

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir por los estudiantes para realizar la solicitud de transferencia externa a través del Centro de Atención Web de la Institución.

2. ALCANCE

Se detalla el paso a paso desde el registro de la solicitud, cargue de los documentos, revisión y firma del acta de homologación hasta su aprobación. Este instructivo aplica para admitidos en programas de pregrado o posgrado que requieran homologación de espacios académicos cursados y aprobados en un programa de educación formal, en otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional o la competente del país origen.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Ingrese al Centro de Atención Web

Ingrese a la pagina web de la institución (<https://www.ulibertadores.edu.co/servicios/>), de clic en el link “Centro de Atención Web”.



The screenshot shows the website's navigation menu with 'CENTRO DE ATENCIÓN WEB' circled in red. The main banner includes the text 'DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS VACUNAS DE COVID-19 A COLOMBIA' and details for a program on 'Administración Logística' on July 7, 2021, from 6:30 p.m. to 9:00 p.m. A prominent orange button says '¡REGÍSTRATE AQUÍ!'.

En seguida encontrará el home de servicios, en la opción “**Documentos para Admisión**” de clic en “ingrese aquí”:



Documentos para Admisión

Esta opción aplica para nuevos estudiantes. Selecciona el Tema de Ayuda "Documentos para admisión pregrado / posgrado" y carga los documentos requeridos para la admisión.

[Ingresa aquí >>](#)

[Guía documentos para admisión >>](#)

3.2. Registre la información

Seleccione en "Temas de ayuda" la opción "Documentos Admisión Pregrado" o "Documentos Admisión Posgrado" según corresponda, registre su información de contacto y autorice el tratamiento de datos personales.

Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Temas de ayuda:

Información de contacto:

Correo electrónico:

Nombres y Apellidos:

Celular:

Teléfono 2:

— Seleccione un tema de ayuda —

- Becas y descuentos
- Cancelación Académica Semestre
- Cametización
- Certificaciones académicas
- Devolución o Reserva de Dinero
- Documentos Admisión Posgrado**
- Documentos Admisión Pregrado
- Financiero
- Inactivación Plataforma
- Información de programas
- Inquietudes de liquidaciones
- Inscripción segundo programa
- Registro
- Reintegro
- Soporte de Pago
- Transferencia Interna

*El usuario de manera libre autoriza Los Libertadores el tratamiento de los datos personales



Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Temas de ayuda:

Documentos Admisión Pregrado

Información de contacto

Correo electrónico:

Nombres y Apellidos:

Celular: EXT:

Teléfono 2: EXT:

"El usuario de manera libre y espontánea autoriza a la Fundación Universitaria Los Libertadores el tratamiento de los datos personales recolectados en el formulario conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la Política de Protección de Datos Personales que puede consultar en [acepto politica tratamiento de datos](#)"

¿Autoriza?:

Si

3.3. Cargue la documentación para homologación

1. Elija el programa académico y cargue los documentos solicitados.

Adjunte los documentos para su inscripción - Pregrado

Adjunte cada uno de los documentos en PDF; legibles, no se aceptan imágenes, cada archivo debe pesar máximo 2 megas.

Seleccione el programa académico:

Recibo de pago de inscripción:

Documento de identidad (ampliada al 150%):

Diploma o acta de grado, o certificado original donde conste que cursas actualmente grado 11, con fecha de grado:

Resultados de prueba de estado ICFES saber 11 o citación a la prueba:

Este documento puede ser radicado en el momento de tu matrícula.

Recibo de servicio público del lugar de residencia a excepción del gas:

2. Para el caso de admisión de posgrado, adicionalmente descargue el “formato de verificación de título”, diligencielo y adjuntelo.

Descargue el formato de autorización de verificación de título en el siguiente link:

Autorización de verificación académica

Adjuntar autorización de verificación de título diligenciada:

- En seguida, elija la opción “si” en el campo homologación y cargue los documentos solicitados para la inscripción y homologación (transferencia externa)

Homologación

Solicita homologación?:

Si realiza reconocimiento de programas de educación continua de la FULL adjunte el certificado de asistencia a seminarios, congresos o PFPD realizados en la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Certificado de notas con intensidad horaria:

Contenidos Programáticos con intensidad horaria:

Me comprometo a radicar estos 2 documentos posteriormente en original en la CII 63A # 15-94. Son OBLIGATORIOS para realizar la homologación:

Selección:

- Elija la opción “me comprometo” en el compromiso de radicar los documentos en original.

Nota 1: En el caso de inscritos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la Fundación Centro de Investigación, Docencia y Consultoría Administrativa -CIDCA-, Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (EDTH) o normalistas no adjuntan el certificado de los contenidos programáticos, debe adjuntar únicamente el certificado de notas con intensidad horaria.

Nota 2. Si se considera beneficiario de algún tipo de descuento establecido por la Institución, elija el descuento al que aplica, descargue de compromiso, diligencielo, adjuntelo, y cargue los documentos solicitados para aplicar al mismo. Recuerde que debe cumplir con las condiciones definidas por los convenios vigentes con la Institución.

Descuentos

Podrá acceder a descuentos en su matrícula si pertenece a nuestra comunidad (egresado, colaborador, familiar de egresado, familiar de estudiante, familiar de colaborador) o a alguno de nuestros convenios. Conozca los requisitos aquí: <https://www.ulibertadores.edu.co/admisiones/descuentos/>

Seleccione el descuento o convenio al que aplica:

Descargue el formato de carta de compromiso en el siguiente link:

Carta de Compromiso y Condiciones Generales para Beneficios por Exenciones

Adjuntar Carta de Compromiso diligenciada:

EGRESADO: Copia de acta o diploma o certificación de el área de registro/ COLABORADOR FULL: Certificación Talento Humano y última evaluación de desempeño / NÚCLEO FAMILIAR: Registro civil o documento que confirme el parentesco. CONVENIO: Certificación entidad de convenio. Cada archivo debe pesar máximo 2 megas.

Adjuntar documento requisito para aplicar al descuento:

Nota: Si no radica la solicitud del descuento en el momento de la entrega de documentos, perderá la opción de recibir el descuento.

En seguida, acepte los compromisos definidos respecto al pago de matrícula, información del proceso de inscripción y descuentos, así como la entrega de la documentación pendiente por radicar en Admisiones. Si fue orientado por un Agente de Promoción Virtual, elija su nombre o el de la empresa según aplique.

Compromisos

Manifiesto que se me ha informado que si no realizo el pago de matrícula, debo solicitar por escrito el retiro de documentos. En caso de no hacerlo, estos serán eliminados pasados doce (12) meses.:

Manifiesto que recibí la información correspondiente al proceso de inscripción y de descuentos a los cuales puedo postularme.:

Me comprometo a entregar en Admisiones la documentación pendiente a más tardar un mes después de iniciar las clases según calendario académico Institucional: *De no ser así, reconozco y acepto que se afectará mi proceso de matrícula en los siguientes periodos académicos.*

En caso que aplique seleccione el Agente de Promoción

Convenio y/o Agente de Promoción:

Finalmente, elija su tipo de usuario (Estudiante), el programa, y escriba el resumen de la solicitud en este caso: “Transferencia Externa”

Datos del Ticket
Por favor, describa su solicitud

Tipo de Usuario:

Programa:

Resumen de la solicitud:

Detalles de la solicitud:

vt0vdftr

⊕ Agregar archivos aquí o elegidos

- El área de Admisiones lleva a cabo el proceso de admisión y generará un nuevo ticket para el trámite de homologación, recibirá un correo electrónico de confirmación de la solicitud de Homologación, en el cual se encuentra la información, como muestra la siguiente imagen.

Estimado(a) XXXXXXXX

Por favor no responda este mensaje pues se ha generado automáticamente.

Una solicitud ha sido creada con la siguiente información:

Ticket No.: CA-574534
 Tema: Documentos Admisión Posgrado
 Asunto: Solicitud de transferencia externa

6. En el caso de que la documentación requerida para la homologación este incompleta, se le notificará a través de correo electrónico registrado en el formulario de inscripción, la homologación preliminar y la aclaración de los documentos pendientes por radicar para generar el acta de homologación definitiva.

Estimado(a) ADMISIONES PRUEBA,

Por favor no responda este mensaje pues se ha generado automáticamente.

Estimado(a) ADMISIONES,

Cordial saludo,

Nos permitimos remitir la homologación PRELIMINAR. Una vez radique los contenidos programáticos se realizará la confirmación y aprobación correspondiente, se remitirá el acta de homologación y podrá descargar su orden de pago.

Vale la pena aclarar que por tratarse de una homologación preliminar esta podría variar una vez sean validados los contenidos programáticos.

Para radicar los documentos pendiente ingrese [aquí](#) con el correo registrado (libertadores@libertadores.edu.co) y el número de ticket (CA-830797) , en el campo "Escriba una respuesta", digite el texto: Reenvío Documentos, luego en la opción "Agregar archivos aquí o elegirlos" adjunte el (los) documento(s) pendiente(s) o a subsanar y finalmente seleccione la opción "PUBLICAR RESPUESTA", como muestra la siguiente imagen.

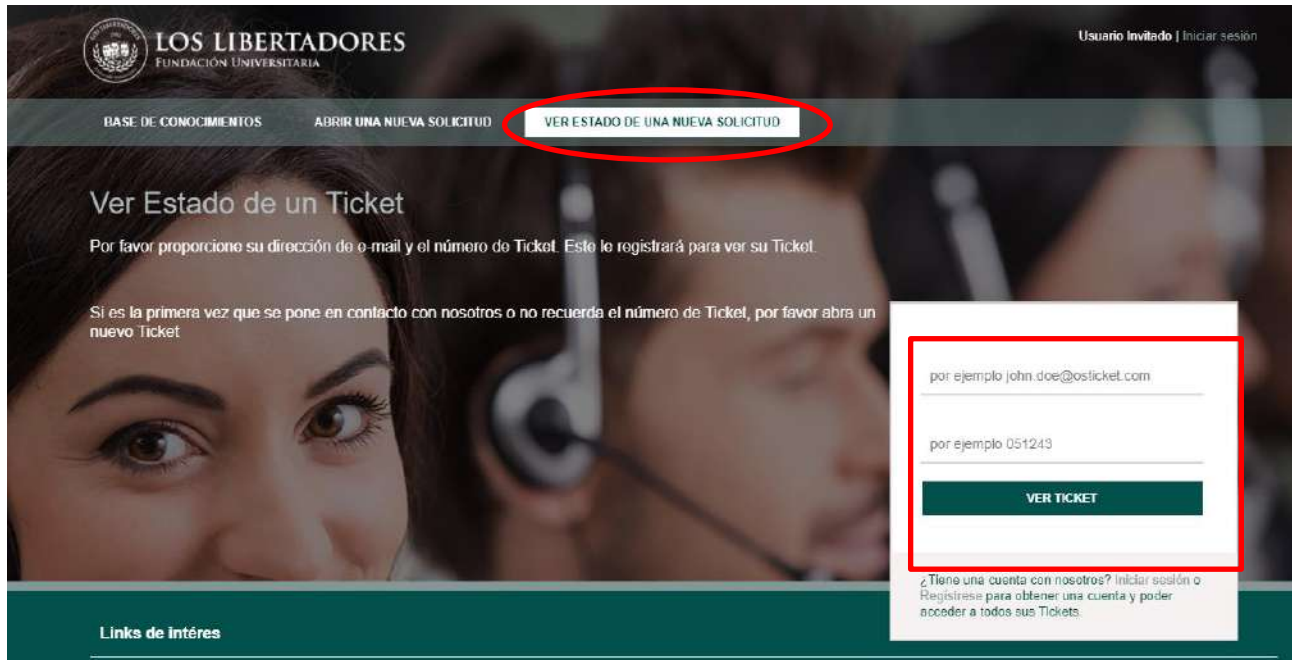


Agradecemos su amable atención y quedamos atentos ante cualquier inquietud.

Esperamos que esta respuesta haya atendido su solicitud. De no ser así debe generar una nueva solicitud, anexando los soportes correspondientes y haciendo alusión a las solicitudes anteriormente presentadas.

3.4. Seguimiento a la Solicitud.

En el caso de que requiera realizar el seguimiento a su solicitud, ingrese al link <http://centrodeatencionweb.libertadores.edu.co/view.php>, posteriormente de clic en “ver estado de una nueva solicitud” y escriba la dirección de su email y el número de ticket.



3.5. Aprobación de Acta de Homologación Externa

3.5.1. Una vez la documentación este completa, se le responderá a través del ticket del Centro de Atención Web el acta de homologación en pdf para su revisión, y aprobación.

Para realizar la aprobación por parte del estudiante, ingresar al ticket según lo descrito en el punto 3.4 y en la opción "Detalle su solicitud" escriba "Acepto Acta de Transferencia Externa" y de clic en Publicar respuesta, de lo contrario detalle su observación y/o inquietud, así el Director de Programa realizará el ajuste correspondiente.

3.5.2. Finalmente, recibirá un correo electrónico en el cual se le notifica la aprobación de la homologación externa.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-PR-003 TRANSFERENCIA EXTERNA E INTERNA
- AR-PR-004 ADMISIONES

 LOS LIBERTADORES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA	TRANSFERENCIA EXTERNA	CÓDIGO: AR-IN-003
		VERSIÓN: 01

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razón de la actualización
01	8/07/2021	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angie Diaz Becerra Cargo: Profesional de Procesos Fecha: 8/julio/2021	Nombre: Mónica Liliana Lozada Cargo: Directora de Admisiones y registro Fecha: La fecha se registra en sharepoint	Nombre: Vladimir Alfonso Ballesteros Cargo: Vicerrector Académico Fecha: La fecha se registra en sharepoint