

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA INTERNA

PROCEDIMIENTO

1. Descargar formulario de intranet, completar y disponer de los documentos de respaldo necesarios para presentar su solicitud:
 - a) Si el estudiante es ingreso 2021, se adjunta al formulario:
 - Informe Dirección de Registro Académico Estudiantil que acredite que se ingresó por Admisión Regular, cumple con los requisitos de puntaje PSU, y hay vacantes regulares en la carrera de destino (solicitar a mov.acad.dirae@ufrontera.cl)
 - b) Si el estudiante es de curso superior, se adjunta al formulario:
 - Ficha de Avance Curricular
 - Certificado que acredite que no tiene obligaciones financieras pendientes con la Universidad. Solicitar a: gissela.galindo@ufrontera.cl o marisol.gonzalez@ufrontera.cl.

2. Enviar formulario y documentos de respaldo en formato pdf, vía mail a su Dirección de Pregrado o Equivalente de su Facultad o Coordinador de Carrera Técnica.
 - Nombres de los archivos: deben comenzar con el número de matrícula del estudiante seguido por nombre del documento (ejemplo: 17777777919 Solicitud Transferencia)
 - Asunto del mail: debe cumplir con la siguiente estructura: Convalidación + N° de matrícula. (ejemplo: Transferencia 17777777919)

Facultad	mail
Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	mov.acad.fcaf@ufrontera.cl
Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales	mov.acad.fcje@ufrontera.cl
Facultad de Educación Ciencias Sociales y Humanidades	mov.acad.fecsh@ufrontera.cl
Facultad de Ingeniería y Ciencias	mov.acad.fica@ufrontera.cl
Facultad de Medicina	mov.acad.fmed@ufrontera.cl
Facultad de Odontología	mov.acad.fodo@ufrontera.cl
Coordinación Académica de Carreras Técnicas	mov.acad.pucon@ufrontera.cl



3. **Director de Pregrado o equivalente/Coordinador de Carreras Técnicas** responde al estudiante que fue recepcionada la solicitud (siempre y cuando lleguen todos los documentos en formato pdf) y que una vez analizada la situación se le notificará.
4. **Director de pregrado o equivalente/Coordinador de carreras Técnicas** analiza solicitud y cumplimiento de requisitos en consulta con el Director/Directora de Carrera. Si es estudiante de curso superior y se solicita convalidación de asignaturas se realiza procedimiento correspondiente.
5. **Director de pregrado o equivalente/Coordinador de carreras Técnicas** genera Constancia foliada en pdf y notifica al estudiante **por mail** señalando que se aprueba/rechaza la Transferencia Interna, con copia a:
 - a. Dirección de Registro Académico Estudiantil
mov.acad.dirae@ufrontera.cl
 - b. Director de Carrera o Jefe Carreras Técnicas según corresponda
 - c. DDE **mov.acad.dde@ufrontera.cl**
6. **Dirección de Registro Académico Estudiantil**, ingresa movimiento de transferencia interna. Si el estudiante es de curso superior se ingresa movimiento de convalidación de asignaturas, y se convalidan las asignaturas. Una vez realizados los procedimientos se informa a estudiante con copia a:
 - a. Director de Carrera o Jefe Carreras Técnicas según corresponda
 - b. DDE **mov.acad.dde@ufrontera.cl**