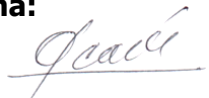



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGAR-002 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 19/04/2016 <b>PÁGINA</b> 1 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>4.1.</b>	<b>Generalidades</b>	<b>2</b>
<b>4.2.</b>	<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>4</b>

<b>Proyectado por</b>	Winston Cale Garcés Herrera	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Audrey Solano Acosta	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Oscar Darío González Herrera	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGAR-002 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>EMISIÓN:</b> 19/04/2016 <b>PÁGINA</b> 2 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO</b>	

## 1. OBJETIVO

Realizar el proceso mediante el cual un estudiante de un programa académico de la Universidad de Córdoba, solicita a través de la plataforma Académica trasladarse del programa en que se encuentra activo a otro programa académico de la Institución mediante la figura de Traslado Interno.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el interesado registra la solicitud de Traslado Interno a través de la plataforma Académica y finaliza cuando el Secretario Académico aprueba o rechaza la solicitud.

## 3. DEFINICIONES

**Traslado Interno:** Es la posibilidad que tiene un estudiante de cursar sus estudios en otro programa distinto al matriculado inicialmente en la Universidad de Córdoba, cumpliendo los requisitos exigidos para tal fin en el Reglamento Académico Estudiantil (Capítulo XV, Artículo 110).

## 4. CONTENIDO

### 4.1. Generalidades

El Traslado Interno es solicitado por estudiantes activos de un programa académico de la Universidad de Córdoba, interesados en cambiarse a otro programa activo de la Institución.

Las solicitudes de Traslado Interno se realizan por medio de la plataforma en las fechas establecidas en el Calendario Académico Vigente

Para aprobar un Traslado Interno, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil.

### Propias del Estudiante

Para su estudio, el aspirante a traslado Interno debe llenar los siguientes requisitos:

- Hacer la solicitud a través de la plataforma en las fechas establecidas para tal fin en el Calendario Académico vigente.
- Haber cursado y aprobado en su totalidad dos (2) semestres en el programa académico de procedencia.
- Tener promedio ponderado acumulado de todos los cursos matriculados en el programa de procedencia, mayor o igual a tres punto cinco (3.5).
- Que haya matriculado y aprobado en el tiempo previsto en el pensum, todos los créditos de los semestres cursados en el programa de procedencia.
- Calificación aprobatoria de todos los cursos matriculados en el programa de procedencia.
- No haber sido sancionado disciplinariamente.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO

**CÓDIGO:**  
PGAR-002  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
19/04/2016  
**PÁGINA**  
3 de 4

### Propias de la Institución

- Que haya disponibilidad de cupo, a criterio del Consejo de la Facultad que administra el programa al cual aspira el estudiante y que su ubicación académica en el programa al que aspira, este entre el segundo y el quinto semestre.
- Los cursos aprobados deben tener igual o mayor contenido programático y número de créditos en relación con los cursos susceptibles de homologación.
- No se concederá a un estudiante, más de un Traslado Interno.

**Artículo 112 del Reglamento Académico Estudiantil.** La Secretaría Académica de la respectiva Facultad hará el estudio de la solicitud del traslado y para su aprobación deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Igual o mayor contenido programático y número de créditos de los cursos susceptibles de homologación.
- b. Calificación aprobatoria de todos los cursos matriculados en el programa de procedencia.
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente.
- d. No haber tenido Rendimiento Insuficiente en el Programa de procedencia.

**PARÁGRAFO.** Una vez realizado el estudio, la Secretaría Académica emitirá el concepto sobre:

- a. Aceptación o negación del traslado
- b. Cursos homologados
- c. Ubicación académica de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### 4.2. Descripción del Procedimiento

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita a la División de Admisiones, Registro y Control Académico dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico el Traslado Interno, a través del sistema de información o plataforma académica. Entrega a la Secretaria Académica de la Facultad carta de solicitud de Traslado Interno junto a los soportes exigidos (historial de notas, contenidos programáticos del programa donde se encuentra matriculado y pantallazo de la solicitud de Traslado Interno que arroja el sistema de información o plataforma académica).
2	Secretaría Académica de la respectiva Facultad.	Realiza el estudio de Traslado Interno, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil, Capítulo XV, <b>Artículo 110°</b> . Comunica al interesado la decisión tomada en la Facultad sobre su solicitud de Traslado Interno. Si se aprueba la solicitud de Traslado Interno, pasa al paso 3. Si se niega la solicitud de Traslado Interno, termina el proceso.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGAR-002  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
19/04/2016  
**PÁGINA**  
4 de 4

## PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Secretaría Académica de la respectiva Facultad.	Informa por escrito a la División de Admisiones, Registro y Control Académico la decisión tomada, se anexa la relación de cursos a homologar en el presente semestre, anexando los soportes aportados por el estudiante para ubicarlos en su hoja de vida.
4	Jefe de la División de Admisiones, Registro, y Control académico	Asigna al funcionario correspondiente el registro de homologaciones y matrícula de cursos autorizados.
5	Funcionario responsable	Registra en el sistema las homologaciones y matricula los cursos autorizados, entregando al funcionario responsable de archivo, los soportes recibidos del estudiante de transferencia, para ser archivados en su hoja de vida.
6	Solicitante de Traslado Interno	Revisa en la plataforma su nueva situación como estudiante del programa de la Universidad de Córdoba al que aspira. Realiza el proceso de matrícula financiera, académica y el registro de los cursos homologados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Documento electrónico	22 de Marzo 2014	Como realizar una solicitud de Transferencia Interna.	Universidad de Córdoba

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No Aplica		

### 8. ANEXOS

No aplica.

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> que ésta es la versión vigente.*