

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

CONVALIDACIÓN

4.5 Procedimiento de Convalidación		
Nombre Procedimiento	Del	Convalidación
Siglas definiciones	y	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica
Recursos procedimiento	del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 3. Sílabos de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 4. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares o prácticas del área o sub área, cursos o módulos según corresponda. 5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área o sub área, curso o módulo según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.
Resultados procedimiento	del	Estudiantes con cursos convalidados
Indicador		Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.
Alcance procedimiento	del	Estudiantes
Actividades Operaciones		<p style="text-align: center;">TRÁMITE VIRTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante ingresa solicitud de convalidación y presenta expediente al Sistema de Mesa de Partes Virtual del IESPP Bilingüe: https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/ 2. Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 2 del trámite presencial del procedimiento de convalidación). <p>NOTA: Cualquier pago correspondiente al procedimiento se puede realizar en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-053025.</p> <p style="text-align: center;">TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (SecretaríaGeneral)



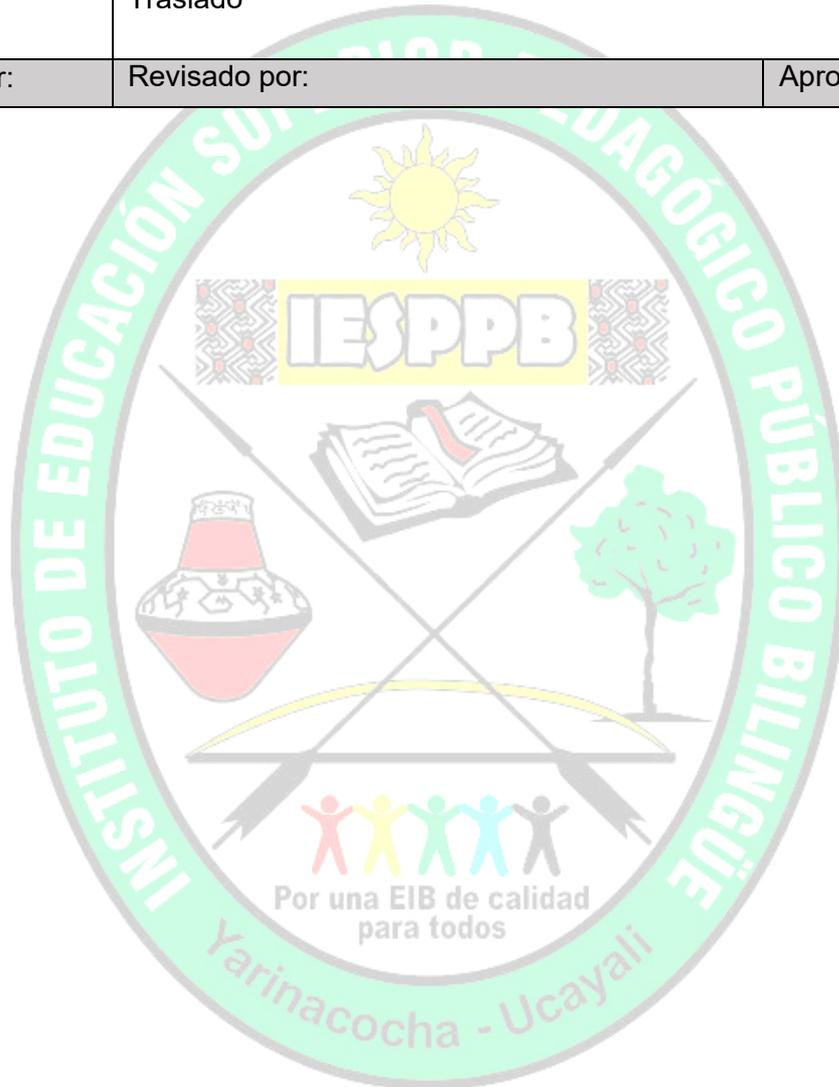
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

	<ol style="list-style-type: none">3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general)4. Presentar comprobante de pago por concepto de convalidación.(estudiante)5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa)6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante)7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (SecretaríaGeneral)8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:





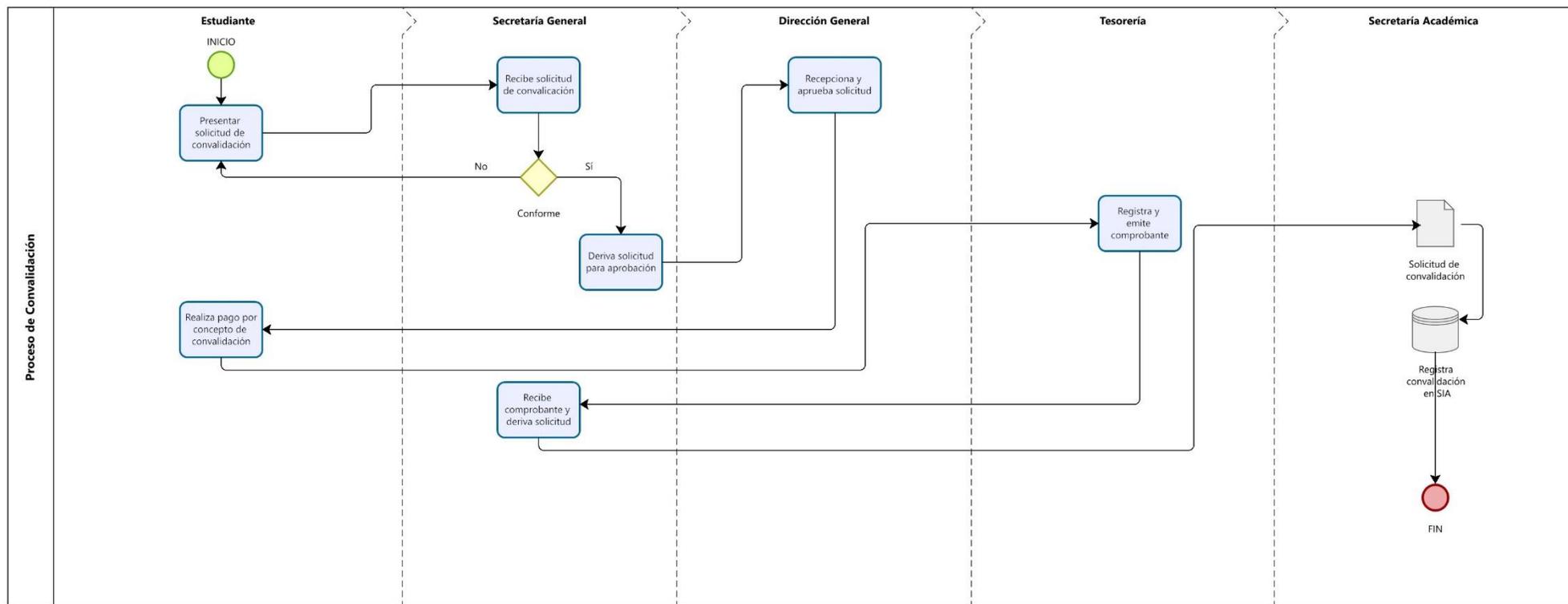
PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO CONVALIDACIÓN PRESENCIAL





PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO CONVALIDACIÓN VIRTUAL

