

## POE-PRO-AC-PRE-03 REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE LA UPC CON CAMBIO DE CARRERA

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ESTUDIANTE

- a) Solicite en Archivo su Historial Académico en la Carrera de origen.
- b) Preséntese a la Dirección de Carrera de destino para ser informado.

#### 5.2 DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESTINO

- a) Realice una evaluación preliminar de las Materias que se podrían Convalidar, utilizando el Historial Académico de la Carrera de origen y el Plan de Estudios de la Carrera de destino.
- b) Si la Convalidación es procedente, firme el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera Pregrado (POE-REG-AC-PRE-04b), indicando las Materia(s) que puede cursar el Estudiante en la Carrera de destino, respetando su(s) pre-requisito(s).
- c) Indique al Estudiante que debe pasar por Archivo para que se verifique su situación de Estudiante Regular.

#### 5.3 ARCHIVO

- a) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante no tiene deudas pendientes.
- b) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante ha presentado todos los Doc. de Admisión.
  - Certificado de Nacimiento Original.
  - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
  - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- c) Indique al Estudiante que regularice su situación si tiene deudas pendientes o si le falta algún Documento de Admisión.
- d) Firme el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera Pregrado (POE-REG-AC-PRE-04b).
- e) Indique al Estudiante que pase por la Plataforma de Atención al Cliente para que se lo registre en la Carrera de Destino.

#### 5.4 PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- a) Registre al Estudiante en la Carrera de Destino, verificando el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera Pregrado (POE-REG-AC-PRE-04b) y siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema Informático
- b) Indique al Estudiante que debe pasar por Caja-Admisión y Registros, para realizar el pago de la(s) Materia(s) que ha autorizado la Dirección de Carrera de destino.

#### CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Solicite al Estudiante el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera (POE-REC-AC-PRE 04b) y regístrelo en la(s) Materia(s) de la Carrera de destino, que fue autorizada por la Dirección de Carrera.
- b) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de Matrícula y/o Colegiatura, según el Plan de Pagos elegido.
- c) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado y devuelva el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera (POE-REC-AC-PRE 04b).
- d) Indique al Estudiante que se presente en el Vicerrectorado Académico para continuar su trámite de Convalidación de Materias.

#### 5.6 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Reciba del Estudiante el formulario Registro de Materias para Estudiantes de la UPC con Cambio de Carrera (POE-REC-AC-PRE 04b).
- b) Solicite a Archivo la impresión de los Certificados de Notas de las Materias aprobadas en la Carrera de origen, a partir del Historial Académico proporcionado por el Sistema Informático.
- c) Extienda copias Legalizadas de los Programas Analíticos de cada una de las Materias aprobadas por el Estudiante en la Carrera de origen, que serán Convalidadas en la Carrera de destino.
- d) Entregue, a la Dirección de Carrera de destino, los Documentos de Convalidación (Certificados de Notas originales y Programas Analíticos Legalizados), en un Fólder amarillo con nepaco, para que realice el Informe Técnico de Convalidación.

#### 5.7 DIRECCIÓN DE CARRERA

- a) Elabore el Informe Técnico de Convalidación de cada Materia a Convalidar, utilizando el formulario Informe Técnico de Convalidación de Materia Pregrado (POE-REG-AC-PRE-06), tomando los datos del Certificado de Notas, e inclúyalo en el Fólder amarillo, inmediatamente después de los Certificados de Notas y antes de los Programas Analíticos.
- b) Entregue al Vicerrectorado Académico el Fólder amarillo con los Documentos de Convalidación e Informes Técnicos de Convalidación para que se redacte la Resolución Rectoral de Convalidación.

#### 5.8 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Redacte e imprima la Resolución Rectoral de Convalidación en 4 originales y 1 copia.
- b) Distribuya la Resolución Rectoral de Convalidación a:
  - 1 Original al Archivo de Rectorado.
  - 1 Original al Archivo de Secretaría General.
  - 2 Originales al File del Estudiante. (1 quedará en el File del Estudiante y 1 será para el File de Habilitación Pregrado).
  - 1 Copia a la Dirección de Sistemas Informáticos.
- c) Envíe el Fólder amarillo con los Documentos de Convalidación a Archivo para su inclusión en el File del Estudiante.

**ARCHIVO**

- a) Aperturarse un nuevo File del Estudiante para la Carrera de destino, conteniendo la Resolución Rectoral de Convalidación, los Certificados de Calificaciones originales, el Informe Técnico de Convalidación de cada Materia y los Programas Analíticos Legalizados, siguiendo el orden establecido en la Carátula File del Estudiante.
- b) Registre en el Sistema Informático la situación de Pasivo que corresponde al estudiante en la Carrera de origen.

**5.10 DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- a) Introduzca al Sistema Informático los resultados de la Convalidación de Materias, a partir de la Resolución Rectoral que autoriza la Convalidación.