

Carné Universitario

Opciones Principales:

1. Trámite Carné Universitario Original
2. Trámite Duplicado de Carné Universitario
3. Información General del Carné Universitario

1. Trámite Carné Universitario Original

- **Pregunta:** ¿Deseas más información sobre el carné universitario original?
- **Respuesta:** "El carné universitario original tiene una vigencia de un año, desde octubre de 2024 a octubre de 2025. Los carnés se entregarán a finales de octubre. Aquí están los requisitos que debes cumplir:
 - Estar matriculado en el semestre académico 2024-II (Pregrado, Segundas Especialidades o Posgrado 2024-III).
 - Tener una fotografía digitalizada en el ERP University."
- **Siguiente Paso:** "Si necesitas enviar tu fotografía, debe cumplir con las siguientes características: formato .jpg, fondo blanco, sólo el rostro, tamaño de 240*288 píxeles, y menos de 50 kb. Debes enviarla al correo: carneuniversitario@uandina.edu.pe antes del 13 de septiembre de 2024."

2. Trámite Duplicado de Carné Universitario

- **Pregunta:** ¿Necesitas solicitar un duplicado del carné?
- **Respuesta:** "Para solicitar un duplicado del carné universitario, debes cumplir con los siguientes pasos:
 - Solicitar el pago en la Oficina de Grados y Títulos.
 - Costos: S/58 (Pregrado), S/124 (Posgrado).
 - Presentar la denuncia policial de la pérdida o sustracción del carné original.
 - Registrar tu solicitud en la Mesa de Partes Virtual de la UAC y adjuntar el recibo de pago y la denuncia en formato PDF."

3. Información General del Carné Universitario

- **Pregunta:** ¿Deseas saber más sobre las características del carné universitario?

- **Respuesta:** "El nuevo carné universitario incorpora tu DNI como dato oficial y tiene un diseño con elementos de seguridad, incluyendo un código QR para validar su autenticidad. Tiene una vigencia de un año desde la fecha de emisión."

Opciones Adicionales:

- **¿Tienes alguna otra consulta?**
 - Sí
 - No

Finalización si el usuario responde "No":

- **Despedida:** "¡Gracias por usar AndíBot! Si tienes más preguntas, no dudes en volver. ¡Que tengas un buen día!"
-

Trámites de Tesis

Opciones Principales:

1. **Nombramiento de Asesor de Tesis**
2. **Dictamen de Proyecto de Tesis**
3. **Inscripción de Proyecto de Tesis**
4. **Dictamen de Tesis**
5. **Fecha y Hora de Sustentación**
6. **Información General**

1. Nombramiento de Asesor de Tesis

- **Pregunta:** ¿Necesitas información sobre el nombramiento de asesor de tesis?
- **Respuesta:** "Para el nombramiento de asesor de tesis, necesitas:
 - Carta de aceptación del asesor de tesis (formato 6).
 - Detallar el trámite en el ticket como “nombramiento de asesor de tesis”.
 - Ingresar todo en la Mesa de Partes Virtual y generar un número de Ticket. Nota: Se emitirá una resolución que se enviará en copia (PDF) a tu correo institucional."

2. Dictamen de Proyecto de Tesis

- **Pregunta:** ¿Necesitas saber cómo obtener el dictamen del proyecto de tesis?
- **Respuesta:** "Para el dictamen de proyecto de tesis, debes:
 - Presentar la carta de conformidad del asesor de tesis (formato 7).
 - Enviar una copia del proyecto en formato Word (descargar esquema aquí).
 - Detallar el trámite como “dictamen de proyecto de tesis” en el ticket.
 - Ingresar todo en la Mesa de Partes Virtual y generar un número de Ticket. Nota: Se emitirá una resolución con dos dictaminantes. El dictamen debe emitirse en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si hay observaciones, tienes 10 días hábiles para subsanarlas."

3. Inscripción de Proyecto de Tesis

- **Pregunta:** ¿Qué necesitas para inscribir tu proyecto de tesis?
- **Respuesta:** "Para la inscripción de tu proyecto de tesis, necesitas:
 - Dictamen favorable de los dos dictaminantes (formato 3).
 - Copia del proyecto en formato PDF (última versión revisada).
 - Reporte de Turnitin de autenticidad y no plagio en formato PDF.
 - Detallar el trámite como “Inscripción de Proyecto de tesis” en el ticket.
 - Ingresar todo en la Mesa de Partes Virtual y generar un número de Ticket. Nota: Se emitirá una resolución inscribiendo el tema de tesis, enviando una copia a tu correo institucional."

4. Dictamen de Tesis

- **Pregunta:** ¿Qué pasos seguir para el dictamen de tesis?
- **Respuesta:** "Para el dictamen de tesis, necesitas:
 - Carta de conformidad del asesor de tesis (formato 8).
 - Copia del borrador de tesis en formato Word (descargar esquema aquí).
 - Informe de Turnitin con el porcentaje de similitud y recibo digital firmado por el asesor de tesis.

- Resolución que declara APTO DE TITULACIÓN.
- Detallar el trámite como “dictamen de tesis” en el ticket.
- Ingresar todo en la Mesa de Partes Virtual y generar un número de Ticket. Nota: Se emitirá una resolución ratificando a los dictaminantes. La tesis será revisada por tres docentes, y el dictamen debe emitirse en 15 días hábiles. Si hay observaciones, tienes 15 días hábiles para subsanarlas."

5. Fecha y Hora de Sustentación

- **Pregunta:** ¿Cómo solicitar la fecha y hora de sustentación?
- **Respuesta:** "Para solicitar la fecha y hora de sustentación de tesis, necesitas:
 - Dictamen favorable de los dos dictaminantes (formato 4).
 - Copia de la tesis en formato PDF (última versión revisada).
 - Detallar el trámite como “fecha y hora de sustentación de tesis” en el ticket.
 - Ingresar todo en la Mesa de Partes Virtual y generar un número de Ticket. Nota: Se emitirá una resolución asignando miembros del jurado y fijando fecha, hora y lugar de sustentación (sala virtual)."

6. Información General

- **Pregunta:** ¿Quieres saber más sobre los requisitos y formatos?
- **Respuesta:** "Puedes consultar los formatos y requisitos en la página web de la UAC, en la sección Normativa: Reglamento y formatos. Para tarifas y pagos, revisa el Tarifario UAC - 2022."

Opciones Adicionales:

- **¿Tienes alguna otra consulta?**
 - Sí
 - No

Finalización si el usuario responde "No":

- **Despedida:** "¡Gracias por usar AndiBot! Si tienes más preguntas, no dudes en regresar. ¡Buena suerte con tu tesis!"
-

Prácticas Pre Profesionales (PPP)

Opciones Principales:

1. **Proceso de Solicitud**
2. **Obtención de la Carta de Presentación**
3. **Formatos y Documentos**

1. Proceso de Solicitud

- **Pregunta:** ¿Cómo inicio el proceso para las Prácticas Pre Profesionales?
- **Respuesta:** "Sigue estos pasos para solicitar tu carta de presentación para las PPP:
 - **Paso 01:** Paga el servicio académico: S/16.00
 - **Paso 02:** Solicita la carta de presentación por Mesa de Partes Virtual <https://mesadepartes.uandina.edu.pe/>
 - **Paso 03:** Consigna datos:
 - Nombre de la Empresa y/o Institución
 - Representante Legal (Gerente)
 - **Paso 04:** Adjunta los documentos:
 - Vouchér del Pago (Servicio Académico)
 - Histórico de Notas (Mínimo 160 Créditos Aprobados)
 - **Paso 05:** La carta de presentación será enviada a tu correo institucional."

2. Obtención de la Carta de Presentación

- **Pregunta:** ¿Cómo obtengo la carta de presentación para las PPP?
- **Respuesta:** "Puedes obtener la carta de presentación siguiendo el proceso mencionado anteriormente. Asegúrate de cumplir con todos los requisitos y de enviar los documentos correctamente."

3. Formatos y Documentos

- **Pregunta:** ¿Dónde puedo encontrar los formatos necesarios?
- **Respuesta:**

- Formato para el Informe Final
<https://sites.google.com/view/pppsistemasuac/formatos?authuser=0#h.zesi5cvveies>
- Formato para Plan de PPP
<https://sites.google.com/view/pppsistemasuac/preguntas-frecuentes?authuser=0#h.6fha4qzkuc9h>
- Ficha de Evaluación por parte del Empleador
<https://sites.google.com/view/pppsistemasuac/formatos?authuser=0#h.davd30npm6lb>
- Carta de Presentación: Adjunta en el proceso de solicitud.

Opciones Adicionales:

- **¿Tienes alguna otra consulta?**
 - Sí
 - No

Finalización si el usuario responde "No":

- **Despedida:** "¡Gracias por usar AndiBot! Si necesitas más ayuda, vuelve cuando quieras. ¡Buena suerte con tus prácticas!"

Horario de Atención de la Coordinación del EPP

Opciones Principales:

1. **Lunes y Martes**
2. **Jueves y Viernes**
3. **Grupo de WhatsApp**

1. Lunes y Martes

- **Pregunta:** ¿Cuál es el horario de atención para los días lunes y martes?
- **Respuesta:** "La Coordinación del EPP está disponible los lunes y martes de 2:00pm a 4:00pm."

2. Jueves y Viernes

- **Pregunta:** ¿Y para los jueves y viernes?

- **Respuesta:** "La Coordinación del EPP está disponible los jueves y viernes de 7:00am a 9:00am."

3. Grupo de WhatsApp

- **Pregunta:** ¿Cómo me uno al grupo de WhatsApp?
- **Respuesta:** "Puedes unirte al grupo de WhatsApp para recibir actualizaciones y más información aquí."

Encargado de la Coordinación del EPP

Opciones Principales:

1. **Nombre y Correo**
2. **Celular**
3. **Registro de Estudiantes**

1. Nombre y Correo

- **Pregunta:** ¿Quién es el encargado de la Coordinación del EPP y cómo puedo contactarlo por correo?
- **Respuesta:** "El encargado de la Coordinación del EPP es el Mtro. Ing. Nick Eugeny Pumasupa Paro. Puedes contactarlo por correo electrónico a: npumasupa@uandina.edu.pe."

2. Celular

- **Pregunta:** ¿Cuál es el número de celular del encargado?
- **Respuesta:** "El número de celular del Mtro. Ing. Nick Eugeny Pumasupa Paro es +51 984 356 623."

3. Registro de Estudiantes

- **Pregunta:** ¿Cómo consulto y registro información sobre los estudiantes?
- **Respuesta:** "Para consultar y registrar información sobre los estudiantes, debes acceder al sistema de registro de estudiantes. Por favor, visita el portal correspondiente o contacta directamente con la Coordinación del EPP para más detalles."

Opciones Adicionales:

- **¿Tienes alguna otra consulta?**

- Sí
- No

Finalización si el usuario responde "No":

- **Despedida:** "¡Gracias por usar AndíBot! Si necesitas más ayuda, no dudes en regresar. ¡Que tengas un buen día!"