



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	13 – 04 – 2010	Guillermo Gutiérrez, Libardo Mejía, Carlos Vergara y Carlos Medina	C.C.I. y C	Versión original
1	13 – 12 – 2019	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Oficina de Planeación	Ajustes Descripción del procedimiento, flujograma, normatividad y control de documentos

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	3
3.2 DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	3
3.3 DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE PROGRAMAS.....	3
4. ACTORES.....	3
4.1 ADMINISTRADORES DEL APLICATIVO	3
4.2 JEFES DE DEPARTAMENTO.....	3
4.3 ESTUDIANTES.....	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 GENERACION DE PIN.....	4
6.2 APERTURA DE INSCRIPCION EN LINEA	4
6.3 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
6.4 ACTIVACIÓN DE ORDEN DE PAGO DE MATRÍCULA FINANCIERA.....	4
6.5 INGRESO DE HOMOLOGACIÓN.....	4
6.6 LEGALIZACIÓN DE MATRICULA.....	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
8. NORMATIVIDAD.....	6
9. CONTROL DE REGISTROS	6



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para traslado de estudiantes de programas afines a otro programa en particular de la Universidad de Sucre

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la cancelación de los derechos de inscripción para traslado, en los términos y plazos establecidos en el calendario académico. Finaliza con la matrícula del estudiante trasladado en el programa que lo admite.

3. RESPONSABLES

3.1 CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Inscripción y matrícula en línea de los estudiantes que ingresan por traslado.

3.2 DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Es el responsable de la planeación, coordinación y ejecución del programa de reintroducción.

3.3 DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE PROGRAMAS

Presentan la estructura de la facultad, misión, visión, plan de estudios, perfiles profesionales y ocupacionales, componentes por áreas de formación. Además, dan a conocer los servicios ofrecidos por la facultad y el programa.

4. ACTORES

4.1 ADMINISTRADORES DEL APLICATIVO

Son los encargados de habilitar las actividades en plataforma del calendario académico.

4.2 JEFES DE DEPARTAMENTO

Reciben la documentación y presentarla ante el Consejo de Facultad para su estudio.



4.3 ESTUDIANTES

Interesados en realizar el proceso de matrícula en un determinado periodo académico.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Traslado. Permite al estudiante un mejor desempeño en sus actividades académicas permitiéndole una formación integral más acorde con sus expectativas de desarrollo personal en esta nueva etapa.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 GENERACION DE PIN

El Centro de Admisiones, genera una cantidad base de pines con el concepto de traslado interno para ser distribuido en sucursales del banco Davivienda, que se encuentra en la universidad.

6.2 APERTURA DE INSCRIPCION EN LINEA

El Centro de Admisiones, habilita en plataforma el módulo de inscripción en línea para traslado interno, según calendario académico.

6.3 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Centro de Admisiones, recibe los documentos requeridos para ser estudiados y aprobados por las diferentes jefaturas. Luego que el aspirante realice la inscripción.

6.4 ACTIVACIÓN DE ORDEN DE PAGO DE MATRÍCULA FINANCIERA

El Centro de Admisiones, realiza la activación de la liquidación financiera de los estudiantes aprobados por resolución del Consejo de Facultad.

















6.5 INGRESO DE HOMOLOGACIÓN

Una vez se refleje el pago de la liquidación para traslado interno, el Centro de Admisiones procederá a realizar las respectivas homologaciones aprobadas por resolución del Consejo de Facultad.

6.6 LEGALIZACIÓN DE MATRICULA

El estudiante procederá a realizar su respectiva matricula en línea.

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio			
2	Generación de pin	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	Documentos de generación y entrega de pines
3	Apertura de inscripción en línea	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	
4	Recepción y verificación de documentos.	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	FOR-FO-055
5	Solicitud aprobada de transferencia	 	Consejo de Facultad	Acta de Reunión y Resolución de aprobación y homologación de asignaturas
6	Activación de orden de pago de matrícula financiera	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	FOR-AF-036
6	Ingreso de homologación	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	
7	Legalización de matrícula	 	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, registro y control académico	
	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 001 del Consejo Superior:
 - Artículo 18
 - Artículo 27
 - Artículo 20.
 - Artículo 34
 - Artículo 50
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
N.A	Verificación de inscripción	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Base de datos plataforma sma	Todo el personal que lo requiera	N.A	Base de datos plataforma sma
FOR-FO-055	Recepción de documentación requerida	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Archivador admisiones	Personal de admisiones	15 días	Despacho de jefes de departamento
FOR-AD-018	Resolución de aprobación de transferencia y homologación	Consejo de Facultad	Archivador admisiones	Personal de admisiones	N.A	Archivador admisiones
FOR-AF-036	Generación de la liquidación financiera	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Base de datos plataforma sma	Todo el personal que lo requiera	N.A	Base de datos plataforma sma
N.A	Ingreso de homologación y activación de matrícula académica en línea	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico	Base de datos plataforma sma	Todo el personal que lo requiera	N.A	Base de datos plataforma sma