



RELACIÓN CON ESTUDIANTES

Procedimiento de transferencia y homologaciones de asignaturas

Código: P-RES-01-05

Versión: 1, 22-11-17

Página 1 de 9

GAPP
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

PROCESO: Mantenimiento Estudiantil.

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	22-11-17	Creación de procedimiento	Registro y Control	Secretaría General	Vicerrectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
4.1.	TRANSFERENCIA.....	3
4.2.	HOMOLOGACIÓN.....	4
5.	GLOSARIO	4
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	5
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	8

1. OBJETIVO

Identificar las condiciones necesarias para que un estudiante proveniente de otro programa académico de la Universidad El Bosque o de otra Institución de Educación superior acceda a la transferencia y/o la homologación de asignaturas.

2. ALCANCE

Inicia con la entrevista con el estudiante para verificar situación académica y posibilidad de ingreso por transferencia y finaliza con la recepción y archivo del acuerdo de homologación de asignaturas del programa a transferirse.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento Estudiantil de pregrado (Especialmente Artículos 12, 13, 14 y 15).

3.2. EXTERNA

- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. TRANSFERENCIA

- El estudiante que aspire a ingresar por transferencia no puede haber perdido la calidad de estudiante en la institución de procedencia, por razones de orden disciplinario.
- El estudiante que ingrese por transferencia, deberá cursar en la Universidad el Bosque como mínimo el 50% de créditos del total de los créditos del programa al cual se inscribe.
- Requisitos para estudio de transferencia:
 - ✓ Certificado original de las calificaciones obtenidas y créditos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia.

- ✓ El programa y contenido de las asignaturas cursadas, refrendado con firma y sello por la institución de procedencia.
- ✓ El certificado de buena conducta expedido por la autoridad competente de la institución de procedencia.
- ✓ Solicitud escrita y motivada para que se inicie el proceso de transferencia.
- ✓ Paz y salvo del programa o de la institución de procedencia.

4.2. HOMOLOGACIÓN

- El estudio de homologación se hace una sola vez en el programa académico que se desea hacer la transferencia.
- El valor del estudio de homologación es igual para una o más asignaturas.
- El estudio de homologación procede cuando se acredite ante Consejo de Facultad lo siguiente:
 - ✓ Haber cursado como mínimo el ochenta por ciento (80%) del contenido programático de la asignatura a homologar.
 - ✓ Intensidad horaria igual o superior a la establecida en el plan de estudios del programa de la Universidad.
 - ✓ La calificación obtenida sea igual o superior a tres puntos cero (3.0).

5. GLOSARIO

- **Estudio de Transferencia/Homologación:** Corresponde al Consejo de Facultad realizar el estudio de la solicitud y su concepto deberá remitirse al Consejo Directivo, para la decisión final.
- **Homologación:** Acto por el cual la Universidad El Bosque reconoce una asignatura cursada en otro programa académico de la Institución o de un programa de otra institución de educación superior, como similar a una establecida en el pensum académico de la carrera a cursar en la universidad, dada su concordancia con el programa vigente tanto en contenido como en número de créditos cursados.

- **Transferencia:** Proceso a través del cual la Universidad El Bosque admite a un aspirante proveniente de otro programa académico de la institución o de otro programa de una Institución de educación superior debidamente aprobado, para que pueda continuar sus estudios en un programa del mismo nivel.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	Hacer entrevista con estudiante a transferir Con la documentación que se solicita para la transferencia y homologación de los estudiantes en cada programa académico, se verifica la situación académica del estudiante (calificaciones), se comprueba que tenga como mínimo paz y salvo y certificado de buena conducta.	Secretaría Académica/ Director de Programa
D1	-	¿El estudiante es aceptado para estudio de transferencia? SI: Pasar a decisión D2. NO: Finaliza el procedimiento.	-
D2	-	¿La transferencia es solicitada por un estudiante de otro programa académico de la UEB? SI: Continuar con la Actividad 2. NO: Pasar a decisión D3.	-
2	Ejecución	Transferir documentación (Hoja de Vida) del estudiante Se solicita la documentación (Hoja de Vida) en el programa académico de origen y se entrega en el programa donde se está haciendo la gestión para hacer la transferencia en la misma Universidad El Bosque.	Estudiante solicitante
D3	-	¿El estudiante solicita homologación de asignaturas? SI: Pasa a la Actividad 4. NO: Continúa con la Actividad 3.	-
3	Ejecución	Admitir a estudiante desde primer semestre Se solicita a estudiante realizar el procedimiento de gestión de admisiones y se finaliza con el procedimiento. <i>Ver procedimiento de Gestión de Admisiones.</i>	Secretaría Académica/ Director de Programa
4	Ejecución	Hacer proceso de inscripción De acuerdo con las fechas preestablecidas por los programas	Estudiante solicitante

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		académicos, se hace la inscripción al programa que desea hacer la transferencia y realiza todo el procedimiento de gestión de admisiones, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en dicho programa. <i>Ver procedimiento de Gestión de Admisiones.</i>	
D4	-	¿El estudiante es admitido al programa académico inscrito? SI: Continúa con la actividad 5. NO: Finaliza el procedimiento.	-
5	Ejecución	Generar recibo de pago de estudio de homologación Desde SALA se genera el recibo de pago para el estudio de homologación y se entrega al estudiante para que lo cancele teniendo en cuenta las fechas de pago definidas en el mismo y la entidad bancaria donde lo realice.	Secretaría Académica/ Director de Programa
6	Ejecución	Entregar documentos para estudio Se entrega toda la documentación soporte para el estudio de homologación de asignaturas que tenga definido el programa académico (definidas en condiciones generales de éste procedimiento) junto con el recibo de pago cancelado.	Estudiante solicitante
7	Control y Análisis	Hacer estudio de homologación de asignaturas del programa académico De acuerdo a la estructura del programa académico, el equipo o comité encargado de hacer el estudio de homologación, verifica que la documentación esté completa y revisa caso por caso las asignaturas a homologar y aprueba o no la homologación de las mismas.	Equipo encargado de homologación - Programa académico
8	Retroalimentación	Informar decisión de homologación de asignaturas a estudiantes solicitantes Se hace contacto (correo o llamadas telefónicas) con el estudiante solicitante y se le informa la decisión del estudio de homologación de las asignaturas que se realizó en el programa académico.	Secretaría Académica/ Director de Programa
D5	-	¿El estudiante acepta el resultado del estudio de homologación de asignaturas dado por el programa académico? SI: Continúa con la Actividad 9. NO: Finaliza el procedimiento.	-

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
9	Ejecución	Presentar a Consejo de Facultad Se entrega el listado con los resultados del estudio al Consejo de Facultad para su revisión y aprobación o no de las asignaturas a homologar.	Secretaría Académica/ Director de Programa
D6	-	¿La homologación de asignaturas es aprobada? SI: Continúa con la Actividad 10. NO: Finaliza el procedimiento.	-
10	Ejecución	Presentar a Consejo Académico Se entrega el listado con los resultados del estudio al Consejo Académico para su revisión y aprobación o no de las asignaturas a homologar.	Decanatura del programa académico
11	Ejecución	Presentar listado de estudiantes a quienes se les aprueba la homologación en Consejo Directivo Se presenta el listado al consejo Directivo, desde Vicerrectoría Académica, para su revisión y aprobación.	Vicerrectoría Académica
12	Control y Análisis	Emitir Acuerdo de homologación En reunión de Consejo Directivo en el que se presente la solicitud, se genera el acuerdo en el que se aprueban las homologaciones de asignaturas.	Consejo Directivo
13	Retroalimentación	Informar de la decisión (Acuerdo) Se envía correo electrónico con el Acuerdo para informar la decisión del estudio de homologación de asignaturas.	Secretaria de Consejo Directivo
14	Ejecución	Recepcionar y archivar Acuerdo Se recibe el acuerdo y se anexa en la Hoja de Vida del estudiante correspondiente.	Decanatura del programa académico
		Fin del procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



