ÍNDICE

1. OBJETIVO **2**

2. ALCANCE **2**

3. DEFINICIONES **2**

4. CONTENIDO **2**

4.1. Generalidades **2**

4.2. Descripción del Procedimiento **3**

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA **4**

6. REGISTROS **4**

7. CONTROL DE CAMBIOS **4**

8. ANEXOS **4**

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

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.

1. OBJETIVO

Realizar el proceso mediante el cual un estudiante activo de otra Instituciones de Educación Superior solicita acceder mediante la figura de transferencia externa, a un programa académico de pregrado de la Institución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el interesado realiza el proceso de inscripción a la transferencia a través de la plataforma académica y finaliza cuando el Secretario Académico aprueba o rechaza la solicitud.

3. DEFINICIONES

Transferencia Externa: Es la posibilidad que tiene un estudiante para acreditar en la Universidad de Córdoba, los cursos aprobados en otra Institución de Educación Superior reconocida por el estado, con el lleno de los requisitos exigidos para tal fin (Acuerdo No. 004 de febrero 2 de 2004).

4. CONTENIDO

4.1. Generalidades

La Transferencia Externa es solicitada por estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior, interesados en acceder a un programa académico de la Institución, que sea afín con el programa académico que viene desarrollando en su universidad de origen.

Para aprobar una Transferencia Externa, el aspirante además de adquirir el PIN e inscribirse, debe cumplir una serie de requisitos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil, entre los cuales tenemos:

Presentar a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, carta de solicitud de Transferencia Externa (original y copia para recibido), anexando los siguientes documentos soportes:

- Recibo de pago de los derechos de transferencia externa.
- Copia del comprobante de inscripción arrojado por la plataforma Académica después de realizar en forma exitosa el proceso de inscripción.
- Certificado refrendado por la autoridad académica competente, que demuestre haber cursado y aprobado mínimo dos (2) semestres en la universidad y carrera de procedencia, el certificado debe contener la relación de los cursos aprobados por semestre, el número de créditos de cada curso, la nota definitiva en números y letras, la ubicación semestral, la razón y fecha de retiro.
- Certificado de antecedentes personales y disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Republica.

- Certificar la existencia de Registro Calificado al programa de procedencia.
- Contenido programático de cada curso visto y aprobado.

CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Que haya cupo en el programa al cual aspira y a consideración del respectivo Consejo de Facultad.
- Que haya cursado máximo el cincuenta por ciento (50%) de los créditos en la Institución de procedencia.
- Tener promedio ponderado acumulado mayor o igual a tres punto siete (3.7).
- Quedar ubicado en el programa al que aspira entre el segundo y quinto semestre.

Las solicitudes de Transferencias Externas se realizan por medio de la plataforma académica, en las fechas establecidas en el Calendario Académico aprobado para la vigencia.

4.2. Descripción del Procedimiento

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante Transferencia Externa	Adquiere el PIN en el banco autorizado y gestiona su inscripción en línea a través de la página web institucional, por el sistema de información o plataforma académica. Entrega en la División de Admisiones, Registro y Control Académico carta de solicitud de Transferencia Externa junto a los soportes exigidos para el estudio de la Transferencia Externa.
2	Secretaria de la División de Admisiones, Registro y Control Académico	Recepciona la carta de solicitud de Transferencia Externa con los soportes respectivos. Remite con comunicación interna las solicitudes de transferencias externas recibidas a las secretarias académicas de cada Facultad para su estudio y/o aprobación.
3	Secretaría Académica de la respectiva Facultad.	Realiza el estudio de transferencia externa, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil, Capitulo XV, Artículo 107°. Comunica al interesado la decisión tomada en la Facultad sobre su solicitud de transferencia externa. Si se aprueba la solicitud de transferencia externa, pasa al paso 4. Si se niega la solicitud de transferencia externa, termina el proceso.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	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.
5	Jefe de la División de Admisiones, Registro, y Control académico	Asigna al funcionario correspondiente el registro de homologaciones y matrícula de cursos autorizados.
6	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.
7	Solicitante de Transferencia Externa	Revisa en la plataforma su nueva situación como estudiante de la Universidad de Córdoba. Realiza el proceso de matrícula financiera, académica y el registro de los cursos homologados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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.