

## REQUISITOS DE TRANSFERENCIA U HOMOLOGACIÓN

### DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

El aspirante que desee ingresar por transferencia (Art. 7 del Reglamento Estudiantil) deberá:

1. Cancelar los derechos respectivos de Transferencia u Homologación (\$173.000) en el Banco de Bogotá cuenta de ahorros No. 391388089 o en el Banco de Occidente cuenta corriente No. 01905752-0. (Capítulo IV, Artículo 17°, Parágrafo 2 del Reglamento Estudiantil: "Sin excepción, todo estudio de transferencia conlleva el pago de los derechos correspondientes antes de la realización del estudio respectivo. Los pagos por derecho de estudio de transferencia no son reembolsables")
2. Cancelar derechos de inscripción \$60.000 (Ciclo tecnológico) / \$60.000 (Ciclo universitario) en el Banco de Bogotá cuenta de ahorros No. 391388089 o en el Banco de Occidente cuenta corriente No. 01905752-0 (Capítulo IV, Artículo 11°, Parágrafo 7 del Reglamento Estudiantil: "El valor del derecho de inscripción no es reembolsable ni compensable en ningún caso")
3. Formulario de inscripción debidamente diligenciado
4. Original del Certificado de Examen de Estado (Cualquier fecha)
5. Fotocopia del documento de identidad ampliada 150% por ambas caras
6. Fotocopia del título de Bachiller (Autenticada) o el original del acta de grado de bachiller
7. Cinco (5) fotografías impresas con proceso químico, tamaño 3x4 (Fondo blanco o azul)
  - a. Damas: Camisa (cuello y mangas)
  - b. Caballeros: Saco y corbata
8. Certificado de Médico General actualizado, el cual conste que no padece alguna enfermedad y sea apto para convivir en comunidad
9. Presentar solicitud por escrito de transferencia dirigida al Comité de Admisiones de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR-UNICUCES, informando programa cursado, nombre de la Institución de procedencia, Programa al que desea ingresar y los datos personales incluidos dos teléfonos de contacto
10. Fotocopia (Autenticada) del título de TÉCNICO O TECNÓLOGO o Acta de Grado original
11. Acreditar certificados de calificaciones obtenidas durante los estudios adelantados con:
  - a. Número y fecha de resolución de aprobación de estudios de la carrera
  - b. Especificación de los créditos cursados
  - c. Notas definitivas
12. Acreditar buena conducta mediante certificación expedida por la institución de procedencia. (NO APLICA SENA)
13. Presentar para cada asignatura una descripción que exprese los objetivos y contenidos de la misma (Contenido Programático)
14. Paz y salvo financiero expedido por la institución de procedencia. (NO APLICA SENA)

### **LIQUIDACIÓN DE LA MATRÍCULA FINANCIERA:**

(Artículo 9º del Reglamento de la Matrícula Financiera)

“El estudiante que se matricule académicamente en la totalidad o todas menos una de las asignaturas de **UN ÚNICO SEMESTRE** del programa que cursa, cancelará el valor total de la matrícula semestral.

El estudiante que curse **ASIGNATURAS DE DIFERENTES SEMESTRES** de un programa, la matrícula financiera se liquidará así:

- a) De 1 a 3 asignaturas, el costo de cada una de ellas será el equivalente al 20% del costo total del semestre
- b) Cuando curse 4 o 5 asignaturas, cancelará el valor total de la matrícula
- c) Cuando curse en el semestre un número superior a 5 asignaturas, el valor de la matrícula será el costo total de la matrícula de un único semestre, más el costo de cada asignatura adicional. El costo de cada asignatura adicional es el equivalente al 20% del valor total del semestre.”

### **PROCESO PARA MATRÍCULA FINANCIERA Y ACADÉMICA:**

1. Presentarse a la entrevista
2. Realizar el pago correspondiente de la matrícula:
  - a. Efectivo, tarjeta débito, tarjeta crédito
  - b. Consignación en los Bancos Occidente o Banco de Bogotá
  - c. Crédito estudiantil con el Banco Pichincha, con Fenalco o Icetex
3. Efectuar matrícula financiera en recepción (Presentar recibo en recepción universitaria)
4. Registrar la matrícula académica en Registro Académico en las fechas establecidas.

*Importante: Para quienes acudan a crédito estudiantil, deben tener en cuenta las fechas establecidas para solicitudes, entrega de documentos y desembolsos.*