



P-GD-18-FO

**Procedimiento para la creación de Minors como
opción académica para grado en pregrado.**

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la creación de Minors como opción académica para grado en pregrado en los programas académicos de la Universidad Simón Bolívar.

2. ALCANCE

Aplica a Programas académicos de pregrado.

Inicia con el diseño del plan de estudio del Minor y finaliza con el recibo de notificación e informe a los programas sobre la oferta de Minors.

3. DEFINICIONES

- **Minor.** Es una opción académica para grado en pregrado que permite al estudiante la profundización en un área de énfasis específica del saber que complementa su formación. Antes denominado Preparatorio en modalidad Curso de énfasis. La calificación obtenida en el Minor no se tiene en cuenta para la definición del Promedio Ponderado Acumulado (PPA)
- **Plan de estudios.** Es el conjunto estructurado de cursos que componen las regiones de formación que determinan el contenido de un programa académico y cuya aprobación es obligatoria para obtener un título.
- **SIA.** Sistema de Información Académica que recopila, maneja y almacena todos los datos relacionados a los estudiantes.
- **Simultaneidad.** Es un proceso mediante el cual el estudiante puede cursar de manera simultánea el minor o preparatorio con su último semestre de su programa académico, cumpliendo los requisitos estipulados en el reglamento estudiantil.

4. RESPONSABILIDADES

- El Director de Programa de posgrados es el responsable del diseño del plan de estudio del Minor según los lineamientos de gestión curricular, así como de la programación de la oferta.
- El Decano de la Facultad es responsable de verificar y aprobar la oferta de Minors para el período correspondiente.
- La Vicerrectora Académica es responsable de verificar y aprobar la creación de la oferta de los Minors.

- El Profesional de Procesos Académicos es responsable de hacer seguimiento a la planificación y gestión de los Minors para el período correspondiente.
- El Jefe de Registro y Control Académico es responsable de sistematizar el plan de estudios del Minor en el SIA.

5. METODO

5.1. Actores internos que intervienen

- Directores de programas de posgrado
- Directores de programa de pregrado
- Dirección de posgrados
- Profesional de procesos académicos
- Vicerrectora Académica
- Jefe de registro y control académico
- Auxiliares de matrículas
- Secretaría Académica

5.2. Documentos Aplicables

- Lineamiento de gestión curricular
- Reglamento estudiantil, capítulo 11, artículos, 94 y 96

5.3 Consideraciones Generales.

- En el cierre por punto de equilibrio, la apertura del Minor debe contar con un número mínimo de estudiantes definido por la Vicerrectoría Financiera, en caso de no cumplir con esta cantidad, se informa a los directores de programa que el minor no tendrá apertura.
- El Minor está adscrito a una Facultad, la cual tiene un secretario académico asignado para el registro de las calificaciones generadas por novedad.
- El procedimiento de “Diseño de plan de estudio de Minor” solo se lleva a cabo en casos de Minors nuevos y actualizaciones de Minors vigentes.
- En caso de cambio de profesores se debe realizar una justificación clara utilizando el formado “F-GD-61- Solicitud para cambio de profesor de Minor”.

1.4 Procedimiento

1.4.1 Diseño de plan de estudio de Minor

1.4.2 Gestión de ofertas

1.4.3 Cierre de oferta de Minor

5.4.1 Diseño de plan de estudio de Minor

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Diseño del plan de estudio del Minor	Diseña el plan de estudio del Minor de acuerdo con los Lineamientos de Gestión Curricular Control: Esta actividad se realiza una vez o cuando requiera modificarse el plan de estudio del Minor	Director de Programa de pregrado o posgrado	F-GD-33-FO Sistematización de Opción Académica para Grado
2. Envío del plan de estudio del Minor	Envía a Profesional de Procesos Académicos por correo electrónico el formato Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) para aprobación de la Vicerrectoría Académica. Previa revisión y aval de la dirección de posgrados.	Director de Programa de pregrado o posgrado Dirección de posgrados	Correo electrónico formato diligenciado de Sistematización de Opción Académica para Grado F-GD-33-FO
3. Revisión del plan de estudio del Minor	Verifica el formato Sistematización de Opción Académica para Grado F-GD-33-FO. Devuelve al Director de Programa en caso de requerir ajustes, de lo contrario continúa a actividad siguiente. Control: El formato debe cumplir los elementos académicos del programa de posgrado asociado al Minor.	Profesional de Procesos Académicos	F-GD-33-FO Sistematización de Opción Académica para Grado
4. Envío del plan de estudio del Minor a Vicerrectora Académica	Envía a la Vicerrectora Académica formato Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) por correo electrónico, previa revisión de procesos académicos.	Profesional de Procesos Académicos	Correo electrónico del formato de Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) revisado

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE MINORS COMO OPCIÓN ACADÉMICA PARA GRADO EN PREGRADO

P-GD-18-FO / Versión 2 Vigente desde 19-06-2024 Página 5 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Revisión y aprobación del plan de estudio del Minor	Revisa y aprueba el formato Sistematización de Opción Académica para Grado F-GD-33-FO. Control: Devuelve al Profesional de Procesos Académicos en caso de requerir ajustes, de lo contrario continua a la actividad siguiente.	Vicerrectora Académica	F-GD-33-FO Sistematización de Opción Académica para Grado
6. Envío del plan de estudio del Minor	Envía por correo electrónico el formato Sistematización de Opción Académica para Grado F-GD-33-FO aprobado al Profesional de procesos académicos	Vicerrectora Académica	Correo electrónico de Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) aprobado
7. Registro de Minor aprobado a los sistemas de información institucional	Envía a la coordinación de inventario y almacén el formato de solicitud para la creación de ofertas académica con la información del Minor al igual que a la Dirección de Tecnología de la información para la creación del mismo en los sistemas de información (SIA, ACACIA)	Profesional de procesos académicos	Envío de formato F-GF-58FI
8. Ingreso de información del Minor a ofertar en el SIA	Ingresa en el SIA la información inicial del Minor a ofertar y envía correo electrónico al Jefe de registro y control académico informando que se encuentra la oferta del Minor para la sistematización del plan de estudio.	Profesional de procesos académicos	SIA Correo electrónico de información de oferta de Minor
9. Ingreso de plan de estudio del Minor al SIA	Ingresa la información registrada en el formato de Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) al SIA. Control: Verificar que se encuentre en estado aprobado.	Jefe de registro y control académico	Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) en SIA
10. Notificación de registro de estudio en el SIA	Envía por correo electrónico la notificación de ingreso de la información registrada en el formato de Sistematización de Opción Académica para Grado (F-GD-33-FO) al Profesional de Procesos Académicos.	Jefe de registro y control académico	Correo electrónico de notificación de registro de plan de estudio
11. Recibo de notificación y generación de	Recibe notificación de ingreso de la oferta y genera en un archivo de Excel de la proyección de Minor registrados en SIA.	Profesional de Procesos Académicos	Archivo de Excel de proyección

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Proyección de grupos de Minor	Nota: Esta actividad continúa en el ítem 5.4.2 de este procedimiento.		académica de Minor
12. Envío de proyección de grupos a los programas	Envía por correo electrónico la proyección de grupos de Minor a directores de Programas Nota: Esta actividad se realiza después del cierre de matrículas acorde con el calendario de opciones académicas para grado en pregrado.	Profesional de Procesos Académicos	Correo electrónico de Proyección de grupos de Minor
13. Registro de horarios de clases y salones en el SIA	Registra en SIA los horarios de clases y salones para las ofertas de Minor. Control: • Realizar el registro de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario académico	Director de Programa de pregrado o posgrado	SIA

5.4.2 Gestión de ofertas

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Revisión de Minors vigentes para ofertar en cada programa	Revisa en el sistema los Minors vigentes y enlista las opciones a ofertar en el periodo académico. Nota: Esta actividad se realiza mínimo 15 días antes de la publicación de la oferta académica.	Profesional de procesos académicos	Documento Excel con listado de Minors vigentes
2. Envío de lista de opciones de Minors a ofertar	Envía al Decano un correo solicitando la revisión de la lista de Minors para su aprobación.	Profesional de procesos académicos	Correo electrónico de lista de Minor
3. Revisión y aprobación de lista de Minors	El Decano verifica las opciones y da su aprobación a los Minors que se ofertarán en los periodos académicos.	Decano de facultad	Documento Excel con listado de Minors vigentes
4. Envío de lista con Minors aprobados para ofertar	La lista de Minors aprobados se envía al Profesional de Procesos Académicos por correo electrónico para su revisión y envío a oferta académica.	Decano de facultad	Correo electrónico de lista de Minors a ofertar

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE MINORS COMO OPCIÓN ACADÉMICA PARA GRADO EN PREGRADO

P-GD-18-FO / Versión 2 Vigente desde 19-06-2024 Página 7 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Ingreso de información del Minor en el SIA	Se recibe la verificación y validación del Decano y se envía a los directores de programa para su gestión. Ingresa en el SIA la información inicial del Minor a ofertar, entre ellas los cupos de estudiantes permitidos.	Profesional de Procesos Académicos	SIA
6. Activación de Minor en el SIA	Genera la activación del Minor en el SIA. Control: Se realiza la activación de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario académico de opciones de grado.	Profesional de Financiamiento Estudiantil y Cartera	Activación de Minor en SIA
7. Aviso de programación	Verifica en SIA el número de estudiantes matriculados en el Minor, con el fin de dar aviso a los directores de programa de posgrados de iniciar el proceso de programación. Nota: Este proceso se realiza después del cierre de matrículas en el SIA. Control: <ul style="list-style-type: none"> Las actividades siguientes se efectúan después del cierre de matrícula Para garantizar un punto de equilibrio acorde con los aspectos financieros, los cursos deben tener mínimo 20 estudiantes Para el caso de los cursos Teórico-Práctico o Prácticos de los Minors, el cupo dependerá del escenario de práctica en el que se desempeñe. 	Profesional de Procesos Académicos	Revisión de matrículas en SIA
8. Generación de Minor activos y cerrados	Genera en SIA la relación de los Minors activos y cerrados para el periodo ofertado	Profesional de Procesos Académicos	SIA
9. Envío de Minor activos y que no tuvieron apertura a directores de programa	Envía a los directores de programas por correo electrónico la relación de Minor activos y que no tuvieron apertura por no cumplimiento de punto de equilibrio. Para estos últimos se actúa según ítem 5.4.3 de este procedimiento	Profesional de procesos académicos	Correo electrónico de Minor activos y que no tuvieron apertura

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE MINORS COMO OPCIÓN ACADÉMICA PARA GRADO EN PREGRADO

P-GD-18-FO / Versión 2 Vigente desde 19-06-2024 Página 8 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Asignación de profesores en los cursos del Minor	Realiza la asignación de profesores en los cursos del Minor, diligenciando el formato de solicitud programación de profesores para opción académica para grado en pregrado (F-GD-04-FO).	Director de Programa de pregrado o posgrado	Solicitud de apertura de Minor. F-GD-04-FO
11. Envío de programación de Minor	Envía la programación de Minor a la dirección de posgrados por correo electrónico Control: Tener en cuenta las fechas estipuladas en el calendario académico de Opciones académicas para grado en pregrado.	Director de Programa de pregrado o posgrado	Correo electrónico de programación de Minor
12. Verificación de la dirección de posgrados	Verifica las fechas y los profesores asignados a los cursos de los Minors. Devuelve a directores de Programas en caso de que requiera ajuste, de lo contrario continuo proceso de envío a procesos académicos.	Dirección de posgrados	Correo electrónico de programación de Minor
13. Revisión y envío de programación de Minor	Verifica y envía por correo electrónico a Vicerrectora Académica la programación de Minors. Devuelve a directores de Programas en caso de que requiera ajuste, de lo contrario continua	Profesional de Procesos Académicos	Programación de Minor aprobado por Profesional de Procesos Académicos
14. Revisión y aprobación de programación de Minor	Revisa, aprueba la programación de Minors para ser activados. Devuelve a director de Programa en caso de no cumplir las fechas estipuladas	Vicerrectora Académica	Programación de Minor aprobado por Vicerrectora Académica
15. Envío de aprobación	Se envía por correo electrónico la aprobación de la programación del Minor al director del programa y al Jefe de Contratación de Personal para la generación de contratos.	Vicerrectora Académica	Correo electrónico de aprobación
16. Envío de notificación de programación de Minor	Envía a Profesional de Procesos Académicos por correo electrónico la notificación de la programación de Minor	Vicerrectora Académica	Correo electrónico programación de Minor
17. Asignación de profesores en el	Asigna profesores en SIA en ofertas activas, de acuerdo con formato de solicitud programación de profesores para	Director de Programa de	SIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
SIA de ofertas activas	<p>opción académica para grado en pregrado (F-GD-04-FO).</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad aplica para Minor activos Se realiza el registro según las fechas estipuladas en el calendario académico de opciones de grado Esta actividad se realizar después del cierre de matrícula e identificación de Minor con punto de equilibrio. 	pregrado o posgrado	
18. Inicio de Minor	Notifica el inicio a los estudiantes del Minor, de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario de Opciones académica de grado en pregrado.	Director de Programa de pregrado o posgrado	Proyección de Minor en SIA

5.4.3 No apertura de Minors

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibo de notificación de oferta que no cumple punto de equilibrio	Recibe notificación por medio de correo electrónico de la oferta que no cumple punto de equilibrio, teniendo en cuenta lo descrito en el numeral 7 del ítem 5.4.2 y en las consideraciones generales.	Director de Programa de pregrado o posgrado	Correo electrónico de ofertas que no cumple punto de equilibrio
2. Envío de relación de estudiantes de Minors que no tuvieron apertura por no cumplimiento de punto de equilibrio a la oficina de matrícula	<p>Envía a Auxiliares de matrículas por medio de correo electrónico la relación de los estudiantes matriculados en los Minors que no tuvieron apertura por punto no cumplimiento de punto de equilibrio para que sean transferidos a Minors activos</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> El envío debe ser realizado antes de la fecha de inicio de los Minors. 	Director de Programa de pregrado o posgrado	Correo electrónico de relación de los estudiantes
3. Recibo y generación de cambio de Minors a estudiantes	Recibe y realiza cambio de los estudiantes matriculados a los Minors activos en el SIA	Auxiliares de matrículas	SIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Envío de notificación del cambio a programas	Envía por correo electrónico la notificación del cambio de Minor a los programas.	Auxiliares de matrículas	Correo electrónico de notificación del cambio
5. Recibido de notificación y actualización de listas de Minors con estudiantes transferidos	<p>Recibe la notificación del cambio, realiza la proyección de los cursos del Minor de los estudiantes transferidos y genera la actualización de las listas de Minors.</p> <p>Nota: El Secretario Académico es responsable de actualizar la proyección del estudiante asignándolo en el Minor correspondiente.</p>	Secretaría académica	Listas de Minors actualizadas
6. Envío de notificación de cambio al Programa Académico	Envía por correo electrónico la notificación del cambio de lista al Director del Programa académico	Secretaría académica	Correo electrónico del cambio de listas
7. Recibo e impresión de nuevas listas de Minor	Recibe la notificación e imprime las nuevas listas de Minors.	Director de Programa de pregrado o posgrado	Impresión de nuevas listas de Minor

6. REGISTROS

5.4.1 Diseño de plan de estudio de Minor

- F-GD-33-FO Sistematización de Opción Académica para Grado
- Correo electrónico de plan de estudio de Minor
- Correo electrónico del plan de estudio el Minor revisado
- Plan de estudio de Minor aprobado
- Correo electrónico del plan de estudio aprobado
- Correo electrónico de información de oferta de Minors
- Plan de estudio de Minor en SIA
- Correo electrónico de la Notificación de la oferta del plan de estudio.
- Archivo de Excel de proyección académica de Minors
- Correo electrónico de Proyección de grupos de Minors

5.4.2 Gestión de ofertas

- Documento Excel con listado de Minors vigentes
- Correo electrónico de lista de Minors
- Correo electrónico de lista de Minors a ofertar

- F-GD-04-FO Solicitud programación de profesores para opción académica para grado en pregrado
- Correo electrónico de programación de Minors
- Programación de Minors revisado por Profesional de Procesos Académicos
- Programación de Minors aprobado por Vicerrectora Académica
- Correo electrónico programación de Minor
- Programación de Minors en SIA
- Correo electrónico de Minors activos y cerrados
- Proyección de Minors en SIA

5.4.3 No apertura de Minors

- Correo electrónico de ofertas que no cumple punto de equilibrio
- Correo electrónico de relación de los estudiantes
- Correo electrónico de notificación del cambio
- Listas de Minors actualizadas
- Correo electrónico del cambio de listas
- Impresión de nuevas listas de Minors

7. ANEXOS

Ninguno.

