



**OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO LISTADO DE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DE TRASLADOS**

El siguiente listado contiene la documentación que el estudiante deberá presentar en la Oficina de Registro Académico para tramitar el proceso de traslado al programa que fue admitido.

**Nombres y apellidos del estudiante:**

---

***Programa y código en el que se encontraba:***

---

***Programa en que se le aprobó el traslado:***

---

**Documentación general obligatoria**

- Este formato debidamente diligenciado.
- Respuesta de aceptación del traslado dada por la dirección del nuevo programa.
- Certificado de ponderados expedido por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Certificado de conducta expedido por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Certificado de matrícula o de reserva de cupo en el programa de origen, expedido por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Recibo de consignación por estudio de traslado, este recibo se genera al finalizar la inscripción en el sistema, se paga en cualquier sucursal del Banco Davivienda o en línea por el mismo aplicativo.
- Fotocopia legible del documento de identidad.
- Formato de Paz y Salvo (firmas de: Oficina Financiera – Biblioteca y Servicios Médicos):  
IPS: [siau@ipsuniversitariadaldas.com.co](mailto:siau@ipsuniversitariadaldas.com.co)  
BIBLIOTECA: [biblioteca.central@ucaldas.edu.co](mailto:biblioteca.central@ucaldas.edu.co)  
FINANCIERA: [dfinanciera@ucaldas.edu.co](mailto:dfinanciera@ucaldas.edu.co)

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA**

- Todos los documentos deben ser escaneados en formato PDF.
- Para el diligenciamiento del formulario, se requiere el SNP (Registro del ICFES) con el cual le calcularon el certificado de ponderado.

---

FIRMA DEL ESTUDIANTE

---

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FECHA: \_\_\_\_\_

