



## ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO/ ADMISIONES

Código : PAR.03

### PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL

Versión : 07

Página 1 de 11

Revisó: Director de Admisiones y Registro Académico  
Coordinador de Admisiones  
Profesional de Planeación  
Coordinación de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004  
Resolución N° 885

#### OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el trámite de transferencia de estudiantes de otras universidades al mismo programa académico de pregrado en la UIS o traslado entre programas de la Institución.

#### ALCANCE

Aplica a aquellos estudiantes que soliciten transferencia de otras universidades a la UIS o estudiantes UIS que soliciten un traslado entre programas dentro de la Universidad.

#### NORMATIVA

- Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado, Acuerdo del Consejo Superior N.º 72 de Octubre 8 de 1982. Capítulo II: De las transferencias, del Título IV: Traslados y transferencias
- Acuerdo 024 del Consejo Académico de 1990. Por el cual se adiciona el literal h. al artículo 63 del Reglamento Académico Estudiantil
- Acuerdo 065 del Consejo Superior de 2001. Por el cual se adiciona el literal f. al artículo 64 del Reglamento Académico Estudiantil
- Acuerdo 115 del Consejo Superior del 2001, por el cual se fijan tarifas para inscripciones, certificados y carnés expedidos por la Secretaría General, la Dirección de Admisiones y Registro Académico
- Acuerdo 024 del Consejo Superior del 2007. Por el cual se modifican los artículos 9, 27 y 57 del Reglamento Estudiantil de Pregrado.
- Acuerdo 080 del Consejo Superior de 2011. Por el cual deroga el literal a. del artículo 64 del Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.
- Ley 2136 del 4 de agosto de 2021 artículo 33, por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

#### DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Estudio de equivalencias:** Relación de asignaturas cursadas por el estudiante y que son tomadas en cuenta para continuar con el estudio del nuevo programa académico

**Transferencia:** Se entiende por transferencia el derecho para acreditar en la Universidad las asignaturas cursadas y aprobadas en otra Institución de Educación Superior.

**Traslado de programa:** El estudiante con matrícula vigente en un programa académico en la UIS podrá solicitar traslados a otro programa de pregrado

#### CONSIDERACIONES

##### REQUISITOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR TRASLADO DE PROGRAMA

- Tener un promedio ponderado acumulado igual o superior a tres, tres (3,3) y aprobados como mínimo sesenta (60) créditos del programa académico en el cual se encuentra matriculado.
- Registrar la solicitud en el módulo de estudiantes al programa al cual aspira, con anticipación no menor a sesenta (60) días calendario a la terminación del periodo académico.

Nota: No se permitirán traslados a programas o carreras de mayor duración de la cursada o a carreras no afines.

**CONSIDERACIONES** **REQUISITOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA**

- Que la carrera a que se aspire en la UIS sea la misma que venía cursando quien solicita la transferencia.
- Que los objetivos, contenido e intensidad horaria de los programas sean equivalentes a los desarrollados en la UIS.
- Que la UIS tenga disponibilidad de cupos en la carrera y nivel solicitados.

 **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR TRANSFERENCIA**

- Solicitud escrita al Comité de admisiones, que deberá ser presentada con anticipación no inferior a dos meses a la fecha de terminación de un período académico.
- Constancia de pago por concepto del estudio de la solicitud de transferencia.
- Certificado de notas obtenidas por el aspirante, en todas y cada una de las asignaturas cursadas (aprobadas o no) en la Universidad de origen. El certificado deberá especificar expresamente que se incluye todas las asignaturas cursadas por el aspirante.
- Copia certificada de los contenidos de las asignaturas cursadas por el aspirante a la transferencia.
- Certificado expedido por la autoridad académica competente sobre la conducta del aspirante en la Universidad de origen y con expresa anotación de que su retiro no obedeció a bajo rendimiento académico.
- Certificado de salud expedido por el médico de Bienestar Estudiantil de la UIS. (Este certificado se exige únicamente si el aspirante es admitido)
- Constancia de la Resolución de aprobación del programa de la universidad de origen, expedida por esta.
- Fotocopia del examen de Estado.

**NOTA:**

Estos documentos deben estar debidamente autenticados. La Dirección de Admisiones y Registro académico verificará la autenticidad de los mismos; la falta de un documento o falsedad comprobada en alguno de ellos invalidará la solicitud.

Modificado por la Ley 2136 de Agosto 4 de 2021, por el artículo 33. La homologación de estudios parciales cursados en el exterior será realizada directamente por la institución de educación superior en la que el interesado desee continuar sus estudios, siempre y cuando existan los convenios de homologación. La convalidación de títulos será función del Ministerio de Educación Nacional.

### CONSIDERACIONES

#### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA

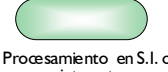
- Original del registro civil de nacimiento.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del título de bachiller
- Fotocopia del acta de grado.
- Recibo de pago del valor de la matrícula. El estudiante que no haya cancelado servicios médicos debe presentar copia de la constancia de afiliación a una

NOTA: Para estudiantes extranjeros se solicita:

- La convalidación del título de bachiller ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Para estudiantes extranjeros se solicita fotocopia de la visa y cédula de extranjería.



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL**

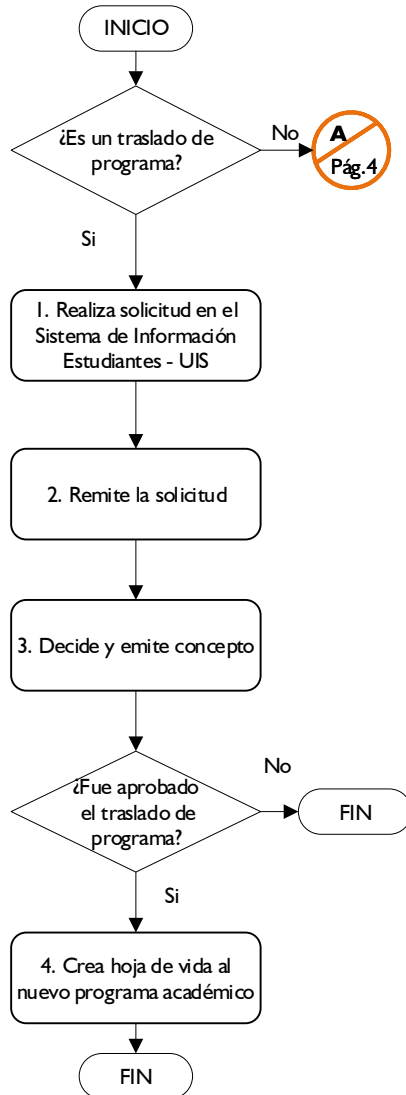


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



1. Realiza solicitud en el sistema de información de estudiantes - UIS, siguiendo la presente ruta: Ingresar al S.I estudiantes UIS → Servicios académicos → Realizar solicitud académico – financiera → Académica → Solicitud de traslado a otro programa de pregrado.

2. Remite la solicitud, junto con su concepto y estudio de equivalencias a que diere lugar, al Consejo de Facultad respectivo

3. Decide y emite concepto mediante acta de Consejo de Facultad

Nota: Se realiza seguimiento de la solicitud en el modulo de estudiantes

4. Crea hoja de vida al nuevo programa académico, registrando equivalencias respectivas, proyectando la carga académica al nuevo programa académico.

Estudiante

Director de escuela

Consejo de Facultad

Profesional Dirección de Admisiones y Registro Académico

Formato Hoja de Vida del Estudiante FAR.01



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES  
A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL**



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



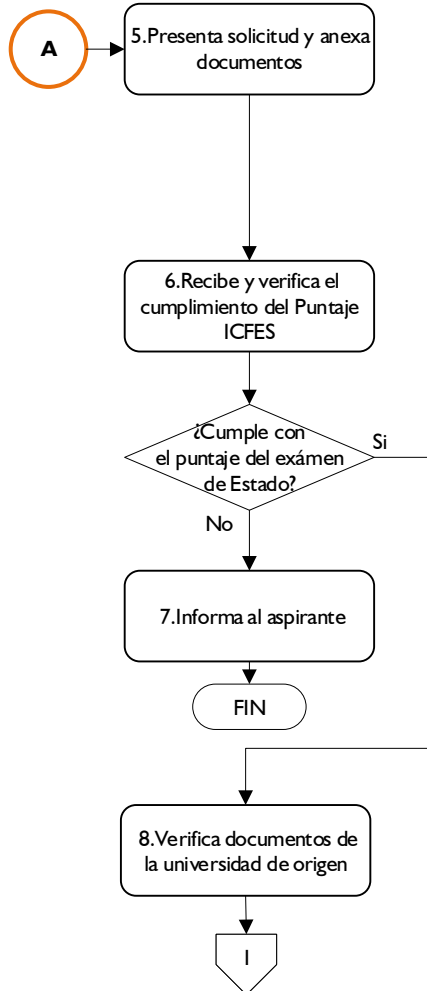
Conector de página

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**



5. El aspirante presenta en la Dirección de Admisiones y Registro Académico, con anticipación no inferior a dos meses de la fecha de terminación de un período académico, una carta dirigida al Comité de Admisiones de la Universidad en donde solicita transferencia y anexa los documentos exigidos, establecidos por el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado.

Aspirante

Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado

6. Recibe y verifica el cumplimiento del puntaje ICFES

Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico

Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado

7. En caso que el aspirante no cumpla con el puntaje del examen de Estado, establecido por la Universidad, la Dirección de Admisiones le informa al estudiante.

Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico

8. Si el aspirante cumple con el puntaje del Examen de Estado establecido por la Universidad, la Dirección de Admisiones y Registro Académico procede a verificar los documentos de la universidad de origen.

Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico



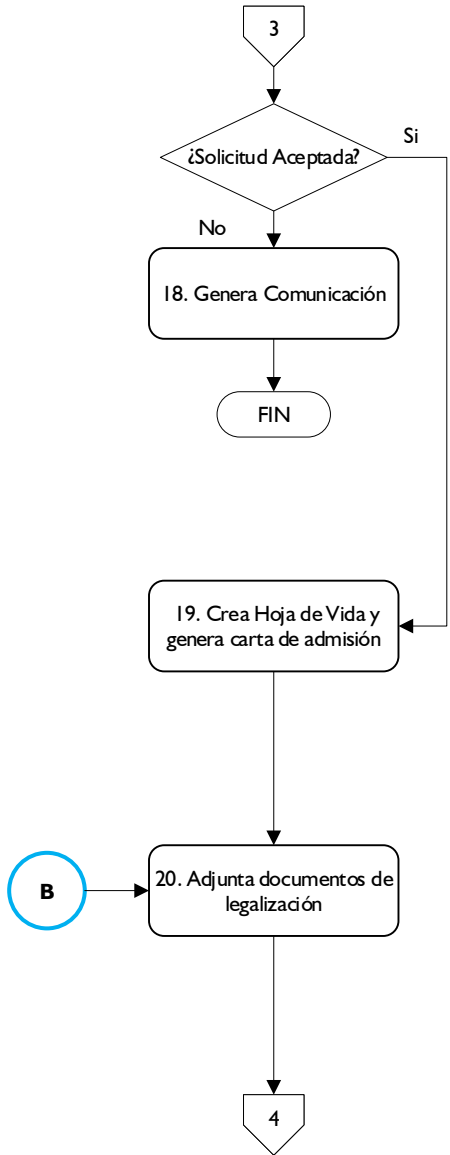
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿Documentos correctos?}     Decision -- No --&gt; Step9[9. Presenta caso en comité de admisiones]     Step9 --&gt; Step9_1[9.1 Registra decisión sobre la solicitud]     Step9_1 --&gt; Step10[10. Informa al aspirante]     Step10 --&gt; End1([FIN])     Decision -- Si --&gt; Step11[11. Envía documentos anexos a la Escuela para realizar Estudio de Equivalencias]     Step11 --&gt; Step12[12. Realiza Estudio de Equivalencias, emite concepto.]     Step12 --&gt; Step13[13. Envía documentos a la Dirección de Admisiones y Registro Académico]     Step13 --&gt; End2([2])                     </pre>	<p>9. Presenta el caso en Comité de admisiones para su estudio, si se encuentra que el aspirante no presentó todos los documentos, o entregó algún documento falso</p> <p>9.1 Registra en acta de comité de admisiones la decisión sobre la solicitud a estudiar.</p> <p>10. Informa al aspirante el Director de Admisiones y Registro Académico vía correo electrónico, los motivos por los cuales no cumple requisitos.</p> <p>11. Envía documentos a la Escuela que ofrece el programa académico que el aspirante desea cursar, Si los documentos son correctos.</p> <p>12. Realiza el estudio de equivalencias de las asignaturas y formula el concepto.</p> <p>13. Envía los documentos, junto con el concepto emitido por el Consejo de escuela a la Dirección de Admisiones y Registro Académico.</p>	<p>Coordinación de Admisiones</p> <p>Director de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Consejo de Escuela</p> <p>Coordinador de Escuela</p>	<p>Estudio de Equivalencias FAR.04</p>

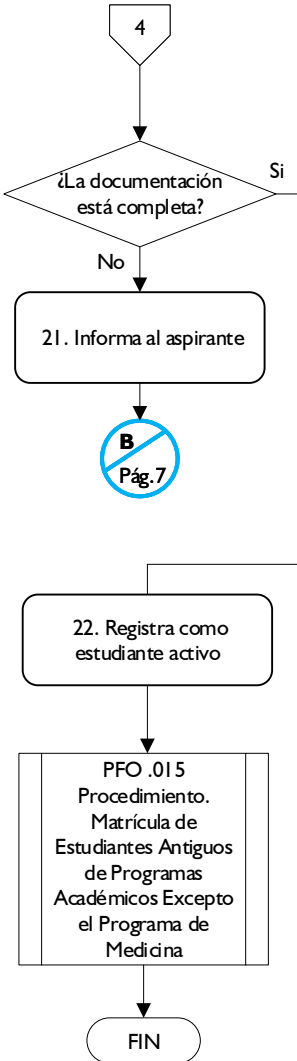


**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; 14[14. Envía solicitud, estudio de equivalencias, documentos anexos y Acta de Consejo de Escuela]     14 --&gt; 15[15. Estudia documentos, toma una decisión y genera acta]     15 --&gt; 16[16. Envía documentos al Consejo de Facultad.]     16 --&gt; 17[17. Emite concepto y envía estos documentos a la Dirección de Admisiones]     17 --&gt; End{{3}}                     </pre>	<p>14. Remite la solicitud, el estudio de equivalencias, los documentos exigidos para transferencia y el concepto emitido por el Consejo de Escuela, al Comité de Admisiones, quien es la autoridad encargada de tomar la decisión.</p> <p>15. Estudia los documentos, emite un concepto y genera acta</p> <p>16. Envía los documentos al Consejo de Facultad para su ratificación.</p> <p>17. Emite un concepto y ratifica si no hay observaciones, envía documentos y acta del Consejo de Facultad a la Dirección de Admisiones y Registro Académico</p>	<p>Coordinador de Admisiones</p> <p>Comité de Admisiones</p> <p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Consejo de Facultad</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     3{{3}} -- Si --&gt; 19[19. Crea Hoja de Vida y genera carta de admisión]     3 -- No --&gt; 18[18. Genera Comunicación]     18 --&gt; FIN([FIN])     19 --&gt; 20[20. Adjunta documentos de legalización]     B((B)) --&gt; 20     20 --&gt; 4{{4}}     </pre>	<p>18. Genera comunicación desde la Dirección de Admisiones y Registro Académico, si la solicitud no es aceptada por el Comité de Admisiones o ratificada por el Consejo de Facultad.</p> <p>19. Crea en el sistema de información académica la hoja de vida del aspirante admitido y se genera la Carta de Admisión, la cual se envía al aspirante para que proceda a diligenciar la matrícula y legalizar su ingreso.</p> <p>20. Adjunta los documentos en el módulo de legalización de matrícula.</p>	<p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Aspirante</p>	<p>Formato de hoja de vida del estudiante FAR.01</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y TRASLADO DE ESTUDIANTES A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO PRESENCIAL**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([4]) --&gt; Decision{¿La documentación está completa?}     Decision -- No --&gt; Step21[21. Informa al aspirante]     Step21 --&gt; Stop21((B / Pág.7))     Decision -- Si --&gt; Step22[22. Registra como estudiante activo]     Stop21 --&gt; Step22     Step22 --&gt; Reference[PFO .015 Procedimiento. Matrícula de Estudiantes Antiguos de Programas Académicos Excepto el Programa de Medicina]     Reference --&gt; End([FIN])         </pre>	<p>21. Si la documentación está incompleta, se le informa al aspirante admitido para que la complemente.                  Nota: Una vez el estudiante se encuentre legalizado podrá generar su carnet digital en el aplicativo Carnet UIS.</p> <p>22. Registra en el Sistema de Información académico al aspirante admitido como estudiante activo, para que pueda iniciar con el Procedimiento de Matrícula.</p>	<p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p> <p>Funcionario Dirección de Admisiones y Registro Académico</p>	<p>PFO .015 Procedimiento. Matrícula de Estudiantes Antiguos de Programas Académicos Excepto el Programa de Medicina</p>



**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del documento</li> </ul>
02	Diciembre 03 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Procedimiento para la Transferencia de Estudiantes a Programas Académicos de Pregrado Presencial código PAR.03, modifica y sustituye al Procedimiento Transferencia de Estudiantes a Programas Académicos de Pregrado Presencial código A01.03 establecido en el Manual Operativo de Procedimientos según la Resolución № 885 de Octubre 11 de 2004.</li> <li>Se especifica que el requisito a verificar una vez el aspirante presenta la solicitud, es el del cumplimiento del puntaje ICFES</li> <li>Además del concepto que emite el Consejo de Escuela y el Comité de Admisiones, se solicita el del Consejo de Facultad.</li> <li>Cambio de la plantilla de acuerdo a lo establecido en la guía de elaboración de documentos.</li> </ul>
03	Julio 12 de 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en las Consideraciones del procedimiento. Se incluye la Fotocopia del Examen de Estado como Documento Exigido para Solicitar Transferencia</li> <li>Modificación del Diagrama de Flujo y Descripción de la actividad N° 5</li> </ul>
04	Mayo 16 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste en la fecha de creación del Reglamento Estudiantil de Pregrado y eliminación del reglamento único disciplinario de pregrado de los documentos exigidos para la matrícula dado que se incluye en el Reglamento Estudiantil de Pregrado.</li> </ul>
05	Agosto 04 de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones en las consideraciones respecto a los documentos exigidos para la matrícula.</li> <li>Cambios en el responsable de las actividades No: 5 y 6.</li> <li>Adecuación del diagrama de flujo para mejorar la organización de las actividades.</li> </ul>



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
06	Septiembre 04 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en la normativa, incluyendo el acuerdo n,º 065 de 2001, acuerdo 080 de 2011 y Ley 962 de 2015.</li> <li>• Inclusión del acuerdo 024 del Consejo Académico de 1990. Por el cual se adiciona el literal h. al artículo 63 del Reglamento Académico Estudiantil</li> <li>• Ajuste en la actividad n,º 2, puesto que el puntaje del icfes no es el único requisito.</li> <li>• Ajuste en la actividad n,º 5, pues la decisión de los casos que presentan inconsistencias es tomada por el comité de admisiones</li> <li>• Se elimina el FAR 02 como documento de referencia de la actividad 18, ya que el carné se elabora justo después de firmar la hoja de vida, presentando el pin de pago en carnetización.</li> </ul>
07	Septiembre 27 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la normatividad</li> <li>• Modificación de nombre, objetivo, alcance, normatividad, definiciones y consideraciones de acuerdo con la inclusión de traslados de estudiantes a programas académicos de pregrado en la Universidad.</li> <li>• Inclusión de actividades 1, 2, 3 y 4 de acuerdo con los traslados de estudiantes a programas académicos de pregrado en la Universidad.</li> <li>• Corrección de numeración de actividades de acuerdo con la inclusión de las nuevas actividades.</li> <li>• Cambio de figura de las actividades 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20 y 21.</li> <li>• Modificaciones de descripción de las actividades 6, 18 y 20.</li> <li>• Eliminación de documentos que ya no se generan en físico.</li> </ul>