

# PROCEDIMIENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS GENERALES

## I. OBJETO

Establecer los procedimientos no presenciales (virtual) para la realización de la convalidación de asignaturas para los estudiantes de cambio de plan.

## II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.° 30220.
- Estatuto de la UNMSM.
- Resolución rectoral N.° 01163-R-17, que aprueba el “*Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*”.

## III. ALCANCE

Comprende a los estudiantes de la Escuela de Estudios Generales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que realizan cambio de plan y requieren realizar el proceso de convalidación de asignaturas.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La comisión organizadora de la Escuela de Estudios Generales establece una mesa de partes virtual ([mesadeparteseeg.vrap@unmsm.edu.pe](mailto:mesadeparteseeg.vrap@unmsm.edu.pe)) para la presentación de solicitudes de estudiantes para convalidación de asignaturas.
- 4.2. El presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales publica en la página web del Vicerrectorado Académico de Pregrado y de la Escuela de Estudios Generales el link de la mesa de partes virtual donde los estudiantes deben presentar sus solicitudes.
- 4.3. El director del Área y el responsable de matrícula observan la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el presente instructivo.

## V. CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

- 5.1. **Convalidación de asignaturas:** Es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la EP, aplica un sistema de equivalencias aprobado por resolución rectoral y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o similares a otros planes de estudios con respecto a uno vigente en la EP.

Para convalidarse, los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 80% de su contenido y las asignaturas a convalidar deben tener igual o mayor número de crédito que la asignatura de destino.

## 5.2. Requisitos

- a. Solicitud de convalidación de asignaturas. (Anexo 1).
- b. Resolución de Decanato de cambio de plan.
- c. Resolución Rectoral que aprueba tabla de equivalencias de su Escuela Profesional o Sílabos de las asignaturas (en caso no tenga tabla aprobada por RR)
- d. Historial académico
- e. Comprobante de pago o Declaración Jurada firmada de compromiso de comprobante de pago (Anexo 2).

## 5.3. Procedimiento

- a. Enviar los requisitos a la mesa de partes (**mesadeparteseeg.vrap@unmsm.edu.pe**) que derivará la solicitud al director del área respectiva.
- b. El director del área remite a la comisión de convalidación de su área para que dictamine las asignaturas a convalidar.
- c. El director del área remite un informe elevando el dictamen, el presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales emita resolución directoral.
- d. El presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales envía la resolución directoral al Sistema Único de Matrícula y la Oficina de Matrícula para atención, en caso sea aprobada la solicitud.
- e. La Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales notifica al estudiante sobre la resolución de su solicitud.

## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHAS
Recepción de requisitos de convalidación (mesadeparteseeg.vrap@unmsm.edu.pe)	Lunes 11 al jueves 14 de mayo
Se remite al director del Área	Viernes 15 de mayo
La comisión de convalidación evalúa los expedientes y envía los dictámenes al director del Área.	Viernes 15 de mayo al lunes 18 de mayo
El director del Área envía informe con los dictámenes a la Escuela de Estudios Generales	Lunes 18 de mayo
Se emite la Resolución Directoral aprobando la convalidación de asignaturas	Martes 19 al jueves 21 de mayo

## ANEXO 1

### FORMATO DE SOLICITUD DE CONVALIDACION DE ASIGNATURA

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Doctora

**TULA CAROLA SÁNCHEZ GARCIA**

**Presidenta de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales**

UNMSM

**Presente. –**

**ASUNTO: Convalidación de asignaturas**

Yo \_\_\_\_\_ con código N.º \_\_\_\_\_ estudiante de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_ del área de \_\_\_\_\_, que habiendo realizado mi cambio al plan de estudios 2018 de la Escuela de Estudios Generales, me dirijo ante usted para solicitar la convalidación de las siguientes asignaturas:

Adjunto a la presente solicitud, la declaración jurada que para lo cual cumplo con entregar todos los requisitos señalados, como consta en la firma del presente documento.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para renovarle las muestras de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Firma

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Adjunto:

- a. Resolución de Decanato de cambio de plan.
- b. Resolución Rectoral que aprueba tabla de equivalencias de su Escuela Profesional o Sílabos de las asignaturas (en caso no tenga tabla aprobada por RR)
- c. Historial académico
- d. Comprobante de pago o Declaración Jurada firmada de compromiso de comprobante de pago (Anexo 2).

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado (a)  
con DNI N.º ....., con domicilio en  
..... y código de  
estudiante ....., del Área Académica de  
....., de la Escuela de Estudios Generales,  
DECLARO BAJO JURAMENTO que entregaré el comprobante de pago correspondiente al  
trámite que estoy solicitando en el semestre 2020-I, según se estipula en el Texto Único de  
Procedimientos Administrativo UNMSM (RR 01545-R-08). La fecha límite de entrega del  
comprobante será hasta un mes después del inicio de clases.

Lima, ..... de ..... de 2020

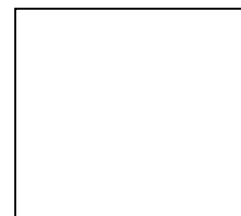
.....  
Firma

DNI:

Código de Estudiante:

Correo Electrónico:

Teléfono:



Huella



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**FORMATO ÚNICO DETRÁMITE**

**Dra. Tula Carola Sánchez García**

Presidente de la Comisión Organizadora de la Escuela de Estudios Generales

- Alumno
- Docente
- Administrativo

Código N.º \_\_\_\_\_  
Código N.º \_\_\_\_\_  
Código N.º \_\_\_\_\_

Solicito a usted ordene a quien corresponda se me otorgue:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expedito para optar Título Profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Título Profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Expedito para optar el Grado Académico de Bachiller</li> <li><input type="checkbox"/> Grado Académico de Bachiller</li> <li><input type="checkbox"/> Expedito para optar Segunda Especialización</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Estudios por Semestre Académico (a partir de 1984))</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Estudios por Año Académico (a partir de 1984)</li> <li><input type="checkbox"/> Récord Académico</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Ingreso</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de no adeudar libros a la Facultad</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de no adeudar dinero / bienes a la UNMSM</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Estudios</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Egresado</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Matrícula</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Notas por curso</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Orden de Mérito</li> <li><input type="checkbox"/> Reserva de Matrícula</li> <li><input type="checkbox"/> Reactualización de Matrícula</li> <li><input type="checkbox"/> Rectificación de Matrícula</li> <li><input type="checkbox"/> Anulación de Matrícula por Traslado Interno</li> <li><input type="checkbox"/> Anulación de Ingreso</li> <li><input type="checkbox"/> Acta Adicional</li> <li><input type="checkbox"/> Jurado Ad-Hoc</li> <li><input type="checkbox"/> Carta de Presentación del Decano</li> <li><input type="checkbox"/> Convalidación de Cursos</li> <li><input type="checkbox"/> Ficha de Matrícula Por Semestre</li> <li><input type="checkbox"/> Duplicado de Reporte de Matrícula</li> <li><input type="checkbox"/> Relación de Cursos por Semestre Académico</li> <li><input type="checkbox"/> Carné de Biblioteca</li> <li><input type="checkbox"/> Reválida Grado de Bachiller</li> <li><input type="checkbox"/> Reválida de Magister</li> <li><input type="checkbox"/> Reválida de Doctor</li> <li><input type="checkbox"/> Reválida de Título Prof. De Segunda Especialización</li> <li><input type="checkbox"/> Otros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inscripción a Estudios de Maestría</li> <li><input type="checkbox"/> Inscripción a Estudios de Doctorado</li> <li><input type="checkbox"/> Carta de Presentación al Rector</li> <li><input type="checkbox"/> Transcripción de Título Profesional</li> <li><input type="checkbox"/> Transcripción de Grado Acad. de Bachiller</li> <li><input type="checkbox"/> Duplicado de Carné Universitario</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de 1930 a 1983 por Semestre Académico</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de 1930 a 1983 por cada año</li> <li><input type="checkbox"/> Relación de cursos de 1969 a ciclo de verano 1984 y 1985 por cada Semestre</li> <li><input type="checkbox"/> Relación de cursos de 1969 a ciclo verano 1984 y 1985 por cada año</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia de Ingreso, según modalidad (de 1943 a 1983)</li> <li><input type="checkbox"/> Copia Simple de Resolución Rectoral</li> <li><input type="checkbox"/> Copia Legalizada de Resolución Rectoral</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Capacitación Oficializada</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Enfermedad</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Gravidéz</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Fallecimiento de Familiares</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Citación Expresa Judicial</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Función Edil</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Capacitación No Oficializada</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Motivos Particulares</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia de Matrimonio</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia por Enfermedad de Familiares</li> </ul> |
|--|--|

Especificar otros:

Para lo cual adjunto al presente los requisitos exigidos por el TUPA

Dirección: .....

Teléfono: .....

Fecha: .....

Nº DNI / LM: .....

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

Solicita: .....

SELLO DE RECEPCIÓN