

TRASPASO DE UNIVERSIDADES DEL SISTEMA A LA U.A.G.R.M.

1
PARA REALIZAR LA CONSULTA TIENE QUE CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- SER ALUMNO ACTIVO EN SU UNIVERSIDAD DE ORIGEN LA GESTION ANTERIOR A LA QUE VA A REALIZAR EL TRASPASO (EJEMP. SI EL TRASPASO ES PARA LA GESTION 1/2021 DEBE TENER MATERIAS REGISTRADAS EL SEMESTRE 2/2020 SI LA CARRERA ES SEMESTRAL SI LA CARRERA ES ANUAL EL 1/2020).
- TENER MÍNIMO 5 MATERIAS APROBADAS DE SU CARRERA

SI CUMPLE CON ESTOS PASOS APERSONARSE POR SU UNIVERSIDAD DE ORIGEN PARA QUE LE REALICEN LA CARTA DE SOLICITUD DE TRASPASO, PUESTO QUE EL TRAMITE SE INICIA EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.

2
RECEPCIÓN DE CONSULTA DE PLAZA

SI
NO
CUMPLE

3
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE FORMULA LA CONSULTA DE PLAZA DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE CARRERA DE LA U.A.G.R.M.

SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LAS SOLICITUD ES OBSERVADA Y SE ENVÍA UNA CARTA A LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN, PARA QUE LO REGULARICEN.

UNA VEZ REGULARIZADO SE FORMULA LA CONSULTA DE PLAZA DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE CARRERA DE LA U.A.G.R.M.

SI
NO
SI/NO

4
SI LA DIRECCIÓN DE CARRERA **ACEPTA** LA SOLICITUD SE ENVÍA UNA CARTA A LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN, INDICANDO QUE FUE **ACEPTADO**, Y LOS REQUISITOS PARA LA CONFIRMACIÓN DE NUMERO DE REGISTRO.

SI LA DIRECCIÓN DE CARRERA **RECHAZA** LA SOLICITUD SE ENVÍA UNA CARTA A LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN, INDICANDO QUE FUE RECHAZADO Y CONCLUYE EL TRÁMITE DE TRASPASO

5
EL INTERESADO PRESENTA LOS DOCUMENTOS CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS, SE ELABORA EL FOLDER PARA RECABAR LAS FIRMAS DEL **FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**.

6
SE ENVIA A JEFATURA DE DPTO. EL FOLDER CON LOS DOCUMENTOS MAS **EL FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**, PARA LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

A

B

7

SE ENVIA A LA FACULTAD DONDE FUE **ACEPTADO**, EL FOLDER CON LOS DOCUMENTOS Y **EL FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**, PARA LA FIRMA Y SELLO DE PIE DE FIRMA DEL DIRECTOR DE CARRERA Y DECANO.

8

SE ENVIA A LA D.A.G.A. (DIRECCION DE ACREDITACION Y GESTIÓN ACADEMICA) DE LA U.A.G.R.M. , EL FOLDER CON LOS DOCUMENTOS Y **EL FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**, PARA LA FIRMA Y SELLO DE PIE DE FIRMA DEL DIRECTOR.

9

SE ENVIA A VICERRECTORADO DE LA U.A.G.R.M., EL FOLDER CON LOS DOCUMENTOS Y **EL FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**, PARA LA FIRMA Y SELLO DE PIE DE FIRMA DEL VICERECTOR.

10

DESPUES DE CONSEGUIR TODAS LAS FIRMAS DEL **FORMULARIO DE CONFIRMACION DE TRASPASO**, EL FOLDER VUELVE AL **DPTO. DE ADMISIONES Y REGISTRO**, Y SE LE HABILITA EL PAGO DEL COSTO DE TRASPASO

11

EL INTERESADO CANCELA EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS HABILITADAS EL **COSTO DE TRASPASO**

12

RECEPCION DEL RECIBO **DE TRASPASO**, EN EL DPTO. DE ADMISIONES Y REGISTRO.

13

ASIGNACION Y CONFIRMACION DEL NUMERO DE REGISTRO UNIVERSITARIO E INGRESO AL SISTEMA LAS MATERIAS QUE APROBO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN

14

ENTREGA AL INTERESADO SU NUMERO DE REGISTRO UNIVERSITARIO Y DEMAS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (HISTORICO EXTERNO, SOLICITUD DE CONVALIDACION, ORDEN DE CONVALIDACION, CERTIFICADO DE NOTAS Y PROGRAMAS ANALITICOS) PARA SU CONVALIDACION DE MATERIAS EN LA DIRECCION DE CARRERA DONDE FUE ACEPTADO EN LA **U.A.G.R.M.**

CONCLUSION DEL PROCESO