



Gestión Administrativa  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Solicitud de Transferencia

Código: PA-GA-4.2-PR-9

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-11-2016

Página  
1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión admisiones, registro y control académico
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional especializado
<b>3. OBJETIVO:</b>	Tramitar las solicitudes de transferencia ante las facultades para estudio y aprobación de las asignaturas cursadas por aspirantes que provengan de otras Instituciones y deseen continuar su plan de estudios en la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del aspirante la hoja de vida y los documentos requeridos y termina cuando recibe por parte de las facultades la aprobación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 002 de 1988 Estatuto Estudiantil y sus acuerdos modificatorios

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Realiza prueba de admisión  Nota 1: El aspirante debe ser admitido y cumplir con los requisitos de matrícula y pago de la misma.  Nota 2: El puntaje debe ser mayor o igual al último admitido según el programa y debe cumplir los requisitos mínimos para tramitar la transferencia.	Aspirante	Resultados Prueba de admisión
2	Recibe del aspirante la hoja de vida y los documentos requeridos para la transferencia diligenciando el Formato PA-GA-4.2-FOR- 7 Solicitud de transferencia y verifica en SIMCA si ha presentado el examen de admisión.	Técnico Administrativo	PA-GA-4.2-FOR-7 Solicitud de transferencia diligenciado
3	Verifica puntaje de examen de admisión y requisitos mínimos.	Profesional especializado	Publicación de lista de admitidos en el portal Web Institucional
4	Envía la solicitud de transferencia a la Decanatura de la facultad correspondiente	Secretaria DARCA	Oficio de



Gestión Administrativa  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Solicitud de Transferencia

Código: PA-GA-4.2-PR-9

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-11-2016

Página 2 de 5

			solicitud al Decano de Facultad
5	Recibe de la Facultad el acto administrativo que aprueba o niega la solicitud de transferencia y realiza el registro de homologación en el sistema SIMCA	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Acto administrativo y es ingresado en el sistema SIMCA
6	Comunica la decisión tomada por el Consejo de Facultad sobre la solicitud de transferencia al aspirante.	Secretaria DARCA	oficio de notificación firmado por profesional especializado

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-4.2-FOR 7 Solicitud de transferencia
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N.A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
23-06 2011	0	MM-FO-4.2-PR-9	Elaboración del documento
04-09-2015	1	PA-GA-4.2-PR-9	Modificación y actualización de las actividades del procedimiento
17-11-2016	2	PA-GA-4.2-PR-9	Modificación y actualización de las actividades del procedimiento y cambios en el punto de control.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones del diagrama de flujo <b>Anexo B:</b> Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Solicitud de Transferencia

Código: PA-GA-4.2-PR-9

Versión: 2

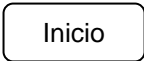


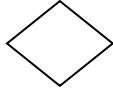


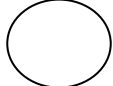


Fecha de Actualización: 17-11-2016

Página 3 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha: 17-11-2016	Fecha: 17-11-2016
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha: 17-11-2016	Fecha: 17-11-2016

Nota: La firma en el espacio revisión – responsable subproceso, aplica cuando exista el subproceso.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa  
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico  
Solicitud de Transferencia

Código: PA-GA-4.2-PR-9

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-11-2016

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA

