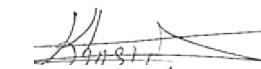
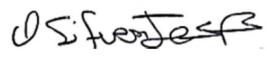




**Universidad
Norbert Wiener**

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO





ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Analista de Procesos (Marcela Saira)	Jefa de Admisión (Jessica Altamirano) Director de Estudios Generales (Jorge Gonzales) Secretario General (Khristian Vigil)	Vicerrector Académico (Oswaldo Sifuentes)

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

Página

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	NORMAS Y REFERENCIAS.....	3
4.	RESPONSABLE	3
4.1.	DUEÑO DEL PROCESO	3
4.2.	RESPONSABLES INVOLUCRADOS:.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	LINEAMIENTOS	4
7.	DESARROLLO	9
7.1.	FLUJOGRAMA – CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR TRASLADO EXTERNO ..	9
7.2.	MATRIZ DE DESCRIPCIÓN.....	12
7.3.	FLUJOGRAMA – CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR TRASLADO EXTERNO	15
7.4.	MATRIZ DE DESCRIPCIÓN.....	16
8.	CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES	16
9.	REGISTROS	17
10.	ANEXOS.....	18
10.1.	ANEXO 1 - LISTA DE CURSOS MIDSTONE Y CAPSTONE	18

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer las directrices y estandarizar el proceso de convalidación de asignaturas en los programas académicos de pregrado de la Universidad Privada Norbert Wiener.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica para el reconocimiento de estudios a través de convalidaciones, cursados en otras instituciones educativas de nivel superior aplicable para la admisión en la modalidad extraordinaria y sus sub-modalidades. El procedimiento comienza cuando el postulante decide solicitar una convalidación de asignaturas y finaliza con la emisión de la resolución firmada por el Director de la Escuela Académico Profesional y la comunicación de los resultados al postulante.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Ley universitaria N° 30220.
- 3.2. Reglamento General de la UPNW.
- 3.3. Reglamento de Estudios Pregrado.
- 3.4. Reglamento de Admisión.

4. RESPONSABLE

4.1. DUEÑO DEL PROCESO

- Director de Estudios Generales.

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director de Programa Académico.
- Jefe de Admisión.
- Coordinador de Educación a Distancia EEGG.
- Ejecutivo de Ventas Pregrado.
- Asistente de Admisión.
- Asistente de Trámite Documentario.
- Docente Convalidador del Programa Académico.
- Postulante.

5. GLOSARIO

- 5.1. **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.
- 5.2. **PA:** Programa Académico.
- 5.3. **VRA:** Vicerrectorado académico.
- 5.4. **EEGG:** Estudios Generales.
- 5.5. **Desistimiento:** Cuando el postulante manifiesta no querer continuar con el proceso de convalidación. El desistimiento puede ser parcial cuando el postulante o alumno solicita que no se le reconozca una o más asignaturas a pesar de que han sido convalidadas a través de resolución emitida por el equipo del Programa Académico.
- 5.6. **Denegación:** Acción por la cual, luego de analizada la documentación, el equipo del Programa Académico concluye que no existen asignaturas a convalidar.
- 5.7. **Sílabo:** Es el documento que esquematiza una asignatura, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo.
- 5.8. **Capstone:** Son los cursos académicos o programas de estudio que se diseñan para ser la culminación o punto final de una experiencia educativa. Estos cursos

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

suelen ser tomados al final de un programa académico y están diseñados para integrar y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la carrera.

- 5.9. **Midstone:** El curso *midstone* permite a los estudiantes que demuestren los objetivos de aprendizaje establecidos por su institución educativa siendo tomados a la mitad de la carrera profesional.
- 5.10. **Tabla de Convalidación:** Es una herramienta que permite identificar y comparar los distintos niveles de educación entre instituciones educativas de nivel superior. ésta simplifica y agiliza la movilidad estudiantil.

6. LINEAMIENTOS

- 6.1. La convalidación se realizará una sola vez y durante el proceso de admisión.
- 6.2. La fecha máxima de recepción de los expedientes de convalidación por la jefatura de admisión se establecerá en el cronograma de admisión.
- 6.3. El ejecutivo de ventas de pregrado validará si el postulante debe pagar los derechos correspondientes, tomando en consideración la información emitida por el vicerrectorado académico.
- 6.4. El postulante deberá presentar al asistente de trámite documentario el expediente de convalidación, considerando todos los documentos indicados en el formato “UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa” y en el reglamento de admisión. Los documentos requeridos varían según la modalidad:

6.4.1. TRASLADO EXTERNO DE UNIVERSIDADES E INSTITUTOS

- ✓ Ficha de Inscripción debidamente llenada.
- ✓ DNI vigente, pasaporte o carné de extranjería.
- ✓ Foto tamaño carné en fondo blanco.
- ✓ Comprobante de pago por el derecho de admisión por convalidación (previa evaluación del equipo de Ventas).
- ✓ Certificado de Estudios original emitido por la autoridad competente, o copia legalizada por notario o fedateados por el Secretario General, de haber aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o sumar setenta y dos (72) créditos en la institución de procedencia. Debe contener obligatoriamente con los cursos, las notas, créditos, ciclos o períodos, de estar escritos en otro idioma, deben contar con la traducción.
- ✓ Sílabos autenticados o copia simple de todas las asignaturas aprobadas o previamente convalidadas y correspondientes al período cursado, cada expediente será evaluado. De estar escritos en otro idioma deberán contar con la traducción. De ser necesario, presentar un documento oficial adicional que valide la información del sílabo entregado o que complemente información faltante.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa., indicando la página donde se encuentra el sílabo en su expediente.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-008 Declaración Jurada de Veracidad de Información y Compromiso de Entrega de Documentación – Con Convalidación.

6.4.2. GRADUADO O TITULADO DE UNIVERSIDAD

- ✓ Ficha de Inscripción debidamente llenada.
- ✓ Grado académico y/o título profesional.
- ✓ Certificado de estudios superiores de la universidad de procedencia.
- ✓ Sílabos en copia simple de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia.

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

- ✓ DNI vigente, pasaporte o carné de extranjería.
- ✓ Foto tamaño carné en fondo blanco.
- ✓ Declaración jurada de veracidad de información y compromiso de entrega de documentación.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa., indicando la página donde se encuentra el sílabo en su expediente.

6.4.3. EGRESADO O TITULADO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- ✓ Ficha de Inscripción debidamente llenada.
- ✓ Título o constancia de egresado.
- ✓ Certificado de estudios del instituto de procedencia.
- ✓ Sílabos en copia simple de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia.
- ✓ DNI vigente, pasaporte o carné de extranjería.
- ✓ Foto tamaño carné en fondo blanco.
- ✓ Declaración jurada de veracidad de información y compromiso de entrega de documentación.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa., indicando la página donde se encuentra el sílabo en su expediente.

6.4.4. EXAMEN ESPECIAL

- ✓ Ficha de Inscripción debidamente llenada.
- ✓ Certificado de estudios de asignaturas aprobadas, firmados y sellados por la institución de origen.
- ✓ Sílabos en copia simple de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia.
- ✓ DNI vigente, pasaporte o carné de extranjería.
- ✓ Foto tamaño carné en fondo blanco.
- ✓ Declaración jurada de veracidad de información y compromiso de entrega de documentación.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa., indicando la página donde se encuentra el sílabo en su expediente.

6.4.5. OFICIALES O TÉCNICOS DE LAS FFAA O PNP

- ✓ Ficha de Inscripción debidamente llenada.
- ✓ Constancia de egresado FFAA o PNP o resolución de asimilación.
- ✓ Certificado de estudios de las FFAA o PNP.
- ✓ Sílabos en copia simple de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia.
- ✓ DNI vigente, pasaporte o carné de extranjería.
- ✓ Foto tamaño carné en fondo blanco.
- ✓ Declaración jurada de veracidad de información y compromiso de entrega de documentación.
- ✓ UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa, indicando la página donde se encuentra el sílabo en su expediente.

6.5. El asistente de admisión verificará que el expediente contenga todos los

documentos requeridos para la convalidación. En caso el expediente se encuentre incompleto, sea ilegible o de dudosa procedencia este será devuelto al asistente de trámite documentario para su regularización.

- 6.6. Los postulantes procedentes de universidades que se encuentren en proceso de cese de actividades a consecuencia de la denegatoria de la licencia podrán convalidar sus estudios con menos de setenta y dos (72) créditos aprobados.
- 6.7. El plazo de revisión y evaluación técnica de los expedientes de convalidación se da de la siguiente manera

Con tablas de convalidación		Sin tablas de convalidación	
Admisión	Equipo del Programa Académico	Admisión	Equipo del Programa Académico
1 día hábil	1 día hábil	1 día hábil	3 días hábiles

Este plazo incluye la generación de la resolución de convalidación.

Los resultados emitidos por el equipo del Programa Académico abarcarán las asignaturas de EEGG y asignaturas de especialidad

- 6.8. El docente Convalidador del Programa Académico, deberá corroborar que el período académico del sílabo sea el mismo que el detallado en el certificado de estudios para proceder con la convalidación, en caso el sílabo no presente el periodo académico, se solicitará la constancia de silabo u otro documento donde se pueda validar que el silabo pertenece al periodo que figura en el certificado de estudios (dicho documento deberá ser emitido por la institución de origen).
- 6.9. Durante el proceso de Convalidación el equipo del Programa Académico, no podrán convalidar cursos definidos como *Capstone* o *Midstone* en las mallas (Ver ANEXO 1) así como los cursos de prácticas preprofesionales, profesionales e investigación.
- 6.10. En el proceso de convalidación será revisada la equivalencia entre créditos y números de horas entre la institución de origen y la UPNW. En dicha evaluación los contenidos del curso en proceso de convalidación deben tener un porcentaje de similitud no menor al 70%.

Procedimiento			
0%	30%	70%	100%
No existe semejanza en contenido y logro	Existe semejanza en contenido y logro actitudinal	Existe semejanza en contenidos y logros procedimental y actitudinal	Existe semejanza en contenidos y logros cognitivos, procedimental y actitudinal

Nota: El 70% y 100% de la rúbrica se considera semejanza de contenidos entre sesiones de aprendizaje.

- 6.11. Para la convalidación de dos o más asignaturas de origen, éstas deberán estar enlazadas por el signo más (+), en este caso la nota a ingresar en el sistema deberá ser la nota promedio aritmético de dichas asignaturas, ejemplo: Si las notas son:

13; 14; 16 la nota promedio será $\frac{13+14+16}{3} = \frac{43}{3} = 14,3$, en este caso se ingresará 14.

14 y 15 la nota promedio será $\frac{14+15}{2} = \frac{29}{2} = 14,5$, en este caso se ingresará 15.

La nota mínima para convalidar es 11 (once).

- 6.12. Los expedientes que superan los 100 (cien) créditos o los expedientes provenientes en mérito de un acuerdo y/o convenio suscrito entre la UPNW y otra institución, el encargado de la convalidación bajo la supervisión del Director del programa académico quien autorizará el mínimo y/o máximo de créditos a convalidar deberán solicitar la autorización de Secretaría General. En el caso del

programa académico de Medicina Humana se regirá tomando en consideración el lineamiento 6.28.

- 6.13. En el caso de existencia de tablas de equivalencia con instituciones de educación superior (universidades o institutos), la convalidación será automática mediante el sistema y será oficializada bajo la resolución correspondiente.
- 6.14. Cualquier asignatura que haya sido previamente convalidada en la universidad de origen se aceptará sin requerir la resolución correspondiente, siempre que se encuentre reflejado en el récord de notas, certificado de estudios o documento equivalente.
- 6.15. Tratándose de convalidaciones de asignaturas cursadas en el extranjero se realizará la conversión de sus notas según la siguiente tabla de equivalencias:

Sistema /País	Desaprobado	Aprobado	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Perú	0 - 10,4	10,5 – 13,5	14 – 16	16,5 – 18,5	19 -20
Colombia	Reprobado (0 – 2.9)	Suficiente(3.0 – 3.5)	Satisfactorio (3.6 – 4.1)	Superior (4.2 – 4.6)	Muy superior (4.7 – 5.0)
Chile	Insuficiente (0 – 3.9)	Suficiente (4 – 4.9)	Bueno (5 – 5.9)	Muy bueno (6 – 6.9)	Sobresaliente (7)
México	Reprobado (0 – 5.9)	Aprobado (6.0 – 7.9)	Bueno (8 – 8.9)	Muy bueno (9 – 9.9)	Excelente(10)
Argentina	Reprobado / Aplazado (1 – 3)	Aprobado (4 – 5)	Bueno (6 – 7)	Muy bueno (8) Distinguido (9)	Sobresaliente (10)
España	Suspensos o No Apto (0 – 4.9)	Aprobado (5 – 6.9)	Notable (7 – 8.9)	Sobresaliente (9 – 9.9)	Matrícula de Honor (10)
	Suspensos (0)	Aprobado (1)	Notable (2)	Sobresaliente (3)	Matrícula de Honor (4)
EE. UU.	D (64 – 69) F (0-63)	C (70 – 79)	B (80 – 89)	A (90 o más)	A+ (97 o más)

Nota 1: Dependiendo de la universidad estas equivalencias podrían presentar alguna variación.

Nota 2: En caso de que el certificado académico incorpore una escala de calificación, se aplicará dicha escala para calcular la nota.

Nota 3: Asimismo, los certificados de estudios de la institución de origen deben estar debidamente visados por el consulado respectivo.

EXAMEN DE SUFICIENCIA

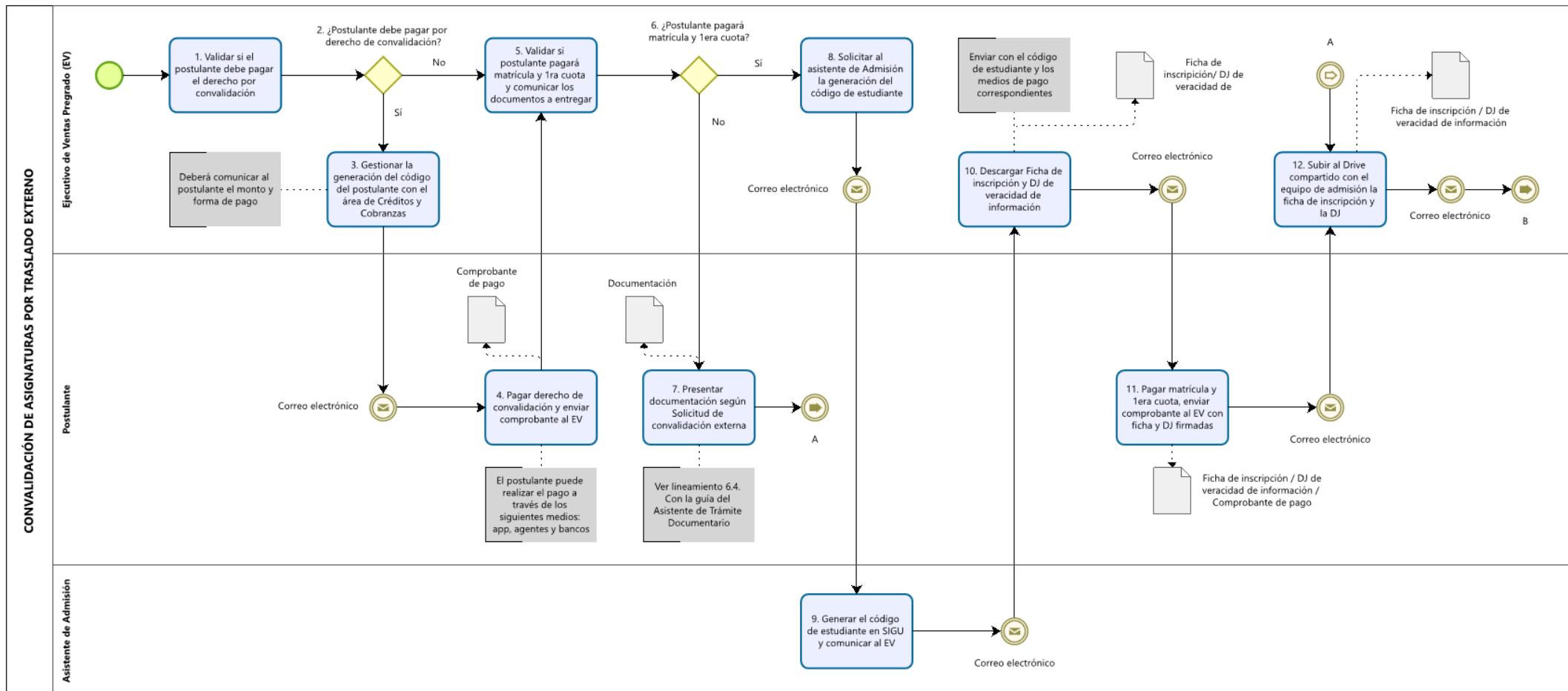
- 6.16. Es una evaluación integral de los contenidos y/o las competencias de la asignatura a convalidar, la que conlleva a la convalidación del curso. La misma será aplicada previa validación del equipo del Programa Académico correspondiente.
- 6.17. El examen de suficiencia podrá ser realizado por el postulante, si durante la evaluación de los sílabos el equipo del Programa Académico identifica que uno o más cursos no lograron alcanzar el porcentaje establecido para ser convalidado directamente, para ello el postulante deberá aceptar la propuesta, dicho proceso podrá ser realizado de manera complementaria, a excepción del Programa Académico de Medicina Humana donde se tomará en consideración lo indicado en el lineamiento 6.28.
- 6.18. La evaluación por examen de suficiencia se realizará con base al balotario elaborado por el Coordinador de Educación a Distancia de EEGG, alineado al contenido del sílabo de la asignatura solicitada a convalidar (Generales, Específicas y/o de Especialidad). Dicho balotario debe ser enviado por EEGG al postulante. El examen de suficiencia será aplicado durante el proceso de admisión.
- 6.19. El resultado del proceso genera la resolución de la convalidación que será firmada y oficializada por el Director del Programa Académico correspondiente. Se deberá enviar la resolución a la Jefatura de Admisión.

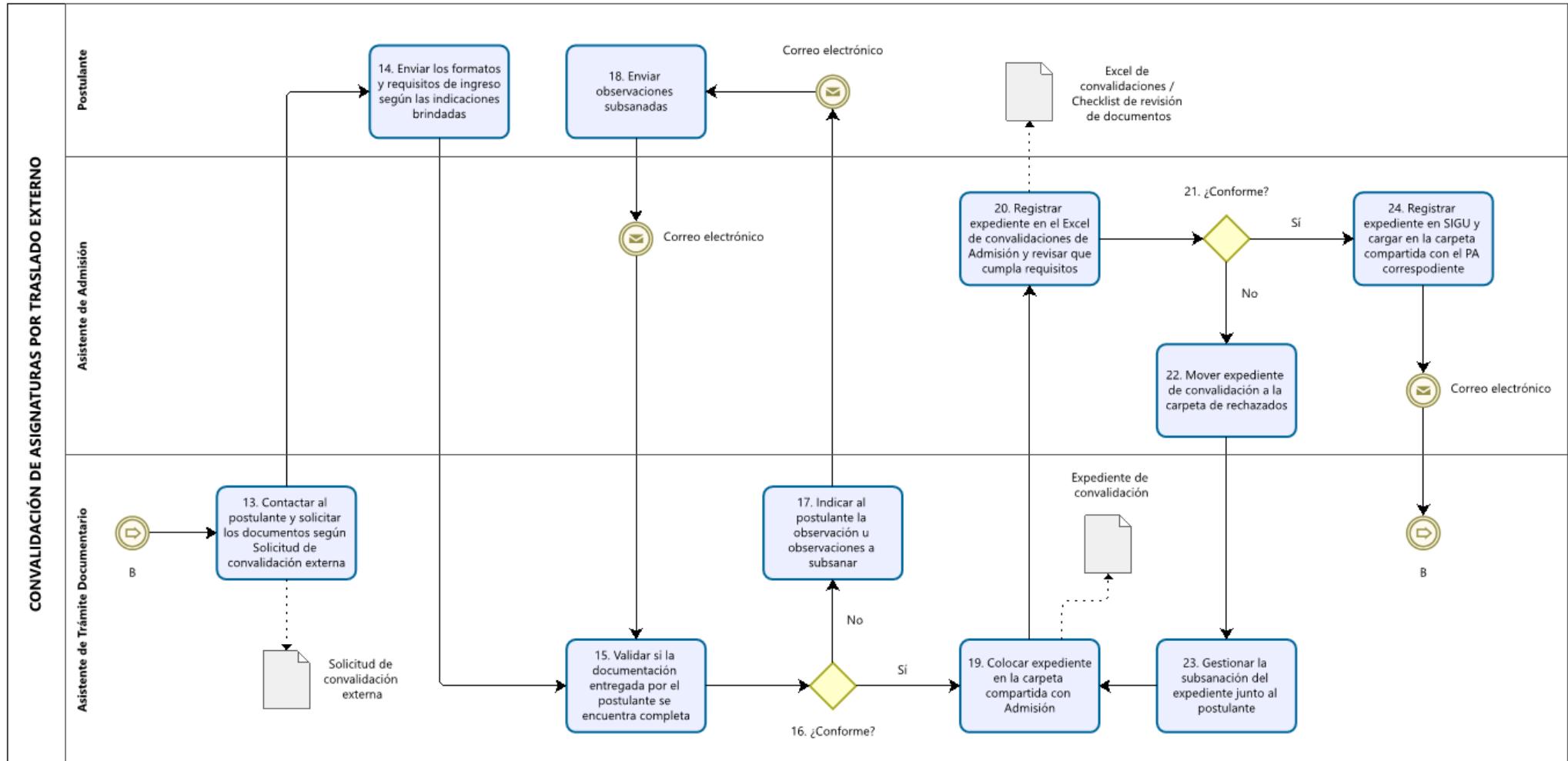
 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

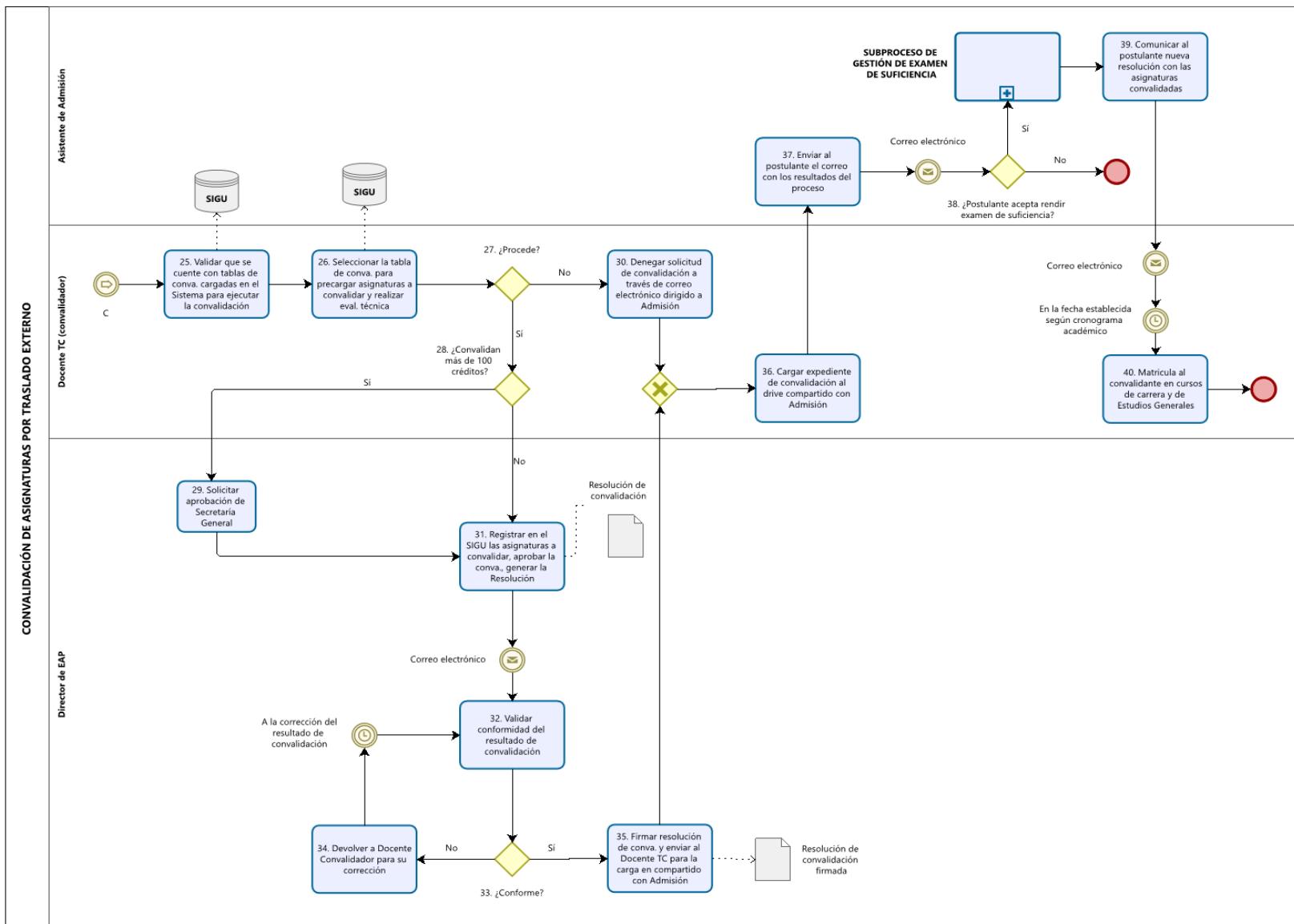
- 6.20.** De no existir asignaturas a convalidar el equipo del Programa Académico deberá comunicar mediante correo electrónico que la convalidación no procede. El postulante con expediente denegado no podrá solicitar reconsideración. El Docente Convalidador del Programa Académico deberá registrar el rechazo del expediente en el SIGU. El estudiante tendrá la opción de rendir el examen de suficiencia previa evaluación académica correspondiente.
- 6.21.** Una vez emitidas las resoluciones, el expediente de convalidación no será devuelto al postulante. Sólo se devolverán los expedientes cuando no proceda la convalidación o cuando se produzca el desistimiento total, previa presentación de la solicitud al correo admision@uwiener.edu.pe.
- 6.22.** El expediente de convalidación que será enviado a la Jefatura de Admisión deberá contener los documentos mencionados en el formato “UPNW-PRE-ADM-FOR-004 Checklist de Revisión de Documentos a Presentar por Convalidación”.
- 6.23.** La Jefatura de Admisión custodia las resoluciones de convalidación, envía el resultado de la convalidación al postulante y es responsable de entregar a archivo central los expedientes de convalidación.
- 6.24.** Posterior a la emisión de la resolución de convalidación, el postulante podrá solicitar el desistimiento. Este trámite se realizará dentro del proceso de admisión al que está postulando e iniciará con la presentación del formato “UPNW-PRE-ADM-FOR-004 Checklist de Revisión de Documentos a Presentar por Convalidación”, a la Jefatura de Admisión por correo electrónico, el cual será derivado a través de un comunicado al equipo del Programa Académico correspondiente para su atención, donde emitirán la resolución correspondiente y en caso aplique, se actualizará la matrícula.
- 6.25.** El Jefe de Admisión emitirá los reportes “UPNW-PRE-GRA-FOR-005 Consolidado General de Ingresantes por Convalidación y UPNW-PRE-GRA-FOR-006 Reporte de Ingresantes por Convalidación Matriculados” como cierre final del proceso. Los reportes serán remitidos al Vicerrector Académico y al Secretario General para su conocimiento.
- 6.26.** Las convalidaciones provenientes de los Institutos Daniel Alcides Carrión, Norbert Wiener o cualquier otro instituto se rigen bajo los convenios previamente establecidos.
- 6.27.** El Docente Convalidador del Programa Académico es responsable de matricular por primera vez al Convalidante en las asignaturas de carrera y de los Estudios Generales (EEGG). A partir de los siguientes ciclos, el convalidante es responsable de matricularse en el proceso regular de Estudiantes Promovidos.
- 6.28.** El Programa Académico de Medicina Humana podrá decidir el o los mecanismos (por contenidos o mediante examen de suficiencia) para realizar la convalidación del postulante previa revisión y validación del expediente por parte del encargado de la convalidación y bajo la supervisión del Director del Programa Académico.
- 6.29.** Cualquier caso especial no considerado en el presente procedimiento de convalidación será evaluado y resuelto por el VRA o quien este designe.

7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA – CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR TRASLADO EXTERNO







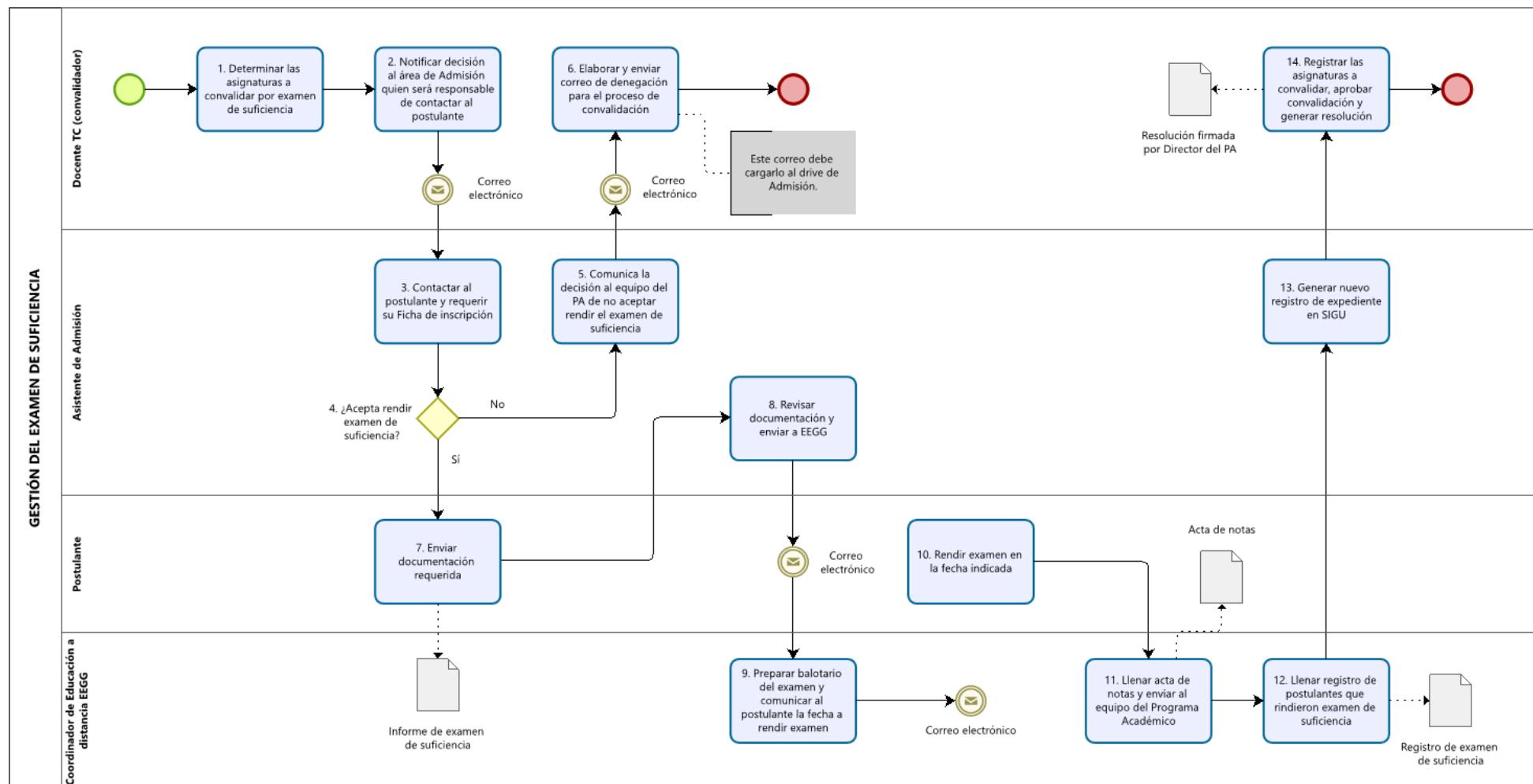
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Ejecutivo de Ventas de Pregrado	Validar si el postulante debe pagar el derecho por convalidación.	-
2	Ejecutivo de Ventas de Pregrado	¿Postulante debe pagar por derecho de convalidación? De ser sí continua con la actividad 3. De ser no continua con la actividad 5.	Correo electrónico
3	Ejecutivo de Ventas de Pregrado	Gestionar la generación del código del postulante con la Jefatura de Créditos y Cobranzas y comunicar al postulante el monto y forma de pago.	-
4	Postulante	Pagar derecho de convalidación y enviar el comprobante de pago al Ejecutivo de Ventas. El postulante puede realizar el pago a través de los siguientes medios: app, agentes, bancos y la caja de la UPNW.	Comprobante de Pago
5	Ejecutivo de Ventas de Pregrado	Validar si el postulante pagará matrícula y primera cuota, adicionalmente le comunica los documentos a presentar y que un Asistente de trámite Documentaría se contactará con él para guiarlo en la entrega de la documentación requerida.	-
6	Postulante	¿Postulante pagará matrícula y 1era cuota? De ser sí continua con la actividad 8. De ser no continua con la actividad 7.	-
7	Postulante	Presentar documentación según formato “UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa” (Ver lineamiento 6.4) con la guía del Asistente de Trámite Documentario. Continuar con la actividad 12.	Documentación del lineamiento 6.4
8	Ejecutivo de Ventas de Pregrado	Solicitar al Asistente de Admisión la generación del código de estudiante.	Correo electrónico
9	Asistente de Admisión	Generar el código de estudiante en SIGU y comunicar al Ejecutivo de Ventas de Pregrado.	SIGU /Correo electrónico
10	Ejecutivo de Ventas Pregrado	Descargar la Ficha de inscripción y la UPNW-PRE-GRA-FOR-008 Declaración Jurada de Veracidad de Información y Compromiso de Entrega de Documentación – Con Convalidación y enviar con el código de estudiante y los medios de pago correspondientes.	Ficha de inscripción / DJ / Correo electrónico
11	Postulante	Pagar matrícula y 1era cuota, enviar comprobante del pago al Ejecutivo de Ventas con la ficha de inscripción y la UPNW-PRE-GRA-FOR-008 Declaración Jurada de Veracidad de Información y Compromiso de Entrega de Documentación – Con Convalidación	Comprobante de pago / Ficha de inscripción / DJ / Correo electrónico
12	Ejecutivo de Ventas Pregrado	Subir al Drive compartido con el equipo de admisión la ficha de inscripción y la Declaración Jurada ⁷ .	Ficha de inscripción / DJ
13	Asistente de Trámite Documentario	Contactar al postulante y solicitar los documentos según formato ⁶ (Ver lineamiento 6.4).	Solicitud de convalidación externa
14	Postulante	Enviar los formatos y requisitos de ingreso según las indicaciones brindadas por el Asistente de trámite documentario e indicadas en el formato “UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa”. (Ver lineamiento 6.4).	Solicitud de convalidación externa
15	Asistente de Trámite Documentario	Validar si la documentación entregada por el postulante se encuentra completa.	Documentación del lineamiento 6.4
16	Asistente de Trámite Documentario	¿Conforme? De ser sí continua con la actividad 19. De ser no continua con la actividad 17.	-
17	Asistente de Trámite Documentario	Indicar al postulante la observación u observaciones a subsanar	Correo electrónico
18	Postulante	Enviar observaciones subsanadas	Correo electrónico

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
19	Asistente de Trámite Documentario	Colocar expediente en la carpeta compartida con Admisión.	Expediente de convalidación
20	Asistente de Admisión	Registrar expediente en el Excel de convalidaciones de Admisión y revisar que el expediente cumpla con los requisitos según el UPNW-PRE-ADM-FOR-004 Checklist de Revisión de Documentos a Presentar por Convalidación.	Excel de convalidaciones / Checklist
21	Asistente de Admisión	¿Conforme? De ser sí continua con la actividad 24 De ser no continua con la actividad 22	-
22	Asistente de Admisión	Mover expediente de convalidación a la carpeta de rechazados compartida y notificar al Asistente de Trámite Documentario.	-
23	Asistente de Trámite Documentario	Gestionar la subsanación del expediente junto al postulante	-
24	Asistente de Admisión	Registrar expediente de convalidación en SIGU y cargarlo en la carpeta compartida con el equipo del Programa Académico correspondiente, adicionalmente le notifica al Docente Convalidador el ingreso de un nuevo expediente Nota: En el correo automático de notificación enviado al postulante se le informa que su solicitud será atendida en un máximo de 15 días hábiles	Correo electrónico
25	Docente TC (Convalidador)	Validar que se cuente con tablas de convalidación cargadas en el Sistema para ejecutar la convalidación	SIGU
26	Docente TC (Convalidador)	En caso de contar con las tablas de convalidación en SIGU, seleccionar la que será utilizada (plan, ciclo y universidad de origen) para precargar las asignaturas a convalidar y realizar la evaluación técnica En caso contrario el registro de asignaturas se realizará de forma manual previo a la evaluación técnica	SIGU
27	Docente TC (Convalidador)	¿Procede? De ser sí continua con la actividad 28 De ser no continua con la actividad 29	-
28	Director PA	¿Se convalidan más de 100 créditos? De ser sí, se continúa con la actividad 29 De ser no, se continúa con la actividad 30	-
29	Director PA	Solicitar aprobación a Secretaría General	
30	Docente TC (Convalidador)	Denegar solicitud de convalidación a través de correo electrónico dirigido a Admisión. Este correo debe estar incluido en el expediente de convalidación del postulante y debe ser cargado en el drive de Admisión.	-
31	Docente TC (Convalidador)	Registrar en el SIGU las asignaturas a convalidar, aprobar la convalidación, generar la Resolución correspondiente y enviar al Director del Programa Académico para su confirmación y firma de la Resolución	Resolución de convalidación / Correo electrónico
32	Director de Programa Académico	Validar conformidad del resultado de convalidación	-
33	Director de Programa Académico	¿Conforme? De ser sí continua con la actividad 34 De ser no continua con la actividad 32	-
34	Director de Programa Académico	Devolver al Docente TC (Convalidador) para su corrección, a la corrección del resultado de convalidación Regresar a la actividad 30.	-
35	Director de Programa Académico	Firmar resolución de convalidación y enviar al Docente Convalidador para la carga en el compartido con admisión	Resolución de convalidación firmada
36	Docente TC (Convalidador)	Cargar expediente de convalidación al drive compartido con Admisión	-

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
37	Asistente de Admisión	<p>Enviar al postulante el correo con los resultados del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con copia al correo genérico de Admisión y Ventas, adjuntando la Resolución de Convalidación. - Se detallan los pasos a seguir acorde al cronograma de admisión y presentar su reconsideración o desistimiento en caso no esté de acuerdo con los resultados. - Se le comunica al postulante si necesita rendir el examen de suficiencia. 	Correo electrónico
38	Postulante	<p>¿Acepta rendir examen de suficiencia?</p> <p>De ser si se continua con el subproceso de Gestión del Examen de Suficiencia y a continuación actividad 38.</p> <p>De ser no finaliza procedimiento.</p>	
39	Asisten de Admisión	<p>Comunicar al postulante nueva resolución con las asignaturas convalidadas</p> <p>Nota: Correo en copia dirigido al área Comercial</p>	Correo electrónico
40	Docente TC (Convalidador)	Matricula al convalidante en cursos de carrera y de Estudios Generales en la fecha establecida según cronograma académico	-

7.3. FLUJOGRAMA – EXAMEN DE SUFICIENCIA



7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Docente TC (Convalidador)	Determinar las asignaturas a convalidar por examen de suficiencia	-
2	Docente TC (Convalidador)	Notificar decisión al área de Admisión quien será responsable de contactar al postulante para exponer lo comunicado por el equipo del Programa Académico.	Correo electrónico
3	Asistente de Admisión	Contactar al postulante y requerir su Ficha de inscripción	Ficha de inscripción
4	Postulante	¿Acepta rendir examen de suficiencia? De ser sí continua con la actividad 7 De ser no continua con la actividad 5	-
5	Asistente de Admisión	Comunica la decisión al equipo del Programa Académico de no aceptar rendir el examen de suficiencia	Correo electrónico
6	Docente TC (Convalidador)	Elaborar y enviar correo de denegación para el proceso de convalidación. Este correo debe cargarlo al drive de Admisión.	Correo electrónico
7	Postulante	Enviar documentación requerida.	Informe de examen de suficiencia
8	Asistente de Admisión	Revisar documentación y enviar a EEGG	Correo electrónico
9	Coordinador de Educación a Distancia EEGG	Preparar balotario del examen y comunicar al postulante la fecha a rendir examen	Correo electrónico
10	Postulante	Rendir examen en la fecha indicada Nota: Si el postulante no ingresa en la fecha pactada tendrá opción a solicitar su reprogramación comunicándose con Admisión.	Examen de suficiencia
11	Coordinador de Educación a Distancia EEGG	Llenar acta de notas y enviar al equipo del Programa Académico correspondiente.	Acta de notas
12	Coordinador de Educación a Distancia EEGG	Llenar registro de postulantes que rindieron examen de suficiencia	Registro de examen de suficiencia
13	Asistente de Admisión	Generar nuevo registro de expediente en SIGU	-
14	Docente TC (Convalidador)	Registrar las asignaturas a convalidar, aprobar convalidación y generar resolución, la cual es firmada por el Director del Programa Académico. De igual manera, el expediente debe ser cargado al drive compartido con Admisión.	Resolución firmada por Director del Programa Académico

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
21	Se modificó la sección definiciones y lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la nomenclatura de EAP a PA, siendo programa académico, en todo el documento. Se ajustaron los lineamientos 6.12 y 6.27 	Director de Estudios Generales	08/2024
22	Se modificó la sección lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el lineamiento 6.12 	Director de Estudios Generales	24/02/2025

 Universidad Norbert Wiener <small>Powered by Arizona State University</small>	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
---	---	--

9. REGISTROS

- 9.1.** UPNW-PRE-ADM-FOR-004 Checklist de Revisión de Documentos a Presentar por Convalidación.
- 9.2.** UPNW-PRE-GRA-FOR-005 Consolidado General de Ingresantes por Convalidación
- 9.3.** UPNW-PRE-GRA-FOR-006 Reporte de Ingresantes por Convalidación Matriculados.
- 9.4.** UPNW-PRE-GRA-FOR-008 Declaración Jurada de Veracidad de Información y Compromiso de Entrega de Documentación – Con Convalidación
- 9.5.** UPNW-PRE-GRA-FOR-012 Informe de Examen de Suficiencia
- 9.6.** UPNW-PRE-GRA-FOR-023 Solicitud de Convalidación Externa.
- 9.7.** Ficha de Inscripción.
- 9.8.** Certificado de Estudios Superior original.
- 9.9.** Sílabos Autenticados o Copia Simple.
- 9.10.** Resolución de Convalidación.
- 9.11.** Registro de Examen de Suficiencia
- 9.12.** Examen de Suficiencia.

10. ANEXOS

10.1. ANEXO 1 - LISTA DE CURSOS MIDSTONE Y CAPSTONE

CARRERA PROFESIONAL	Línea de Acción	CICLO	ASIGNATURA	Área de estudios	Tipo	Créd.	H. Teoría Presencial	H. Teoría Virtual	H. Práctica Presencial	H. Práctica Virtual
ENFERMERÍA	Midstone	6	GESTIÓN CLÍNICA Y HOSPITALARIA	ES	O	4	2	0	4	0
ENFERMERÍA	Capstone	10	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES II	ES	O	14	0	2	24	0
ENFERMERÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
ENFERMERÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Midstone	6	PRÁCTICA JURÍDICA Y RESOLUCIÓN DE CASOS DE DERECHO PRIVADO	ES	O	3	2	0	2	0
DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Capstone	8	CLÍNICA JURÍDICA	EP	O	6	4	0	4	0
DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	Midstone	5	TERAPÉUTICA FARMACOLÓGICA II	ES	O	5	3	0	4	0
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	Capstone	10	GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS	ES	O	6	0	5	0	2
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
MEDICINA HUMANA	Midstone	6	SALUD DEL ADULTO	ES	O	6	4	0	4	0
MEDICINA HUMANA	Capstone	12	EXTERNADO - MEDICINA INTERNA	ES	O	5	1	0	8	0
MEDICINA HUMANA	Investigación	13	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
MEDICINA HUMANA	Investigación	14	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Midstone	5	NUTRICIÓN Y DIETOTERAPIA DEL ADULTO	ES	O	5	3	0	4	0
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Capstone	10	SEMINARIO DE INTEGRACIÓN II	ES	O	1	0	0	2	0
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
OBSTETRICIA	Midstone	5	CONSEJERÍA EN SALUD SEXUAL	ES	O	3	2	0	2	0

**PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN
DE ASIGNATURAS PREGRADO**

CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010
VERSIÓN: 22

CARRERA PROFESIONAL	Línea de Acción	CICLO	ASIGNATURA	Área de estudios	Tipo	Créd.	H. Teoría Presencial	H. Teoría Virtual	H. Práctica Presencial	H. Práctica Virtual
OBSTETRICIA	Capstone	10	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES II	ES	O	14	2	0	24	0
OBSTETRICIA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
OBSTETRICIA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
ODONTOLOGÍA	Midstone	5	ODONTOLOGÍA RESTAURADORA	ES	O	5	2	0	6	0
ODONTOLOGÍA	Capstone	10	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES I	ES	O	12	2	0	20	0
ODONTOLOGÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
ODONTOLOGÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
PSICOLOGÍA	Midstone	5	INTERVENCIONES EN ENTORNOS EDUCATIVOS	ES	O	3	2	0	2	0
PSICOLOGÍA	Capstone	8	INTERVENCIONES PSICOTERAPÉUTICAS EN NIÑOS Y ADOLESCENTES	ES	O	5	4	0	2	0
PSICOLOGÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
PSICOLOGÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLOGÍA	Midstone	6	HEMATOLOGÍA	ES	O	4	2	0	4	0
TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLOGÍA	Capstone	10	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES II	ES	O	14	2	0	24	0
TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLOGÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLOGÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
TECNOLOGÍA MÉDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Midstone	6	FISIOTERAPIA MUSCULOESQUELÉTICA II	ES	O	5	3	0	4	0
TECNOLOGÍA MÉDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Capstone	9	SEMINARIO DE INTEGRACIÓN CLÍNICA I	ES	O	1	0	0	2	0

CARRERA PROFESIONAL	Línea de Acción	CICLO	ASIGNATURA	Área de estudios	Tipo	Créd.	H. Teoría Presencial	H. Teoría Virtual	H. Práctica Presencial	H. Práctica Virtual
TECNOLOGÍA MÉDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EG	O	3	0	2	0	2
TECNOLOGÍA MÉDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EG	O	3	2	0	2	0
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA	Midstone	6	OPERACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE	ES	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA	Capstone	10	CUSTOMER EXPERIENCE AND DIGITAL MARKETING IN A GLOBAL WORLD	EP	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Midstone	6	LEADING ORGANIZATIONAL INNOVATION	EP	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Capstone	10	CUSTOMER EXPERIENCE AND DIGITAL MARKETING IN A GLOBAL WORLD	EP	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
ADMINISTRACIÓN Y MARKETING	Midstone	5	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	ES	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN Y MARKETING	Capstone	10	CUSTOMER EXPERIENCE AND DIGITAL MARKETING IN A GLOBAL WORLD	EP	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN Y MARKETING	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
ADMINISTRACIÓN Y MARKETING	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Midstone	5	LEADING ORGANIZATIONAL INNOVATION	EP	O	4	4	0	0	0
ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Capstone	10	CUSTOMER EXPERIENCE AND DIGITAL MARKETING IN A GLOBAL WORLD	EP	O	4	4	0	0	0

 Universidad Norbert Wiener <small>Powered by Arizona State University</small>	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-PRE-GRA-PRC-010 VERSIÓN: 22
--	---	--

CARRERA PROFESIONAL	Línea de Acción	CICLO	ASIGNATURA	Área de estudios	Tipo	Créd.	H. Teoría Presencial	H. Teoría Virtual	H. Práctica Presencial	H. Práctica Virtual
ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Midstone	5	NORMALIZACIÓN CONTABLE DE NICS Y NIIFS	ES	O	4	4	0	0	0
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Capstone	10	CUSTOMER EXPERIENCE AND DIGITAL MARKETING IN A GLOBAL WORLD	EP	O	4	4	0	0	0
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Midstone	6	EMPRESA DE SOFTWARE: CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN	ES	O	4	3	0	2	0
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Capstone	10	INTEGRACIÓN DE SOFTWARE E INGENIERÍA	ES	O	4	0	3	0	2
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Midstone	5	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	EP	O	3	2	0	2	0
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Capstone	10	INNOVACIÓN EMPRESARIAL ESTRATÉGICA	ES	O	4	0	4	0	0
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Investigación	9	SEMINARIO DE TESIS I	EP	O	3	0	2	0	2
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Investigación	10	SEMINARIO DE TESIS II	EP	O	3	2	0	2	0