <p>6.2 Envía el acta. (máximo en 3 días hábiles)</p>
7	Coordinador Académico de Posgrado	Informar resultados	<p>7.1 Responde el trámite KAYAKO o mediante correo electrónico al estudiante.</p> <p>7.2 Envía el acta en físico o virtual a Registros Académicos con el expediente de convalidación. (máximo en 2 días hábiles)</p>
8	Analista de Programación y Matrícula	Ejecutar convalidación	<p>8.1 Recibe el acta de convalidación virtual o físico.</p> <p>8.2 Ejecuta la convalidación en el Peoplesoft para inscribir a los postulantes. (máximo 5 días hábiles)</p> <p>8.3 Convalida cada curso en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la ruta: Registros e Inscripciones> evaluación de convalidaciones > créditos de curso manual. • Coloca la información del curso a convalidar, la institución de origen y la equivalencia. • Después selecciona la opción “calcular unidades convalidadas” • Publicar <p>8.4 Verificar en el Record Académico la convalidación total</p> <p>8.5 Informa a la coordinación académica la realización de la actividad</p>

7. ANEXOS

7.1. ANEXO 1: FORMATO DE ACTA DE CONVALIDACIÓN MEDIANTE ANÁLISIS DE SÍLABO

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

PROGRAMA DE POSGRADO _____

ACTA DE CONVALIDACIÓN N°

De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, la Resolución del Consejo Directivo N° 039-2018-SUNEDU/CD del 30 de abril 2018, el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad y al procedimiento de convalidaciones y reconocimiento de cursos (DP-JAP-PRO-01) de la Universidad Científica del Sur, la Dirección Académica del Carrera _____ aprueba la convalidación de los cursos solicitados por la (el) postulante:

Convalidándosele las asignaturas que a continuación se detallan y que fueran aprobadas en la evaluación correspondiente para este fin:

Asignaturas Cursadas en el Programa:				Asignaturas Convalidadas en el Programa:			
_____				_____			
Universidad de origen:				UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR			

Código	Curso	Crédito	Nota	Código	Curso	Crédito	Nota

Elevar la presente acta a la oficina de Admisión/Registros y Programaciones según sea la condición del postulante del apersona en mención.

Atentamente

Coordinador Académico de Posgrado

7.2. ANEXO 2: FORMATO DE ACTA DE CONVALIDACIÓN CON TABLA DE CONVALIDACIÓN

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

PROGRAMA DE POSGRADO _____

ACTA DE CONVALIDACIÓN N°

De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, la Resolución del Consejo Directivo N° 039-2018-SUNEDU/CD del 30 de abril 2018, el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad y al procedimiento de convalidaciones y reconocimiento de cursos (DP-JAP-PRO-01) de la Universidad Científica del Sur, la Dirección Académica del Carrera _____ aprueba la convalidación de los cursos solicitados por la (el) postulante:

Convalidándosele las asignaturas que a continuación se detallan a continuación; en concordancia con la tabla de convalidación respectiva adjunta.

Asignaturas Cursadas en el Programa:				Asignaturas Convalidadas en el Programa:			
_____				_____			
Universidad de origen:				UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR			

Código	Curso	Crédito	Nota	Código	Curso	Crédito	Nota

Elevar la presente acta a la oficina de Admisión/Registros y Programaciones según sea la condición del postulante del apersona en mención.

Atentamente,

Coordinador Académico de Posgrado

7.3. ANEXO 3: FORMATO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS MEDIANTE ANÁLISIS DE SÍLABO

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

PROGRAMA DE POSGRADO _____

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS N°

De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, la Resolución del Consejo Directivo N° 039-2018-SUNEDU/CD del 30 de abril 2018, el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad y al procedimiento de convalidaciones y reconocimiento de cursos (DP-JAP-PRO-01) de la Universidad Científica del Sur, la Dirección Académica del Carrera _____ aprueba el reconocimiento de los cursos solicitados por la (el) estudiante:

Convalidándosele las asignaturas que a continuación se detallan y que fueran aprobadas en la evaluación correspondiente para este fin:

Asignaturas Cursadas en el Programa de origen:				Asignaturas reconocidas en el Programa de destino:			
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR				UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR			
Código	Curso	Crédito	Nota	Código	Curso	Crédito	Nota

Elevar la presente acta a la oficina de Registros y Programaciones para los fines convenientes.

Atentamente

Coordinador Académico de Posgrado

7.4. ANEXO 4: FORMATO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO CON TABLA DE EQUIVALENCIA

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

PROGRAMA DE POSGRADO _____

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS N°

De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, la Resolución del Consejo Directivo N° 039-2018-SUNEDU/CD del 30 de abril 2018, el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad y al procedimiento de convalidaciones y reconocimiento de cursos (DP-JAP-PRO-01) de la Universidad Científica del Sur, la Dirección Académica del Carrera _____ aprueba el reconocimiento de los cursos solicitados por la (el) estudiante:

Asignaturas Cursadas en el Programa de origen:				Asignaturas Reconocidas en el Programa de destino:			
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR				UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR			
Código	Curso	Crédito	Nota	Código	Curso	Crédito	Nota

Convalidándosele las asignaturas que a continuación se detallan a continuación; en concordancia con la tabla de equivalencia respectiva adjunta.

Elevar la presente acta a la oficina de Registros y Programaciones para los fines convenientes.

Atentamente,

Coordinador Académico de Posgrado

8. Control de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio