

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Se detalla el paso a paso desde el ingreso al Centro de Atención Web, registro de información, cargue de los documentos, hasta el envío de la solicitud. Este instructivo aplica para estudiantes que solicitan el cambio de un programa académico de pregrado o posgrado a otro del mismo nivel de formación dentro de la Institución.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Ingreso 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”.



Estudiante Egresado Blackboard Intranet Correo Office 365

HACIA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL EDUCACIÓN VIRTUAL DISTANCIA **CENTRO DE ATENCIÓN WEB** EDUCACIÓN CONTINUA

LOS LIBERTADORES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PROGRAMAS INSTITUCIÓN ADMISIONES INVESTIGACIÓN PROTECCIÓN SOCIAL CARTAGENA DONACIONES INSCRIPCIONES PAGO

DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LAS VACUNAS DE COVID-19 A COLOMBIA

Participa y conoce nuestro programa de Administración Logística

Julio 7 de 2021
6:30 p.m. a 9:00 p.m.

¡REGÍSTRATE AQUÍ!

En seguida encontrará el home de servicios, a continuación de clic en “ingrese aquí” en la sección de solicitudes académicas:



Tramites y Servicios



Inscripciones

Inscripción Pregrado y Posgrado >>
Inscripción Cursos de Educación Continua >>



Inscripción de horarios

Podrás inscribir tus espacios académicos.
Inscríbete aquí >>
Tutorial de inscripción de espacios >>



Recibos y pagos

Ingresar al Sistema, donde podrás realizar tu pago electrónico o imprimir tu orden de matrícula para realizar el pago en las entidades bancarias especificadas.
Ingresar aquí >>
Tutorial de pagos >>



Correo Institucional

Accede al correo institucional que la Fundación Universitaria Los Libertadores te ha habilitado para que puedas comunicarte.
Ingresar aquí >>



Mesa de Ayuda Tecnología

Problemas de carácter técnico? ¡No te preocupes! Ingresar a la Mesa de Ayuda y con gusto te brindaremos la asesoría que necesitas.
Ingresar aquí >>



Solicitudes Académicas

Ingresar al sistema, donde podrás realizar solicitudes académicas como aplazamientos y cancelaciones, retiros, reintegros, transferencia interna, solicitudes especiales, entre otros.
Ingresar aquí >>
Tutorial Solicitudes Académicas >>



3.2 Registrar la información

Seleccione en temas de ayuda la opción “Transferencia Interna”, 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:

No. Documento:

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 política tratamiento de datos](#)"

¿Autoriza?:

A continuación, elija el programa actual, programa al que desea transferirse y escriba su código de estudiante:

Transferencia interna

Programa actual:

Programa al que desea transferirse:

Código :

A continuación, elija su tipo de usuario (Estudiante), el programa, y escriba el resumen de la solicitud en este caso: Transferencia interna:

Datos del Ticket

Por favor, describa su solicitud

Tipo de Usuario:

Programa:

Resumen de la solicitud:

3.3 Cargue de documentos y envío de la solicitud.

En el campo “detalle su solicitud” escriba el motivo por el cual solicita el cambio de programa. Luego cargue la documentación requerida y posteriormente de clic en el botón “crear ticket”.

Detalles de la solicitud:

Detalles sobre los motivos para la creación del ticket.

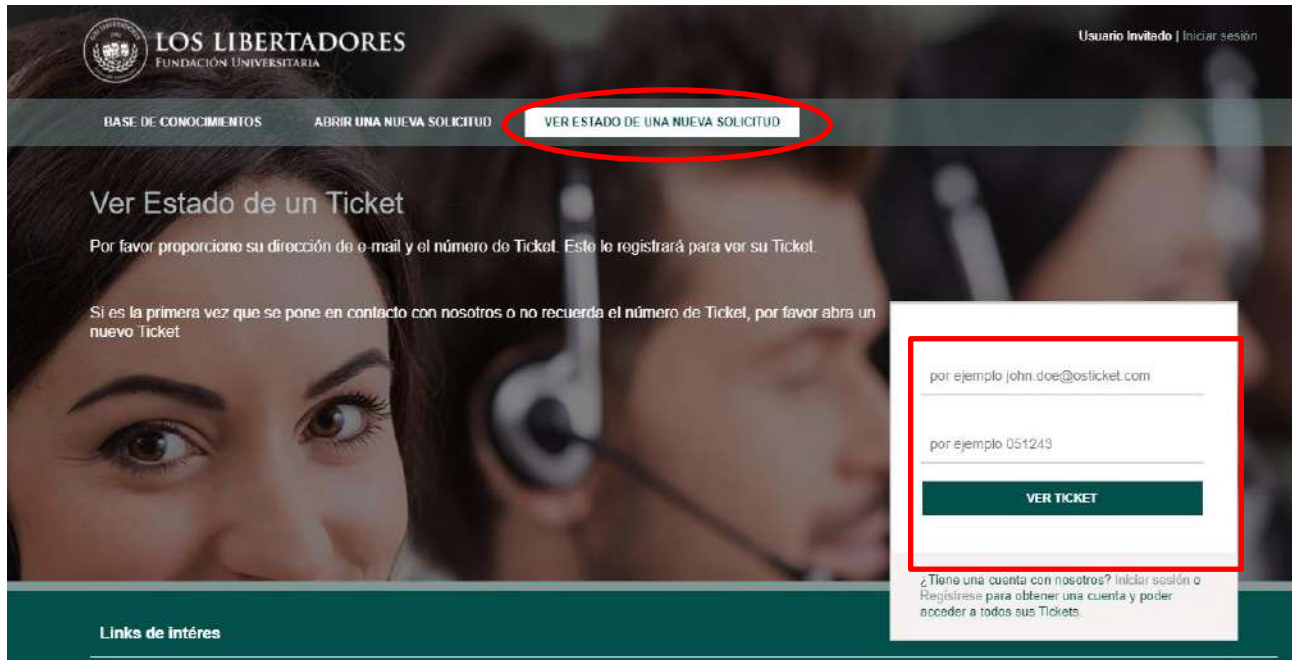
Ⓞ Agregar archivos aquí o elegirlos

CREAR TICKET
RESTABLECER
CANCELAR

Finalmente aparecerá un aviso con el número de ticket creado, la copia de esta solicitud le llegará a su correo electrónico, así como la respuesta a la solicitud.

 LOS LIBERTADORES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA	TRANSFERENCIA INTERNA	CÓDIGO: AR-IN-004
		VERSIÓN: 01

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.















4. APROBACIÓN DEL ACTA DE TRANSFERENCIA INTERNA

Una vez se realice la Transferencia Interna, el Director del Programa entrante envía al estudiante, el acta de transferencia interna a través del ticket del Centro de Atención Web, para la respectiva aprobación.

Para realizar la aprobación por parte del estudiante, ingresar al ticket según lo descrito en el punto 3.3 y en la opción “Detalle su solicitud” escriba “Acepto Acta de Transferencia Interna” y de clic en Publicar respuesta, de lo contrario detalle su observación y/o inquietud.

Escriba una respuesta

*Para ayudarlo mejor, le pedimos que sea específico y detallado **

<> B I U            

⊕ Agregar archivos aquí o elegirlos

PUBLICAR RESPUESTA

RESTABLECER

CANCELAR

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razón de la actualización
01	7/07/2021	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Paola Barbosa Briñez Cargo: Profesional de Procesos Fecha: 7/julio/2021	Nombre: María Angélica Yazzo Cargo: Directora de Innovación y Desarrollo Docente Fecha: La fecha se registra en Sharepoint	Nombre: Vladimir Alfonso Ballesteros Cargo: Vicerrector Académico Fecha: La fecha se registra en Sharepoint