


| | | |
|---|------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small> | PROCEDIMIENTO | |
| | TRANSFERENCIA INTERNA | |
| Código: PRO006GAR | Versión: 04 | |
| Fecha de Aprobación: 29-11-2011 | Página 1 de 3 | |

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para tramitar el cambio de programa solicitado por un estudiante activo de la Universidad Pedagógica.

NORMATIVIDAD

[Acuerdo 034 de 2004](#), Estatuto Académico.

[Acuerdo 044 de 1979 Consejo Directivo](#), Reglamento Posgrados.

[Acuerdo 025 de 2007 Reglamento Estudiantil](#).

RESPONSABLE

División de Admisiones y Registro – Gestión de Admisiones y Registro

APLICACIONES


APL001GAR – SIGAN

APL002GAR – Sistema de Información y Registro (SIRE)

DEFINICIONES


SIGAN: Sistema Integrado de Gestión Académica Normalizada

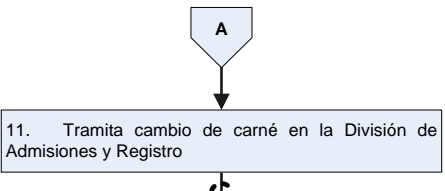
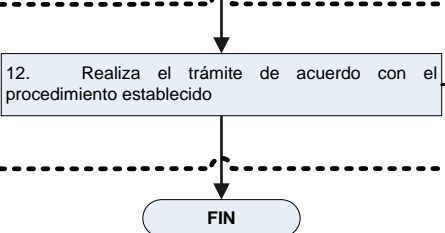
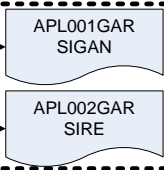
SIRE: Sistema de Información y Registro.

| | |
|---|------------------------------|
|  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small> | PROCEDIMIENTO |
| | TRANSFERENCIA INTERNA |
| Código: PRO006GAR | Versión: 04 |
| Fecha de Aprobación: 29-11-2011 | Página 2 de 3 |

DESCRIPCION

| | TAREA | REGISTRO | ESTÁNDAR DE TIEMPO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|---|-----------|------------------------------|----------------------------|
| ESTUDIANTE | <p>INICIO</p> <p>1. Solicita el Formato único de tramites en la División de Admisiones y Registro, presentando el carné vigente</p> | FOR009GAR | CUANDO LO SOLICITE | |
| GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO | <p>2. Valida el cumplimiento de requisitos para adelantar la transferencia.</p> <p>Cumple? NO → FIN</p> <p>SI</p> <p>3. Entrega formulario al estudiante</p> | | 1 DIA | |
| ESTUDIANTE | <p>4. Diligencia y entrega formato único de tramites en la coordinación del programa al cual se desea transferir, anexando la documentación.</p> | | DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO | Según Calendario Académico |
| COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | <p>5. Recibe formato y verifica que la información se encuentre completa.</p> <p>6. Analiza la información y sugiere las asignaturas homologables y las validaciones</p> <p>7. Emite informe académico al Consejo de Departamento</p> | | 1 SEMANA | |
| CONSEJO DE DEPARTAMENTO | <p>8. Estudia y emite concepto que ratifica el Director de Departamento.</p> <p>9. Envía a la División de admisiones y Regsitro.</p> | | 1 SEMANA | |
| DEPARTAMENTO | <p>10. Notifica al estudiante la decisión</p> <p>Es aprobado? NO → FIN</p> <p>SI</p> <p>A</p> | | 3 DIAS | |

| | | |
|--|------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad al Estudiar</small> | PROCEDIMIENTO | |
| | TRANSFERENCIA INTERNA | |
| Código: PRO006GAR | Versión: 04 | |
| Fecha de Aprobación: 29-11-2011 | Página 3 de 3 | |

| | TAREA | REGISTRO | ESTÁNDAR DE TIEMPO | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|---|---|--------------------|---------------|
| ESTUDIANTE |  | | 2 DÍAS | |
| GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO |  |  | 1 SEMANA | |
| |  | | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|---------|--|
| 29-11-2011 | 04 | Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma) cumpliendo con las Políticas de Gestión de Calidad. Se incluye |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|-----------------------------------|
| Equipo de Trabajo División de Admisiones y Registro | José Wilson Macías Gonzalez Jefe División de Admisiones y Registro | Juan Carlos Orozco Cruz Rector |