

PROCESO PARA REVALIDACIONES, EQUIVALENCIAS Y ACREDITACIONES DE MATERIAS EN UPBC 2022-1

Este proceso se apega a lo dispuesto en el Reglamento de Estudio de Profesional, Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Baja California y demás ordenamientos y acuerdos aplicables.

→ **REVALIDACIÓN:** Toda persona que haya acreditado estudios en **instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional** y desees continuar los mismos u otros dentro de la Universidad Politécnica de Baja California deberá tramitar **la revalidación de estudios** correspondiente. Siendo este el procedimiento a través del cual UPBC, como autoridad educativa otorga validez a estudios realizados en instituciones externas al SEN (Instituciones Extranjeras)

→ **EQUIVALENCIAS:** Toda persona que haya acreditado estudios dentro del Sistema Educativo Nacional y desea continuar los mismos u otros dentro de la Universidad Politécnica de Baja California deberá tramitar la **equivalencia de estudios** correspondiente. Siendo este el procedimiento como acto administrativo a través del cual UPBC, como autoridad educativa otorga validez a estudios realizados declarando equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN)

Sólo podrán ser sujetas a **REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA** en asignaturas cuando no hayan transcurrido más de **4 años** de haber cursado los estudios anteriores y cuenten con **calificación mínima de 7**. Las revalidaciones o equivalencias serán sujetas hasta por un **máximo de 40%** de los créditos que conforman el plan de estudios correspondiente.

→ **ACREDITACIÓN:** Es el reconocimiento, a través de los instrumentos de evaluación establecidos, de las capacidades adquiridas respecto de una asignatura del plan de estudios. Para lo cual deberá tener la **calidad de alumno en UPBC** o bien de otras Universidades Politécnicas.

REQUISITOS:

- Ser alumno activo **Inscritos** al momento de la solicitud
- **El trámite lo hace el alumno** y sólo podrá realizarlo en el PRIMER CUATRIMESTRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO;
- La SOLICITUD debe presentarse en las oficinas que ocupa el Departamento de Gestión Escolar en los horarios y días laborales durante el periodo de inscripciones-reinscripciones y se tiene como fecha límite de esta solicitud y pago en el cuatrimestre **2022-1** será hasta el **martes 15 de febrero de 2022 a las 15:00 hrs.**
- Para el caso de **acreditaciones del idioma inglés** ver lo referente al examen ECR II, se tiene como fecha límite de pago el **martes 18 de enero a las 18:00 horas**, y el examen se presentará el **viernes 21 de enero a las 14:30 hrs.**

- El alumno al momento de presentar su solicitud deberá entregar ante **GESTIÓN ESCOLAR** los **siguientes documentos**:
 1. Certificado Total o Parcial de Estudios ORIGINAL legalizado. (cuando el documento lo requiera);
 2. En el caso de alumnos de UPBC deben presentar una **CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON HISTORIAL ACADÉMICO** en lugar de certificado parcial.
 3. Plan de Estudios-Mapa Curricular Sellado;
 4. Cartas(s) Descriptiva (s) de las materias, Manual de Asignatura o Ficha Técnica de las materias según corresponda;
 5. Solicitud debidamente llena y firmada bajo el formato autorizado http://www.upbc.edu.mx/SERVICIOS20/Escolares/Equivalencia/Formato%20de%20Equivalencia_Revalidacion1.pdf
 6. Comprobante de pago de derechos***

****Quien NO lleve documentos completos a Gestión Escolar no le será aceptada su solicitud, independientemente de que haya pagado sus derechos y, no se le regresará recurso alguno. El pago de derechos no implica que se acepte la revalidación, equivalencia o acreditación, ya que esto estará sujeto al análisis que se realice por la dirección del programa académico.*

** Este procedimiento aplica también para estudiantes de UPBC que cambien de programa académico o de plan académico.*

- **PASOS PARA EL PAGO:**

- Obtener la referencia bancaria utilizando tu matricula / pre-ficha / ficha y eligiendo el concepto **REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS**.
 - Imprimir la "Referencia Bancaria" paga en los cajeros de SANTANDER o en el banco de tu preferencia (BBVA o SANTANDER).
 - Enviar una imagen del comprobante de pago al correo del área de finanzas: (finanzas@upbc.edu.mx con el **subject (asunto): REVALIDACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS** si eres alumno de la Universidad Politécnica deberás utilizar tu correo oficial UPBC (matricula@upbc.edu.mx) ejemplo 180222@upbc.edu.mx
 - Una vez procesado tu recibo, te llegará un correo electrónico o en las siguientes 24 horas podrás continuar tu proceso.
- Recepcionada la solicitud en tiempo y forma ante Gestión Escolar, este departamento, registrará, elaborará el expediente y lo remitirá por oficio a la Dirección del Programa Académico correspondiente dentro de los **tres días** siguientes a la recepción.
 - La Dirección del Programa Académico realizará todos los trámites requeridos y emitirá por escrito el Dictamen correspondiente de las materias a considerar dentro de los **30 días** de recibida la documentación por parte de Gestión Escolar.
 - En el caso que se trate del idioma inglés, el director del programa solicitará por escrito el dictamen correspondiente al consejo de inglés de CADI, proporcionando el sustento necesario a dicha área para que realice el dictamen dentro de los **15 días** siguientes de recibida la solicitud por parte del Director. El responsable de CADI deberá emitir dictamen

por escrito y lo hará llegar por oficio al Director de la carrera, para que éste a su vez lo entregue a Gestión Escolar para el registro de calificaciones.

- El Director del Programa Académico remitirá el dictamen debidamente sellado y por oficio a Gestión Escolar, a fin de que este departamento genere dentro de los **dos días** siguientes a más tardar las actas respectivas, registre en el Sistema de Información Académica de UPBC (SIAA) las calificaciones correspondientes y resguarde en expediente dictamen y documentos del procesos solicitado y autorizado.
- La Dirección del Programa Académico vigilará que Gestión Escolar registre en tiempo y forma las calificaciones correspondientes.
- Los resultados de su solicitud le serán notificados al alumno por medio de oficio y por correo electrónico por parte del Director de Carrera y/o Tutor. El alumno podrá observar sus calificaciones revalidadas, equivalencias o acreditadas en su SIAA.
- El Director de Carrera deberá cargar las materias correspondientes al primer cuatrimestre desde el inicio del cuatrimestre y el estudiante tomará las clases de forma ordinaria hasta en tanto se emita el dictamen respectivo. En caso de no proceder alguna revalidación, equivalencia o acreditación según dictamen, la calificación del estudiante en la materia cargada será la que obtenga al final del cuatrimestre bajo las evaluaciones normales asignadas. En el caso de que alumnos requieran tomar asignaturas del segundo cuatrimestre o superiores en lo que espera su dictamen, deberá acordarse por escrito según autorice su Director de Carrera y/o asesor, en el entendido de que si su dictamen no le es favorable en alguna asignatura o en todas, en los cuatrimestres siguientes no se podrá avanzar hasta que se hayan cargado y aprobado las asignaturas que no le fueron aprobadas en el dictamen.

EXÁMEN DE COLOCACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (ECRII)

Es un instrumento para reconocer las competencias de dominio en el idioma inglés, el resultado obtenido en el mismo ayudará a colocar al aspirante en un nivel de acuerdo a sus competencias pudiendo liberar hasta las 9 materias de inglés del plan de estudios. Si el resultado fuese más bajo al nivel que están cursando no afecta, continúa en el que está cursando. Esta versión del ECRII evalúa: comprensión lectora y uso del lenguaje. Sin embargo, si el personal del Área de Idiomas lo considera necesario, podría ser invitado para una evaluación oral.

Este examen se aplica a petición del estudiante, quien debe cumplir en tiempo y forma su registro y pago para que CADI considere su solicitud y coordine la aplicación del examen en la forma y tiempos programados.

Una vez hecho el examen, CADI deberá notificar los resultados del examen dentro de los 10 días siguientes, por escrito a cada Director de Carrera entregando un dictamen que avale el nivel de inglés que el alumno cursará en el cuatrimestre en curso y que calificación se le debe asignar en los niveles previos.

El Director de la Carrera deberá remitir este dictamen a Gestión Escolar y solicitar que se registren en SIAA todas las calificaciones respectivas, cargar y/o modificar el nivel de inglés que el alumno deberá cursar en el cuatrimestre que nos ocupa.

La Dirección del Programa Académico vigilará que Gestión Escolar registre en tiempo y forma las calificaciones correspondientes.

El resultado del examen se dará a conocer al estudiante por correo electrónico y podrá acreditar asignaturas de Inglés I a Inglés IX, dependiendo del resultado del examen del alumno.

El examen ECRII tiene un costo actual de 250.00 pesos m.n.

REQUISITOS

El interesado debe enviar un correo a centroidiomas@upbc.edu.mx escribiendo un texto donde solicita examen ECRII. Una vez enviado el correo a centroidiomas debe seguir los pasos listados:

1. En la página principal de www.upbc.edu.mx correrla con cursor hacia abajo para localizar la imagen azul que dice FORMAS DE PAGO.
2. Una vez dentro de formas de pago, elegir el concepto a pagar "ECRII" para generar referencia bancaria. Fecha límite de pago **martes 18 de enero** de 2022, a las **18:00 hrs**
3. Ya que tenga su recibo de pago bancario enviar foto o documento escaneado a finanzas@upbc.edu.mx y centroidiomas@upbc.edu.mx
4. Previo a examen ECRII recibirá la liga para unirse de manera remota a través de google meet, usuario y contraseña. *

* Soporte Técnico enviará la información a CADI el jueves 20 de enero, antes de las 12:00 hrs.

Fecha de aplicación: viernes 21 de enero de 2022

Hora: 2:30 pm (conectarse a las 2:25 pm)

Liga de registro: <https://forms.gle/C9bGSksvE62vZBDK8>

Liga para ECRII: Será dada previo a día de examen

Usuario: Será dada previo a día de examen

Contraseña: Será dada previo a día de examen

El proceso de este examen queda bajo la responsabilidad de CADI con el apoyo de soporte técnico en todo momento.

REQUISITOS GENERALES

- Contar con disponibilidad para realizar el examen entre 2:30 pm y 4:30 pm
- A las 2:25 pm se inicia sesión en Google Meet.



- Es necesario contar con una computadora con acceso a internet y cámara o con computadora con internet y un teléfono inteligente con acceso a internet y la aplicación Google Meet.
 - Tener una identificación oficial con fotografía a la mano.
 - Ubicarse en un lugar libre de distracciones.
 - No contar con apoyos como diccionarios o traductores.
- La cámara deberá permanecer activa durante todo el tiempo que esté trabajando en el examen.
 - El examen tiene una duración aproximada entre 1 y 2 horas.

Soporte Técnico generará un usuario adicional para el caso de situaciones especiales de conectividad.

Mexicali, Baja California a 22 de diciembre de 2021

* * *