

CONVALIDACIÓN EXTERNA

PASO 1



El estudiante puede solicitar asesoramiento al director de la EP para los cursos que podría presentar para convalidar.



Director de la EP.



1
2
3

Listado de cursos que podrían convalidarse.

PASO 2



El estudiante presenta el trámite de convalidación por Mesa de Ayuda

- ✓ Silabos visados.
- ✓ Listado de cursos.
- ✓ Certificado de estudios si no ingresó por TE.

El asistente de RAC verifica y registra el trámite, luego genera el expediente.



PASO 3



El asistente de Rac envía el expediente a la EP.



EXPEDIENTE DE CONVALIDACIÓN

El director de la EP designa a los docentes que evaluarán los sílabos.



PASO 4



El asistente de RAC envía por correo electrónico los sílabos a los docentes



El docente evalúa y registra respuesta



PASO 5



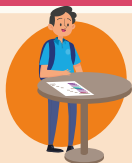
El asistente de RAC verifica respuesta de los docentes y solicita la elaboración del examen o exámenes a la Dirección de EP

El director de EP solicita a los docentes la elaboración del examen o exámenes

El docente elabora y envía el examen o exámenes a la secretaría.



PASO 6



El estudiante rinde el examen o exámenes.*

¿Aprueba?

SI La secretaria envía el resultado de los exámenes a a RAC.

NO La secretaria solicita al asistente de RAC los cursos del semestre inmediato anterior que deben ser evaluados.
Se repite desde el PASO 5

PASO 7



El asistente de RAC notifica al estudiante el resultado de la convalidación.



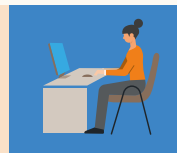
PASO 8



El estudiante paga en la Tienda Online por las convalidaciones y envía por Mesa de Ayuda el recibo al asistente de RAC



El asistente de RAC registra los cursos.



EP:
Escuela Profesional

RAC:
Oficina de Registros Académicos y Archivo Central

TE:
Traslado Externo

● Presentación de expedientes y regularización de cursos ya aprobados en procesos de convalidación anteriores:

● Regularización de convalidación por aprobación de prerrequisito:

● Regularización de convalidación por condicionamiento de matrícula:

* El estudiante queda exonerado de los exámenes si acredita un promedio ponderado general mayor a 15 en su universidad origen.

Jefatura de Registros Académicos y Archivo Central
Oficina N220, segundo nivel, edificio Newman
Teléfono: 054 605630 anexos 428, 374, 677 y 361
Correo electrónico: registrosacademicos@ucsp.edu.pe



Universidad Católica
San Pablo

Registros Académicos y
Archivo Central