

## PROCEDIMIENTO CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

### PROCEDIMIENTO

1. Descargar formulario de intranet, completar y disponer de los documentos de respaldo necesarios para presentar su solicitud:
  - a) Si el estudiante convalida de una carrera de la Universidad de La Frontera, se adjunta al formulario:
    - Ficha de Avance Curricular
    - Certificado que acredite que no tiene obligaciones financieras pendientes con la Universidad. Solicitar a: [gissela.galindo@ufrontera.cl](mailto:gissela.galindo@ufrontera.cl) o [marisol.gonzalez@ufrontera.cl](mailto:marisol.gonzalez@ufrontera.cl).
  - b) Si el estudiante convalida de una carrera de otra Universidad, se adjunta al formulario:
    - Concentración de Notas
    - Programas de Asignatura
2. Enviar formulario y documentos de respaldo en formato pdf, vía mail a su **Dirección de Pregrado o Equivalente de su Facultad o Coordinador de Carrera Técnica.**
  - Nombres de los archivos: deben comenzar con el número de matrícula del estudiante seguido por nombre del documento (ejemplo: 17777777919 Solicitud)
  - Asunto del mail: debe cumplir con la siguiente estructura: Convalidación + N° de matrícula. (ejemplo: Convalidación 17777777919)

Facultad	mail
Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	<a href="mailto:mov.acad.fcaf@ufrontera.cl">mov.acad.fcaf@ufrontera.cl</a>
Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales	<a href="mailto:mov.acad.fcje@ufrontera.cl">mov.acad.fcje@ufrontera.cl</a>
Facultad de Educación Ciencias Sociales y Humanidades	<a href="mailto:mov.acad.fecsh@ufrontera.cl">mov.acad.fecsh@ufrontera.cl</a>
Facultad de Ingeniería y Ciencias	<a href="mailto:mov.acad.fica@ufrontera.cl">mov.acad.fica@ufrontera.cl</a>
Facultad de Medicina	<a href="mailto:mov.acad.fmed@ufrontera.cl">mov.acad.fmed@ufrontera.cl</a>
Facultad de Odontología	<a href="mailto:mov.acad.fodo@ufrontera.cl">mov.acad.fodo@ufrontera.cl</a>
Coordinación Académica de Carreras Técnicas	<a href="mailto:mov.acad.pucon@ufrontera.cl">mov.acad.pucon@ufrontera.cl</a>

3. **Director de Pregrado o equivalente/Coordinador de Carreras Técnicas** responde al estudiante que fue recepcionada la solicitud (siempre y cuando lleguen todos los documentos en formato pdf) y que una vez analizada la situación se le notificará.
4. **Director de pregrado o equivalente/Coordinador de carreras Técnicas** envía documentos a las unidades académicas responsables.
5. **Director de pregrado o equivalente/Coordinador de carreras Técnicas** genera Constancia foliada en pdf y notifica al estudiante **por mail** señalando que se aprueba/rechaza la convalidación, con copia a:
  - a. Dirección de Registro Académico Estudiantil  
[mov.acad.dirae@ufrontera.cl](mailto:mov.acad.dirae@ufrontera.cl)
  - b. Director de Carrera o Jefe Carreras Técnicas según corresponda
  - c. DDE [mov.acad.dde@ufrontera.cl](mailto:mov.acad.dde@ufrontera.cl)
6. **Dirección de Registro Académico Estudiantil**, ingresa movimiento de convalidación de asignaturas, y se convalidan las asignaturas; una vez realizado el procedimiento se informa a estudiante con copia a:
  - a. Director de Carrera o Jefe Carreras Técnicas según corresponda
  - b. DDE [mov.acad.dde@ufrontera.cl](mailto:mov.acad.dde@ufrontera.cl)

