

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS EXTERNAS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

Este procedimiento aplica a estudiantes o egresados de otras instituciones de educación superior, que deseen homologar a cualquier programa académico de la Institución. El proceso de Transferencia Externa, se encuentra disponible en el [Reglamento Estudiantil](#), página 20. Favor tener en cuenta las fechas para la solicitud de acuerdo al [Calendario Académico 2020-2](#), página 3.

| No. ACTIVIDAD | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTRO   |
|---------------|---|-------------|--|
|               | Inicio del procedimiento  |             |  |
| 1             | <p>a. Coloque en el navegador el siguiente link: <a href="http://www.uts.edu.co/sitio/portal-academico/">http://www.uts.edu.co/sitio/portal-academico/</a> y realice la solicitud de transferencia externa para el período académico 2020-2.</p> <p>b. Descargue el Formato R-DC-40 Solicitud de Transferencia Externa y diligencíelo incluyendo su firma.</p> <p>c. Descargue los recibos de pago para transferencia externa y la inscripción, en el link <a href="https://gdeco.uts.edu.co/pagosuts/info.php?bulletProofEco=959fa15bdfde2982ea8fc1986656da13">https://gdeco.uts.edu.co/pagosuts/info.php?bulletProofEco=959fa15bdfde2982ea8fc1986656da13</a> y luego, efectúe los pagos correspondientes.</p> <p>d. Los documentos mencionados a continuación, deben ser enviados en su totalidad al correo institucional del Programa Académico que aspira.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una foto 3 x 4.</li> <li>• Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller.</li> <li>• Fotocopia ampliada del documento de identidad.</li> <li>• Resultados del ICFES o prueba SABER 11.</li> <li>• Certificado de notas con vigencia no mayor a seis (6) meses.</li> <li>• Contenidos programáticos.</li> <li>• Formato diligenciado de Transferencia Externa (R-DC-40)</li> <li>• Soporte de pago por el valor de la inscripción (158.005).</li> <li>• Soporte de pago del estudio de la transferencia externa (\$175.561).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda documentación debe ser suministrada en formato PDF o JPG.</p> <p><b>Observación:</b> En la página <a href="http://www.uts.edu.co">www.uts.edu.co</a>, parte superior derecha ubique el Directorio y allí</p> | Aspirante   | <p>Correo Electrónico</p> <p>R-DC-40<br/>(<a href="#">Descargar</a>)</p> |

|                                    |   |                         |  |
|------------------------------------|---|-------------------------|--|
| Unidades Tecnológicas de Santander | encontrará la información referente a cada programa académico. <a href="#">Ver directorio</a>   |                         |  |
| 2                                  | <p>a. Los documentos recepcionados electrónicamente son revisados para comprobar su veracidad y debido cumplimiento, y luego, se procede a la validación de su solicitud de transferencia externa.</p> <p>b. En el sistema académico institucional se acepta la transferencia externa, se genera la liquidación y se procede a realizar el estudio de homologación según reglamentación y directrices de decanatura.</p> <p>c. Los formatos R-DC-40 de solicitud de Transferencia Externa y R-DC-42 con el estudio de homologación, así como los demás requisitos, se pasan a decanatura para su revisión o firma.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de encontrarse alguna incongruencia, la coordinación del programa académico enviará las observaciones través de correo electrónico.</p> | Coordinador de Programa | <p>Correo Electrónico</p> <p>R-DC-40</p> <p>R-DC-42</p>      |
| 3                                  | <p>a. Revisión y firma del formato R-DC-40 de solicitud de Transferencia Externa y del formato R-DC-42 con el estudio de homologación, y los envía nuevamente a la coordinación del programa académico; revisión de los demás requisitos. En caso de faltar algún requisito o de no haberse aprobado el estudio de homologación, se devuelve a la coordinación académica para sus respectivos ajustes.</p>  | Decano de Facultad      | <p>Correo Electrónico</p> <p>R-DC-40</p> <p>R-DC-42</p>      |
| 4                                  | <p>a. Mediante correo electrónico se informa al estudiante, que la liquidación de su matrícula se encuentra disponible para su descarga.</p> <p>b. A través del correo electrónico son entregados al estudiante los resultados del estudio de homologación Formato R-DC-42 con las respectivas firmas.</p> <p>c. Remite a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, la carpeta de la hoja de vida del estudiante.</p>   | Coordinador de Programa | <p>Correo Electrónico</p> <p>R-DC-42</p> <p>Hoja de vida</p> |
| 5                                  | <p>a. Al recibir electrónicamente los resultados del estudio de homologación Formato R-DC-42, es necesario responder el correo electrónico manifestando que se recibió dicho estudio; y tendrá veinte (20) días hábiles para cualquier reclamación, a partir de la solicitud de la transferencia.</p> <p>b. Finalmente, solicita el usuario y contraseña para la plataforma académica "Academusoft" al correo <a href="mailto:contactenos@correo.uts.edu.co">contactenos@correo.uts.edu.co</a> e indique su nombre completo y apellidos, y adjunte fotocopia del documento de identidad. Luego, solicita el correo y contraseña institucional al correo: <a href="mailto:sopORTEestudiante@correo.uts.edu.co">sopORTEestudiante@correo.uts.edu.co</a>.</p>                                    | Estudiante              | <p>Correo Electrónico</p> <p>R-DC-42</p>                     |



Unidades  
Tecnológicas  
de Santander  
6

|  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
|  | a. Ingresar al sistema académico las notas de los cursos o módulos homologados del estudiante<br>b. Archivar la documentación de la hoja de vida | Admisiones,<br>Registro y Control<br>Académico | Hoja de vida |
|  | Fin del procedimiento  |  |              |