

DE MATERIAS

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

Si cuentas con estudios realizados en otras instituciones de Educación Superior en Territorio Nacional, o en Universidades Politécnicas del país, puedes solicitar una Equivalencia de Materias.

EQUIVALENCIA DE MATERIA.

Toda persona que haya acreditado estudios en **instituciones que forman parte 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 **EQUIVALENCIA** asignaturas que cuenten con **calificación mínima de 7**. Las equivalencias serán sujetas hasta por un **máximo de 40%** de los créditos de **CUALQUIER ASIGNATURA** que conforman el plan de estudios correspondiente (incluyendo el Inglés).*

REQUISITOS

FECHA LIMITE para presentar la **SOLICITUD**
y el **PAGO**
LUNES 17 de Junio de 2024 a las 15:00 hrs.

- Ser alumno **activo INSCRITO/REINSCRITO** al momento de presentar la solicitud.
- **El trámite lo hace el alumno** y sólo podrá realizarlo en el PRIMER CUATRIMESTRE DEL INGRESO AL PROGRAMA ACADÉMICO;
- La SOLICITUD debe presentarse en las **direcciones de los programa académicos** en los horarios y días laborales. [Obtener Solicitud](#)
- Para el caso de **acreditaciones del idioma inglés** ver lo referente al examen ECRII, se realizara mediante la convocatoria particular que se emita.

Puede consultar el Reglamento de estudios de la Uiversidad Politécnica [Reglamento](#)

LA SOLICITUD PARA LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, Solo se puede efectuar por quienes tienen calidad de alumno y

el trámite lo realizará al Iniciar el Primer Cuatrimestre

REQUISITOS:

El alumno al momento de presentar su solicitud deberá entregar ante la **DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO** los **siguientes documentos**:

1. **Certificado Total o Parcial de Estudios ORIGINAL y copia**
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**

[Obtener Solicitud](#)

***Quien NO lleve documentos completos 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.

[Ir al inicio](#)[Regresar](#)

PROCEDIMIENTO:

Se debe realizar el pago correspondiente

- Para ello necesario que **ingresar al SIAA**

1. En la opción de **Formas de pago** debes elegir el concepto **REVALIDACION Y/O EQUIVALENCIAS**.
2. Selecciona el metodo de pago

PAGAR EN LINEA

3. puedes ingresar para realizar tu [PAGO EN LINEA](#), obtener tu recibo de pago en el mismo momento y continuar con tu proceso "o"

REFERENCIA BANCARIA Y PAGAR EN BANCO

4. Obten tu "Referencia Bancaria" y paga en los cajeros de **SANTANDER** o en el banco de tu preferencia (**BBVA o SANTADER**).
 5. **Una vez que tengas el recibo bancario de pago, Envía en formato PDF**, Para esto debes ingresar al SIAA y en la opción **SUBIR COMPROBANTES**, **busque y seleccione el número de referencia** de su recibo de pago y suba el documento.
Si el archivo se subió con éxito, se enviará a finanzas de manera automática.
 6. Cuando finanzas procese, la referencia enviada desaparece de su modulo, puede buscar su recibo en la seccion de FINANZAS, donde aparece su recibo generado.
 7. **Tu recibo será procesado en las siguientes 24 horas y podrás consultarlo en tu SIAA.**
- 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.

FECHA LIMITE PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN ESCOLAR 29 DE JULIO DE 2024

- 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 **cinco 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 de los procesos solicitados y autorizados.
- Los resultados de su solicitud le serán notificados al alumno 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.

[Regresar](#)

Copyright © UPBC. Universidad Politécnica de Baja California.