 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h1>TRANSFERENCIAS</h1>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	20/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento de transferencia en la UMayor, teniendo en cuenta las políticas institucionales definidas en el Reglamento Estudiantil para cada uno de estos casos

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del aspirante o estudiante y finaliza con la legalización de las homologaciones emitidas por el Consejo de Facultad; o con la notificación al estudiante de la no aprobación del estudio.

Aplica para estudios cursados en programas de educación superior en instituciones diferentes a la Institución y para estudios cursados en la misma.

## 3. RESPONSABLE:

Dirección del programa

## 4. DEFINICIONES

**Homologación:** Es el reconocimiento que hace la institución de los estudios cursados por un estudiante en un programa académico formal de otra o de la propia institución de educación superior, del ámbito nacional o internacional, legalmente reconocida, o de las que estén autorizadas para ello, a través de los programas analíticos, syllabus herramientas académicas de los cursos, asignaturas o materias cursadas y aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa al cual aspira a ingresar.


**SNIES:** El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia.

En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

**Transferencia Interna:** Llámese transferencia interna al cambio que hace un estudiante de un programa a otro dentro de la misma institución

**Transferencia externa:** Llámese transferencia externa al ingreso de estudiantes que proviene de programas de otras instituciones de educación superior del país o del exterior, acreditadas o reconocidas en el respectivo país

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

	<h2>TRANSFERENCIAS</h2>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	20/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

**Estudiantes admitidos por transferencia externa:** son aquellos que, habiendo cursado y aprobado en otra institución de educación superior reconocida por el MEN, por lo menos el 50% de un programa académico de educación superior, soliciten ingresar a un programa igual o similar en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y sean admitidos

**Estudiante por transferencia interna:** es aquel que habiendo cursado y aprobado créditos académicos en uno de los programas que se desarrollan en la Institución, solicite la incorporación a un programa diferente al que desarrolla dentro de ella

**Equivalencias:** Se entiende por equivalencia de asignaturas y/o módulos para un plan de estudios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, el reconocimiento o acreditación del trabajo académico certificado por esta Institución u otra de Educación Superior.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Cuando un estudiante a quien se le ha cancelado la matrícula por bajo rendimiento académico reingresa tendrá derecho a la homologación de las asignaturas o módulos en las que haya obtenido como mínimo una calificación de 3.5., en el programa que cursaba anteriormente.

La solicitud de transferencia externa debe ser presentada por escrito al Centro de Admisiones y Registro, con anterioridad a la iniciación del período académico respectivo, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Certificado de notas de los estudios realizados, con sus respectivos créditos académicos.
- b. Plan de estudios del programa de donde proviene, debidamente certificado por la autoridad académica correspondiente.
- c. Copia de los contenidos de las asignaturas y/o módulos que considere puede ser objeto de equivalencia, debidamente certificada por la autoridad académica correspondiente.
- d. Recibo de pago de los derechos económicos para el estudio de su transferencia.
- e. Los demás requisitos de que trata el Artículo 17 del Reglamento estudiantil.


No se reciben documentos parciales, o documentos sin la totalidad de la información y en caso de que sean recibidos por error, tan pronto se detecte esta situación, serán devueltos sin trámite informando por escrito debidamente al estudiante/aspirante.

El director de programa dispone de un máximo de cinco (5) días hábiles para revisar el estudio de homologación en caso de que se le realicen observaciones.

Los estudiantes que ingresan al segundo nivel o al superior, y los que sean admitidos por transferencia y reingreso, podrán escoger libremente los módulos o asignaturas que quieran cursar, siempre y cuando cumplan con los prerrequisitos establecidos por el programa para cada una de ellas.

En caso de existir convenio de transferencia entre la Institución y otras instituciones, la transferencia estará sujeta a las normas establecidas en dicho convenio.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

	<h2>TRANSFERENCIAS</h2>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	20/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

Se hará el estudio de equivalencia en los siguientes casos:


- a. Por readmisión a la Institución.
- b. Por transferencia
- c. Por cambio de situación del estudiante de especial a regular.
- d. Por admisión de profesionales titulados en otras instituciones de educación superior

Corresponde al Consejo de facultad, previo concepto del comité curricular, hacer el estudio de equivalencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Que no haya transcurrido más de tres años entre la fecha de terminación de las asignaturas y/o módulos y la fecha de solicitud de la equivalencia, a menos que a juicio del Consejo de Unidad las actividades desarrolladas durante ese tiempo por el solicitante y la afinidad con la asignatura y/o módulo ameriten considerar un período de tiempo mayor a los tres años.
- b. En los casos de transferencia externa se podrán aceptar equivalencias hasta del 60% de las asignaturas y/o módulo(s) que constituyen el plan de estudios del programa respectivo en la Institución.

En los casos contemplados en el literal (b) de este mismo artículo, se podrán aceptar equivalencias hasta del 100% de los planes de estudio del ciclo inmediatamente anterior, cursado en una institución con la cual se tenga convenio de movilidad.


Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

### 1.1 PROCEDIMIENTOS


ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPÓNABLE	REGISTRO
Realizar inscripción	El aspirante realizará inscripción al programa de su preferencia por medio del aplicativo WAS, donde deberá seleccionar la opción realizar estudio de homologación.	Aspirante	Aplicativo WAS
Solicitar recibo de pago por concepto de Estudio de homologación	El aspirante, solicita directamente en la decanatura, el recibo de pago por concepto de estudio de homologación. Si el aspirante solicita transferencias internas o es egresado de la institución no cancelará los estudios de homologación, y continua con la solicitud de transferencia.	Aspirante	Solicitudes FT-DO-DI-013
Emitir recibo de pago	Se revisa que los documentos sean legibles, que correspondan a lo solicitado y se verifica que el programa de origen tenga código SNIES o se encuentre en la relación de programas autorizados por la institución para homologación (Convenio u otro).	aspirante	Recibo de pago
Cancelar derechos pecuniarios y entregar documentación para el estudio de homologación	El estudiante o aspirante cancela el valor correspondiente a los derechos pecuniarios en la entidad financiera. Debe verificar que el número de referencia del recibo de pago expedido por la institución coincida con el registrado por la entidad financiera y resguardar una copia legible del recibo de pago con los timbres de caja de la entidad bancaria.	Secretaria de facultad	Recibo de pago cancelado
Solicitar transferencia	El aspirante deberá realizar la solicitud de transferencia externa por escrito al centro de admisión, registro y control, a esta solicitud deberá anexar los documentos descritos en el numeral 5.1 del presente procedimiento. En caso de ser transferencia interna esta solicitud será dirigida al director del programa.	aspirante	Solicitudes FT-DO-DI-013
Elaborar estudio de homologación	El comité curricular elabora el estudio de homologación de acuerdo los criterios establecidos por la institución.	Comité curricular	Acta de comité curricular FT-DO-DI-014 Acta de homologación

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5


Presentar propuestas de homologación a los Miembros del Consejo de Facultad	<p>El comité curricular presenta al consejo de facultad los estudios de homologaciones realizados para su aprobación.</p> <p>El Consejo de Facultad aprueba o no aprueba las propuestas de Homologación.</p>	Comité curricular	Acta consejo de facultad
Entregar el resultado del estudio de homologación al aspirante	<p>El director de programa notifica el resultado de la homologación al aspirante para su aceptación o negación.</p> <p>El aspirante deberá firmar el acta de homologación como aceptación del estudio.</p>	Director del programa	FT-DO-DI-014 Acta de homologación
	<p>¿El estudiante se encuentra de acuerdo con el estudio de homologación?</p> <p>No: Firmar acta de homologación como recibida, en caso de ser necesario el aspirante podrá Solicitar revisión del estudio de homologación.</p> <p>Si: firmar acta de homologación y continuar con el pago para la legalización de créditos.</p>		
Analizar y atender la solicitud de Revisión del estudio de homologación	<p>El director del programa analiza la solicitud de revisión del estudio, y:</p> <p>- Si procede la revisión del estudio, remite la solicitud al comité curricular.</p> <p>-Si no procede la revisión se deberá proyectar un oficio aclaratorio, y entregar al aspirante</p>	Director del programa	Oficio
Remitir estudio de homologación	El director de programa envía acta de homologación aceptada a la oficina de admisión, registro y control.	Director del programa	
Solicitar recibo de pago por concepto de legalizar créditos Homologados	El aspirante solicitara a la secretaria de la facultad el volante para realizar legalización de créditos homologados	Aspirante	
Emitir recibo de pago para legalizar créditos Homologados	El funcionario asignado emite y entrega el recibo de pago para legalizar los créditos a homologar	Secretaria de facultades	Recibo de pago

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

Cancelar derechos pecuniarios y Solicitar la legalización de créditos homologados	El estudiante cancela el valor correspondiente a la legalización de créditos homologados, este pago se debe realizar directamente en entidad financiera. El estudiante debe verificar que el número de referencia del recibo de pago expedido por la institución coincida con el registrado por la entidad financiera y resguardar una copia legible del recibo de pago con los timbres de caja de la entidad bancaria.	Aspirante	
Registrar calificaciones de Cursos homologados	La oficina de Registro y Control Académico registrará las calificaciones de los cursos homologados en el expediente académico del estudiante.	Registro y control	Notas cargadas

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-DO-DI-006
		<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	22/06/2021
		<b>Página</b>	1 de 5

## 2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Reglamento estudiantil

## 8. ANEXO

N.A

## 9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	2/12/2019	Creación de los documentos	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
1	22/06/2021	Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter académico	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicerrectoría académica	Profesional SIG	Director de planeación