



DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

Universidad de Antioquia

Información del trámite:

Nombre: Solicitud de aprobación de convenios de doble titulación para estudiantes de posgrado con instituciones internacionales	Código: GP-TR-20	Versión: 01
Dependencia responsable: Dirección de Posgrado - Gestión de asuntos académicos y administrativos de programas de posgrados	Correo electrónico de contacto: carlos.perez@udea.edu.co	
Teléfono (s): 2195375	Ubicación física: Ciudad Universitaria, bloque 16, oficina 218	

Descripción (En qué consiste):

Acompañamiento en la suscripción de convenios de doble titulación con instituciones internacionales, tendientes a otorgar doble titulación a estudiantes de maestría o doctorado. Estos convenios pueden ser generales y tener un alcance para una unidad académica o programa particular, o pueden ser específicos en beneficio de un solo estudiante. En los convenios de doble titulación, cada institución otorga el título establecido en su normativa interna, es decir, los estudiantes obtienen dos títulos, uno en cada institución.

En el caso que en la Institución internacional se entienda la cotutela como doble titulación aplica lo contenido en la presente ficha.

Dirigido a:	Coordinadores de programas de maestría y de doctorado de la Universidad de Antioquia. Coordinadores de relaciones internacionales de las unidades académicas
--------------------	---

Pasos a seguir:

DI-AP-FO-011, Versión 02

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

1. El coordinador del programa de posgrado, el Coordinador de Relaciones Internacionales de la dependencia y otras personas involucradas en el proceso, realizan la gestión inicial del convenio y la debida negociación con la institución extranjera, a fin de elaborar un documento borrador del convenio de doble titulación (ver requisitos en la presente ficha de trámite).
2. Elabora una carta de justificación firmada por el decano de facultad o director de escuela, instituto o corporación y el coordinador de posgrados de la unidad académica. En dicha comunicación se autoriza que se dé el trámite del convenio ante las instancias competentes en la Institución y se explica la pertinencia del mismo, en términos de: (a) el tipo de relación que se tiene o se quiere tener con la institución par, (b) los beneficios del convenio y (c) una descripción breve de la institución con la que se pretende firmar el convenio.
3. Radica la solicitud de revisión del convenio en la plataforma dispuesta para tal fin, en la ruta www.udea.edu.co > Contratación y convocatorias > Contratos y convenios > Solicitudes, adjuntando el borrador del convenio y la carta de justificación. Si el convenio se firma también en un idioma diferente al español, tenga en cuenta que debe adjuntar ambas versiones para su revisión.
4. Esté atento a las observaciones que se deriven de las revisiones de la Dirección de Posgrado, la Dirección de Relaciones Internacionales y de la Dirección Jurídica, las cuales llegarán al correo electrónico registrado en la solicitud.
5. En caso de requerir correcciones significativas que afecten de fondo el contenido del convenio, debe subir de nuevo el documento corregido a la plataforma online para una segunda revisión. Si las correcciones son de forma, se le indicará que imprima todas las copias necesarias del convenio y lo remita a la Dirección de Posgrado para gestionar los avales necesarios y la firma del Rector (tenga en cuenta que este proceso puede tardar unos días, ya que la Dirección de Relaciones Internacionales y la Dirección Jurídica también deben dar su aval sobre el documento impreso antes de la firma final).
6. Recibe el convenio firmado por el Rector y hace el envío internacional a la Institución extranjera para la respectiva firma de ésta y posterior devolución de la copia correspondiente a la Universidad de Antioquia.
7. Una vez el convenio esté firmado por ambas partes, envía copia a la Dirección de Posgrado y el original a la Dirección de Relaciones Internacionales para su custodia.

Nota 1: Desde la elaboración del borrador del convenio y durante el proceso de formalización, recibe acompañamiento y asesoría de la Dirección de Posgrado.

Nota 2: En caso de que el proceso de firmas inicie en la institución extranjera, el proyecto de convenio sin firmar debe surtir todas las etapas de este proceso en la Universidad de Antioquia. Al subir el documento a la plataforma para revisión, se debe especificar que se requiere un concepto previo porque la institución extranjera comenzará con el proceso de firmas.

Tiempo promedio de respuesta:	60 días calendario posterior a la radicación del borrador del convenio, no obstante, se recomienda iniciar el proceso de doble titulación 6 meses previos a la implementación del mismo
Costos y descripción del pago:	No aplica

Requisitos y documentos:

Los convenios de doble titulación deben incluir la siguiente información:

1. En el título del convenio debe decir “Convenio de doble titulación” o de “Cotutela internacional”, siempre y cuando el proyecto de cotutela conlleve a emisión de título.
2. Nombre de las dos universidades, con sus direcciones, teléfonos y logos. Las personas que firmen el convenio deben ostentar la competencia necesaria para la suscripción del mismo y debe aparecer su nombre, cargo, documento de identidad y dirección física de la Universidad.
3. Objeto del convenio: se establecen los objetivos del convenio, los beneficios académicos para la institución y la pertinencia del mismo. Adicionalmente, se especifica si es un convenio de doble titulación general o un convenio de doble titulación en beneficio de un estudiante o grupo de estudiantes en particular.
 - 3.1 Para convenios de doble titulación generales: se deben especificar los datos personales de los responsables del convenio en ambas instituciones tales como correo electrónico, número de teléfono y demás información que resulte pertinente.
 - 3.2 Para convenios en beneficio de un estudiante en particular: además de especificar los datos de los responsables del convenio, como se indica en el numeral anterior, se deben especificar también los datos personales del estudiante participante tales como documento de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico, programa académico y demás información que resulte pertinente.
4. Aparecen los nombres de los dos programas. Para el programa de posgrado de la Universidad deberá indicarse la resolución del registro calificado, fecha y el código SNIES.
5. Se dice cuál es el título que va a entregar cada institución.
6. Deben especificarse los términos y condiciones de registro, matrícula y gastos administrativos durante la estadía en ambas instituciones.

*Cuando se trate de estudiantes colombianos con beca doctoral de Colciencias no habrá exención de matrícula por parte de la Universidad de Antioquia, atendiendo a la normativa interna de la institución.
7. Las exenciones de derechos de matrícula en cualquiera de las dos instituciones se deberán fijar de acuerdo a las normas vigentes e indicando el porcentaje de dicha exención.
8. Debe especificarse que los derechos complementarios no tendrán exención en la Universidad de Antioquia, a menos que cambie la normatividad institucional.
9. Debe especificarse la forma de financiación de las estadías del estudiante en la universidad de destino.
10. Debe especificarse que los costos de supervisión por parte del director y del codirector serán asumidos por las universidades a las que pertenecen.
11. Se deja claro que el estudiante cubrirá los costos del seguro médico en ambos países y pólizas adicionales a las que hubiere lugar.
12. Se establecen la duración del plan de estudios y los tiempos de estancia de cada institución:
 - 12.1 Para convenios de doble titulación generales: Están comparados los dos planes de estudios (materias y créditos por semestre) u objetivos de las estancias de investigación y trabajo en laboratorio cuando no se tomen cursos en la universidad de destino.
 - 12.2 Para convenios en beneficio de un estudiante en particular: Se incluye una tabla con las materias a cursar en cada una de las dos instituciones y sus respectivos créditos, u objetivos de las estancias de investigación y trabajo en laboratorio cuando no se tomen cursos en la universidad de destino.

13. Se define el número de semestres a cursar en cada universidad y de ser necesario, el número mínimo de créditos que tendrán que ser cursados en la UdeA.
14. Se especifican los términos de homologación de materias o de estancias de investigación y trabajo en laboratorio.
15. Se especifica que la nota aprobatoria mínima de los cursos para la UdeA es de 3.5 (tres cinco) en una escala de 0 (cero) a 5 (cinco).
16. Se especifica el lugar de sustentación oral de la tesis, así como el idioma de escritura y defensa.
17. Acorde al reglamento interno de cada institución, describe la manera como se hará la composición del jurado o tribunal que evaluará la tesis, el procedimiento para hacer la sustentación y la manera de calificar el trabajo escrito y la sustentación.
18. Para convenios en beneficio de un estudiante en particular se cita el número de acta y el órgano de gobierno que expide, donde se designa al director y/o codirector de la Universidad de Antioquia.
19. Se especifica si el director o el codirector pueden o no hacer parte del jurado. Para convenios en beneficio de un estudiante en particular aparecen los nombres del director y codirector de tesis indicando su filiación institucional.
Nota: para el caso de la Universidad de Antioquia, "El Director del trabajo de investigación no hará parte del jurado", (Acuerdo Superior 432 en su artículo 44, parágrafo 1).
20. Se establecen los términos y condiciones de evaluación y sustentación de la tesis de acuerdo con las normativas vigentes de cada institución.
21. Se especifica que las universidades definirán el tipo de distinción académica a que haya lugar.
22. Se especifica que el estudiante estará sujeto a los reglamentos estudiantiles de las instituciones participantes.
23. Se debe incluir la cláusula de propiedad intelectual que indique que el aprovechamiento y la protección de los resultados de investigación comunes a las dos instituciones se regirán de acuerdo a las legislaciones nacionales respectivas.
24. Se especifica que cualquier cambio en las disposiciones adoptadas en el convenio deberá ser acordado mediante documento escrito firmado por los representantes legales.
25. Se establecen las formas de resolución de conflictos.
26. Se establece el tiempo de duración del acuerdo y se indica el proceso de renovación o extensión.
27. Se establecen los términos y condiciones que determinan la cancelación del acuerdo.
28. Se incluyen las firmas de los representantes legales y:
 - 28.1 Para convenios de doble titulación generales: Aparecen las firmas de los representantes del programa académico (decanos, directores o coordinadores de programa).
 - 28.2 Para convenios en beneficio de un estudiante en particular: Aparecen también las firmas del estudiante, de su director y de su codirector.

Normativa asociada:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo Superior 306, del 13 de diciembre de 2005, por el cual se actualiza la estructura académico-administrativa del Sistema Universitario de Posgrado. ▪ Acuerdo Superior 432 del 25 de noviembre de 2014, por el cual se sustituye en su integridad el reglamento estudiantil para los programas de posgrado Acuerdo Superior 122 de 1997. ▪ Acuerdo Superior 438 del 2016 por el cual se definen las exenciones y descuentos para el pago de los derechos de matrícula en los programas de posgrado. ▪ Reglamento específico de posgrados de la unidad académica de la UdeA que ofrece la doble titulación. ▪ Resolución Rectoral 42255 del 25 de noviembre de 2016 por la cual se definen los parámetros para la celebración de convenios que establezcan exención de pago de derechos de matrícula para programas de posgrado. ▪ Circular 004 de 24 de agosto de 2018, expedida por la Dirección Jurídica, mediante la cual se guía el trámite de convenios marco y específicos (alcance internacional) 		
Recuerde que:		
No aplica.		
Trámites y servicios relacionados:		
Ninguno		
<p style="text-align: center;">Elaboró: Laura García Restrepo Dirección de Relaciones Internacionales Ana Bárbara Echeverri Sanín Dirección Jurídica Carlos Mario Pérez Rengifo Dirección de Posgrado</p>	<p style="text-align: center;">Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional Especializado 3 División de Arquitectura de Procesos</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó: Dora Ángela Hoyos Ayala Directora Dirección de Posgrado</p>
<p style="text-align: center;">Fecha: 1-ABR-2019</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 02-MAY-2019</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 13-MAY-2019</p>