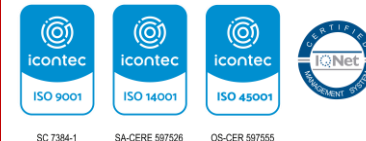




UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA FORMACIÓN

ADMISIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN HISTORIA ACADÉMICA Y PERMANENCIA DE DOBLE TITULACIÓN INTERNA



CÓDIGO

MI-FOR-PR-01

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar el proceso de admisión, creación, actualización, permanencia y obtención del título de los aspirantes a doble titulación Interna en la Universidad Surcolombiana, mediante el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de admisión al programa alterno por parte del aspirante y finaliza con la activación de la historia académica del estudiante en el programa alterno.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Consejo de Facultad

Con apoyo de las siguientes unidades académico-administrativas:

Comité de Currículo de Programa

Centro de Registro y Control Académico

Centro de Información, Tecnologías y Control Documental

Grupo de Liquidación de Derechos Pecuniarios

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver Normograma

5. DEFINICIONES

Doble titulación Interna: Evento mediante el cual un estudiante obtiene el título profesional de dos (2) carreras de pregrado diferentes en la Universidad Surcolombiana, tomando cursos en dos programas académicos en forma simultánea.

Programa original: Programa académico en el cual un estudiante obtuvo admisión y se mantiene en la forma regular que establece el Manual de Convivencia Estudiantil de pregrado de la Universidad Surcolombiana (Acuerdo 049 de 2004).

Programa alterno: Programa académico al cual un estudiante puede solicitar admisión mediante los procedimientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2023 del Consejo Superior con miras a obtener una doble titulación.

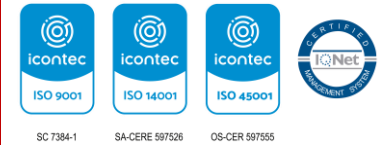
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FORMACIÓN**

**ADMISIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN HISTORIA ACADÉMICA Y PERMANENCIA
DE DOBLE TITULACIÓN INTERNA**



CÓDIGO

MI-FOR-PR-01

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

2 de 5

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Fases para solicitar la doble titulación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitud de admisión, por parte de un aspirante, a un Programa alternativo de la Universidad Surcolombiana.	El aspirante solicita la admisión mediante el aplicativo en la plataforma oficial de la institución, la tercera semana del inicio del periodo académico y autoriza la notificación personal del Acuerdo de Facultad a su correo electrónico conforme a CPACA (Ley 1437 de 2011).	Aspirante	Comunicaciones Oficiales en Plataforma
2.	Verificación de Requisitos mínimos para optar a un Programa alternativo en la Universidad Surcolombiana	El Centro de Tecnologías e Información mediante el aplicativo parametriza el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo 001 de 2023 a excepción del numeral 6 del art. 5 “no haber sido sancionado disciplinariamente” y comunica al Jefe de Programa alternativo mediante plataforma y correo electrónico institucional. El Jefe de Programa diligencia la primera parte de la hoja 2 del formato MI-FOR-FO-32 ESTUDIO Y EQUIVALENCIA DE DOBLE TITULACIÓN y solicita a la Oficina de Registro y Control la verificación del cumplimiento del numeral 6 del art. 5. La Oficina de Registro y Control la verifica e informa al comité de currículo de programa sobre cumplimiento del numeral 6 del art. 5.	CTIDC Comité de Currículo de Programa Oficina de Registro y Control	Comunicaciones Oficiales en Plataforma
3.	Estudio Plan de Equivalencias	El Comité de Currículo del Programa alternativo realiza el estudio de equivalencias y convalidaciones entre el programa original y alternativo, teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2005 del Consejo Superior y el Acuerdo 024 de 2011 del Consejo Académico. El Comité de Currículo del Programa alternativo informa el resultado del estudio de las equivalencias y convalidaciones al aspirante.	Comité Curricular de Programa	Actas Curriculares de Programa Comités de Programa

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FORMACIÓN**

**ADMISIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN HISTORIA ACADÉMICA Y PERMANENCIA
DE DOBLE TITULACIÓN INTERNA**



CÓDIGO

MI-FOR-PR-01

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Aceptación de continuidad en el proceso de admisión de Doble titulación	El aspirante comunica vía correo electrónico al Comité Curricular del Programa alterno su deseo de continuar o no continuar en el proceso de admisión de doble titulación.	Aspirante	Correo electrónico
5.	Aval admisión ingreso a programa alterno	Recibida la respuesta del aspirante de continuar en el proceso de admisión de Doble titulación, el Comité de Currículo del programa alterno comunica al Consejo de Facultad el concepto de aval o no aval, junto con las comunicaciones de solicitud y aceptación del aspirante, con el formato MI-FOR-FO-32 REGISTRO DE DOBLE TITULACIÓN, en la semana nueve (9) del período académico.	Comité de Currículo de Programa	Actas de Comités Curriculares de Programa Diligenciamiento del formato MI-FOR-FO-32 ESTUDIO DE DOBLE TITULACIÓN Solicitud al Consejo de Facultad del Programa alterno
6.	Aprobación y admisión al programa alterno	El Consejo de Facultad en el que se encuentra suscrito el programa alterno, mediante Acuerdo normativo, aprobará la admisión y ubicación en el plan de estudios a quien opte por la doble titulación y cumpla con los requisitos exigidos. Este Acuerdo contendrá toda la información pertinente para abrir y actualizar la historia académica en el plan de estudios de doble titulación en lo referente a equivalencia o convalidación de asignaturas, asignaturas pendientes por aprobar en el programa alterno y el resumen general de créditos del plan de estudios de doble titulación. La Secretaria Académica de la Facultad a la que está adscrito el programa alterno remitirá a la dirección de Registro y Control Académico el Acuerdo del Consejo de Facultad (junto con el MI-FOR-FO-32 ESTUDIO DE DOBLE TITULACIÓN) que formaliza la admisión del estudiante en el programa alterno. Además, notificará sobre la formalización o no de la admisión al programa	Consejos de Facultad	Acuerdo de admisión y ubicación dentro del plan estudios del Programa alterno

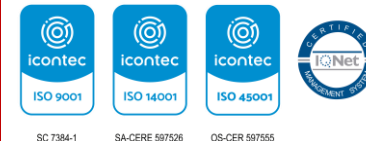
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FORMACIÓN**

**ADMISIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN HISTORIA ACADÉMICA Y PERMANENCIA
DE DOBLE TITULACIÓN INTERNA**



CÓDIGO MI-FOR-PR-01 **VERSIÓN:** 1 **VIGENCIA:** 2023 **Página** 4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		de origen, al programa alterno, al solicitante de la doble titulación, al Comité de Currículo de Programa, al Comité de Currículo de Facultad y al Comité Central de Currículo, en la semana once (11) del período académico.		
7.	Creación y Actualización de la Historia Académica de doble titulación	La Dirección de Registro y Control Académico crea la historia académica del estudiante admitido al programa alterno según Acuerdo de Facultad, permaneciendo ésta inactiva en el sistema. La Dirección de Registro y Control Académico audita el registro de notas en la segunda historia académica en cada periodo lectivo mientras ésta permanezca inactiva en el sistema.	Dirección de Registro y Control Académico CTIDC	Ficha Académica Notificación al Programa alterno
8.	Permanencia en el programa de doble titulación	Finalizado cada periodo académico, el Comité Curricular del Programa alterno verificará los requisitos relacionados en el art.7 del Acuerdo 001 de 2023 sobre la permanencia en el programa de doble titulación. En caso de NO cumplir con alguno de los requisitos, el Jefe del Programa alterno informará al Consejo de Facultad la falta del cumplimiento del deber del aspirante para que mediante acuerdo motivado se retire del programa de doble titulación.	Comités de Currículo Programas Alternos	Ficha Académica Actas de Comité Curricular
9.	Activación de la Historia Académica de Doble titulación	Una vez conocida la lista de estudiantes que finalizaron el programa original, el Comité de Currículo del Programa alterno notificará al Consejo de Facultad los cursos a homologar en el plan de estudios, la asignación de créditos y las actividades académicas pendientes. El Consejo de Facultad mediante Acuerdo notificará a la Dirección de Registro y Control Académico para que active la	Comité de Currículo Programa alterno Consejo de Facultad Dirección de Registro y Control Académico	Acta Comité Curricular Programa alterno

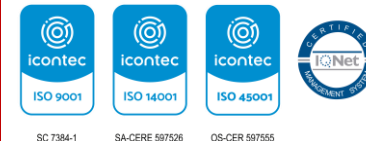
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FORMACIÓN**

**ADMISIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN HISTORIA ACADÉMICA Y PERMANENCIA
DE DOBLE TITULACIÓN INTERNA**



CÓDIGO

MI-FOR-PR-01

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

5 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>historia académica en el Programa alterno con las actividades académicas pendientes y el número de créditos a matricular.</p> <p>El Consejo de Facultad ordenará mediante Acuerdo a la Unidad de Liquidación la expedición de la liquidación de matrícula de los estudiantes.</p> <p>El grupo de liquidación de derechos pecuniarios expedirá la matrícula financiera del estudiante en el Programa alterno.</p>	Grupo de liquidación y derechos pecuniarios	<p>Acuerdo Consejo de Facultad</p> <p>Ficha Académica</p> <p>Liquidación</p>

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 del 24 de Julio de 2023	Creación de documento

ELABORO	REVISO	APROBO
MARÍA FERNANDA JAIME OSORIO Vicerrectora Académica	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo	MAYRA ALEJANDRE BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.