



TRANSFERENCIA INTERNA Y EXTERNA

C: PGG-02; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Tiene como objetivo admitir aspirantes en la Fundación Universitaria Claretiana, teniendo en cuenta las asignaturas vistas o cursadas en la Uniclaretiana o en otra Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), y que su propósito fundamental es: la homologación, reconocimiento y validación de los aspirantes, según lo establecido en el Reglamento Estudiantil Adoptado mediante Acuerdo Superior N° 020 de 2016.

2

ALCANCE

Inicia con la habilitación, notificación y parametrización del Sistema de Información Gestasoft, seguido de la homologación de las asignaturas cursadas de acuerdo a los lineamientos que rige el Reglamento Estudiantil y finaliza con la matrícula activa para el cumplimiento de los programas según el reconocimiento dado.

3

DEFINICIONES

Transferencia Externa: Se entiende por transferencia externa el acto por el cual UNICLARETIANA admite, previo estudio de los requisitos exigidos en el presente reglamento, a un aspirante que haya realizado estudios en otra Institución de Educación Superior, nacional o internacional, legalmente aprobada o reconocida por la autoridad nacional correspondiente, para continuar sus estudios en el mismo programa académico u otro afín.

Transferencia interna: Es el proceso mediante el cual el estudiante que cursa un programa académico en UNICLARETIANA, solicita su traslado a otro programa que ofrece la Institución, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. La transferencia interna solo se podrá solicitar por una sola vez.

Homologación: La homologación de cursos/asignaturas es el mecanismo mediante el cual la Institución, previa revisión del curso/asignatura que se pretende homologar y con aprobación de la Decanatura, hace equivalente una asignatura cursada y aprobada en Uniclaretiana o en otra Institución de Educación Superior, con otra que integra su plan de estudios vigente, teniendo en cuenta el nivel de competencias, logros, contenidos, intensidad horaria y número de créditos del curso/asignatura.

Inscripción: Se entiende por inscripción el acto libre y voluntario por el cual un aspirante manifiesta su interés de ingresar a uno de los programas Académicos de los ofrecidos por la Institución y cumple con los requisitos legales e institucionales establecidos para tal efecto. La Inscripción no garantiza el cupo en el programa solicitado por el aspirante y se formalizará con el cumplimiento de los siguientes requisitos.

Admisión: Es el proceso por el cual la Institución acepta o no la solicitud de un aspirante inscrito a un programa académico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y en los tiempos determinados en el calendario académico.

Cursos/asignaturas: Unidades básicas de los planes de estudio. Los conforman un conjunto de actividades de trabajo académico organizadas con propósitos formativos, en torno a unas competencias, temáticas o problemáticas específicas que se desarrollan a partir de la relación entre estudiantes y docentes. En el plan de estudios se identifica con nombre, código, intensidad horaria presencial e independiente y número de créditos.

Crédito Académico: Unidad de medida del trabajo académico para expresar las actividades que hacen parte del plan de estudios que deben cumplir los estudiantes. Un crédito

académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Matrícula: La matrícula es un contrato de carácter bilateral voluntario por medio del cual una persona adquiere una vez es admitido en un programa académico de Uniclaretiana o renueva la calidad de estudiante, una vez ha sido admitido en un programa académico de la Uniclaretiana y asume el compromiso de cumplir con los estatutos, reglamentos y normas. Para su validez es indispensable el pago de los derechos pecuniarios y la activación del estudiante en el sistema académico

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 El aspirante que solicite la transferencia externa debe cumplir con los siguientes requisitos en las fechas establecidas por la UNICLARETIANA para tal fin:

1. Diligenciar el formulario y cumplir con los requisitos de inscripción.
2. Pagar los derechos de inscripción.
3. Presentar contenidos programáticos de cada uno de los cursos/asignaturas aprobados con una nota mínima de 3,5 y el respectivo certificado de notas.
4. Presentar certificado de buena conducta y sanciones expedido por la institución donde realizó sus estudios.

4.2 Para los aspirantes que provengan de universidades extranjeras, además de las condiciones establecidas en este capítulo, UNICLARETIANA aplicará las siguientes reglas:

1. Los certificados presentados a UNICLARETIANA deben ser reconocidos oficialmente por la universidad del país de origen.
2. Haber obtenido de las autoridades competentes colombianas la debida refrendación de sus estudios.

4.3 El aspirante que solicite transferencia externa deberá cursar en la UNICLARETIANA al menos el sesenta por ciento (60%) de los créditos exigidos en el plan de estudios del programa académico correspondiente.

4.4 El Consejo de Facultad decidirá, previo estudio de la documentación por parte de la Decanatura, si autoriza o no la transferencia con las homologaciones y validaciones respectivas.

4.5 En caso de aspirantes con estudios suspendidos por más de dos periodos consecutivos, el Consejo de facultad podrá decidir sobre su ingreso, previo concepto del Jefe de programa, siempre y cuando las condiciones académicas del plan de estudios a adelantar, estén dentro de la vigencia y actualización correspondientes.

4.6 El aspirante que solicite la transferencia interna debe cumplir con los siguientes requisitos en las fechas establecidas por UNICLARETIANA para tal fin:

1. Presentar la solicitud de la transferencia por escrito dirigida al jefe del programa actual, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
2. No haber suspendido sus estudios por más de dos periodos académicos consecutivos.

4.7 El Consejo de Facultad decidirá, previo estudio de la documentación por parte de la Decanatura, si autoriza o no la transferencia con las homologaciones y validaciones respectivas.

4.8 El estudiante que solicite transferencia interna no pagará derechos pecuniarios de inscripción al programa al cual aspira.

4.9 En caso de aspirantes con estudios suspendidos por más de dos periodos consecutivos, se aplicará el parágrafo 4 del artículo 26 del presente Reglamento.

4.10 para realizar las homologaciones y validaciones, se deberá tener en cuenta en Reglamento Estudiantil Adoptado mediante Acuerdo Superior N° 020 de 2016, capítulo 3, artículo 29 y 30.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Habilitar convocatoria de Inscripción	Habilitar en Academusoft la convocatoria para las inscripciones del periodo académico.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	Convocatoria de inscripción habilitada en Academusoft
02	Notificar habilitación de convocatoria de inscripción	Solicitar al Coordinador de presupuesto, Cartera, Tesorería y Contabilidad, la integración en Gestasoft del concepto de pago de inscripción para los programas académicos a ofertar.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	FI09 Correo electrónico
03	Parametrizar Gestasoft	Integrar en Gestasoft el concepto de pago de inscripción para los programas académicos y notificar por correo electrónico al Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico. Nota 01: La integración se deberá realizar en las siguientes 48 horas. Nota 02: Es aspirante es de transferencia interna, continuar con la actividad 05. Nota 03: Es aspirante es de transferencia externa, continuar con la actividad 04 y después 05.	Coordinador de presupuesto, Cartera, Tesorería y Contabilidad	Concepto de inscripción parametrizado FI09 Correo electrónico
		Diligenciar el formulario de inscripción habilitado		

04	Realizar preinscripción	<p>en la página Web y descargar la liquidación por derechos de inscripción.</p> <p>Nota 01: Notificar al aspirante que se encuentra preinscrito una vez diligencie el formulario (Academusoft envía correo electrónico automático notificando al aspirante).</p>	Aspirante	Formulario de preinscripción diligenciado
05	Realizar inscripción	<p>Cancelar la liquidación por derechos de inscripción.</p> <p>Nota 01: Notificar al aspirante y a las partes interesadas de la inscripción una vez el pago esté asentado (Academusoft envía correo electrónico automático notificando al aspirante la inscripción y solicitando la documentación para admisión).</p> <p>Nota 02: Si es transferencia interna Diligenciar el formulario de inscripción habilitado en la página Web, pero no paga liquidación por derechos de inscripción y su estado será inscrito.</p>	Aspirante	Pago asentado en Gestasoft
06	Verificación de solicitudes	<p>Verificación de solicitudes Pre-estudio de homologación.</p> <p>Nota 01: Cumple con los requisitos, continuar con la actividad 07.</p> <p>Nota 02: No cumple con los requisitos, Informar al aspirante que requisitos faltantes.</p>	Jefes de Programa	<p>FGG06 Resolución de Homologación Académica</p> <p>Pre-estudio de homologación</p>
07	Remitir al Consejo de Facultad	<p>Enviar y presentar solicitudes al Consejo de Facultad para autorizar.</p> <p>Nota: Se deberá</p>	Jefes de Programa	<p>Solicitudes</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>

		socializar las solicitudes en sesión del Consejo de facultad.		
08	Recepcionar y validar	Validar solicitudes para autorización de homologación de materias.	Consejo de Facultad	FI01 Acta de reunión
09	Elaborar y enviar resoluciones	Elaborar y notificar resoluciones de homologación al aspirante, jefe de programa, a los CAT y Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico. Nota 01: Es transferencia externa, continuar con la actividad 10. Nota 02: Es transferencia interna, continuar con la actividad 12.	Decanaturas	FGG06 Resolución de Homologación Académica FI09 Correo electrónico
10	Realiza y envía liquidación	Realiza y envía liquidación por la cantidad de asignatura homologadas al aspirante. Notificar a las partes interesadas.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	Liquidación FI09 Correo electrónico
11	Realizar pago Liquidación	Pagar la liquidación de homologación en los tiempos establecidos en el calendario académico.	Aspirante	Liquidación
12	Registro de notas	Se registra las notas de los cursos homologados y se genera pre-matrícula para pago.	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	N/A
13	Pago activo matrícula	Pago activo matrícula	Aspirante	N/A

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yennifer Moreno Mosquera	Coordinador (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	En Físico	06/05/2020
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad		
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°24	19/05/2020
Vigente a partir de: 20/05/2020			