



El Consejo Académico, en el marco de los principios de celeridad, eficiencia, transparencia y debido proceso, y con el fin de agilizar los procedimientos relacionados con las solicitudes de asuntos estudiantiles, informa a la comunidad universitaria, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, que las dependencias competentes y responsables de atender estos trámites son las siguientes:

Dependencia: Subdirección de Admisiones y Registro (SAD)				
Ítem	Trámites	Nombre del procedimiento administrativo	Proceso y/o normatividad vigente	Observación
1	Solicitudes de pago extemporáneo de matrícula	Matrícula de estudiantes	PRO002GAR	1. Recibe la solicitud 2. Evalúa y decide la pertinencia de la solicitud 3. Según decisión, informa al estudiante
2	Solicitudes para generar recibo de pago, carné y seguro	Matrícula de estudiantes	PRO002GAR	1. Recibe la solicitud 2. Evalúa y decide la pertinencia de la solicitud 3. Según decisión, informa al estudiante
3	Ampliación de los procesos de inscripción	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR	1. Evalúa la situación según sea el caso (pregrado y posgrado) e informa al Consejo Académico
4	Solicitud de transferencia externa	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 007 de 2006 del Consejo Académico (C. A.)	1. Recibe y revisa que la documentación esté completa 2. Remite al departamento para su estudio
5	Solicitud de reintegro	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del Consejo Superior (C. S.), artículo 12	1. Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de requisitos 2. Remite al departamento y/o programa académico para su estudio 3. Ver ítem 17
6	Solicitud de nueva admisión	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 15 Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	1. Recibe la solicitud y revisa el cumplimiento de requisitos 2. Recibe el comprobante de consignación y realiza anotaciones académicas en el formato diligenciado 3. Remite al departamento para su estudio 4. Ver ítem 18
7	Solicitud de ajuste al registro	Ajuste al registro	PRO004GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 7	1. Habilita el Sistema de Gestión Académica conforme al calendario académico 2. Ver ítem 19
8	Transferencia interna (cambio de programa académico)	Transferencia interna	PRO006GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 13	1. Verifica el primer requisito [literal a), artículo 13, Acuerdo 025 de 2007] y que no haya iniciado el ciclo de profundización. Si cumple, entrega el formulario al estudiante e informa al programa académico al que pertenece el estudiante para que dé su concepto. En caso de ser favorable, lo envía al programa académico al que se desea trasladar 2. Ver ítem 20
9	Cancelación total de registro	Cancelación total de registro	PRO008GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 10	1. Recibe la solicitud y verifica que el estudiante cumpla los requisitos 2. Ver ítem 21
10	Cancelación parcial de registro	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 8	1. Recibe la solicitud y verifica que el estudiante cumpla los requisitos 2. Da visto bueno 3. Devuelve el formato de solicitud para continuar el trámite 4. Ver ítem 22
11	Cancelación parcial extemporánea de registro	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 8	1. Recibe la solicitud y verifica que el estudiante cumpla los requisitos 2. Da visto bueno 3. Devuelve al estudiante el formato de solicitud para continuar el trámite 4. Ver ítem 23
12	Inscripción a grados	Estudio de carpeta	PRO010GAR	1. Recibe la solicitud, la cual debe ser enviada al correo <a href="mailto:grados@pedagogica.edu.co">grados@pedagogica.edu.co</a> 2. Se da respuesta al estudiante vía correo institucional
13	Grados (ordinarios y extraordinarios)	Graduación	PRO012GAR Acuerdo 025 de 2007, capítulo IV, artículo 28	1. Genera el listado de postulados a grados 2. Envía a la coordinación del programa académico para revisión y envío de observaciones a la SAD 3. Ver ítem 29
14	Solicitudes relacionadas con los resultados del proceso de admisión	Proceso de admisión	Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	1. Recibe la solicitud por escrito y pide información al programa académico en caso de que la solicitud se relacione con la prueba específica o la entrevista
15	Solicitudes de expedición del duplicado de diploma	Se radica la solicitud a la SAD	Resolución 0405 de 2016	1. Recibe la solicitud por escrito en la que se indican los motivos



**Dependencia: Consejos de Departamento (o Comité curricular del programa académico)**

	Trámites	Procedimiento administrativo o referente normativo	Proceso y/o normatividad vigente	Observación
16	Transferencia externa	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	Viene del ítem 4 1. Estudia y emite el concepto 2. Ver ítem 30
17	Reintegro	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 5 1. Estudia y remite el concepto a la decanatura correspondiente 2. Ver ítem 31
18	Nueva admisión	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S. Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	Viene del ítem 6 1. Estudia y emite el concepto 2. Ver ítem 32
19	Ajuste al registro	Ajuste al registro	PRO004GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 7 1. Verifica el proceso de registro e informa al estudiante la fecha para el ajuste 2. Realiza el ajuste en el <i>software</i> académico
20	Transferencia interna (cambio de programa académico)	Transferencia interna	PRO006GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 8 1. La coordinación del programa académico o la dirección de departamento al que se quiere trasladar realiza el estudio y gestiona la aplicación de las pruebas específicas 2. Notifica al estudiante 3. Envía a la SAD
21	Cancelación total de registro	Cancelación total de registro	PRO008GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 9 1. Recibe el formato con el visto bueno de la SAD 2. Estudia y emite el concepto 3. Según decisión, se informa al estudiante 4. Ver ítem 33
22	Cancelación parcial de asignatura(s)	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 10 1. Recibe el formato con el visto bueno de la SAD 2. Estudia y emite concepto a la decanatura correspondiente 3. Ver ítem 34
23	Cancelación parcial extemporánea de asignatura(s)	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 11 1. Recibe el formato con el visto bueno de la SAD 2. Estudia y emite concepto a la decanatura correspondiente 3. Ver ítem 35
24	Revisión (reclamaciones y modificaciones de nota)	Revisión, reclamaciones y modificaciones de nota	Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículos 25 y 27	1. Recibe y evalúa la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Si aplica la modificación de la nota, se diligencia el formato y se remite a la SAD <b>NOTA:</b> Únicamente se efectúan las actualizaciones de nota del periodo anterior de acuerdo con el calendario
25	Prórroga de estudios de posgrado	Acuerdo 031 de 2007, artículos 10 y 26, y Acuerdo 025 de 2012, artículo 27	Acuerdo 031 de 2007, artículos 10 y 26, y Acuerdo 025 de 2012 del C. S., artículo 27	1. Recibe la solicitud de prórroga 2. Estudia la solicitud y remite el concepto al Consejo Académico para su estudio y aprobación
26	Homologaciones	Homologaciones	Acuerdo 035 de 2006, artículo 9	1. Recibe la solicitud 2. Estudia la solicitud y remite el concepto al Consejo de Facultad correspondiente 3. Ver ítem 38
27	Registro de trabajo de grado por tercera vez	Ajuste al registro	PRO004GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 28, párrafo 2	1. Recibe la solicitud antes de la fecha de ajuste 2. Verifica requisitos 3. Ver ítem 39
28	Procesos disciplinarios	Proceso y procedimiento disciplinario	Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	1. El Consejo de Departamento recibe la queja (para el caso de estudiantes que no pertenecen a departamentos, la primera instancia será la respectiva facultad) 2. Abre y tramita proceso disciplinario 3. Decide en primera instancia 3.1 Absuelve 3.2 Sanciona 3.2.1 Radicación de recursos de reposición y/o apelación (al inmediato superior) 3.3. La sanción en firme se comunica a la SAD



Dependencia: Consejo de Facultad (o decano)

	Trámites	Nombre del procedimiento administrativo	Proceso y/o normatividad vigente	Observación
29	Grados (ordinarios y extraordinarios)	Graduación	PRO012GAR	Viene del ítem 13 1. Recibe, estudia y aprueba lista de postulados a grados (Consejo de Facultad) 2. Envía listado aprobado a la SAD
30	Solicitud de transferencia externa	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	Viene del ítem 16 1. Recibe la solicitud y la estudia <b>NOTA:</b> Si se aprueba, se remite al Consejo Académico para ser incluido en la lista de admitidos (ver ítem 42) Si se niega, se emite concepto y se comunica al departamento
31	Solicitud de reintegro	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 17 1. Recibe y estudia la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite a la SAD
32	Solicitud de nueva admisión	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S. Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	Viene del ítem 18 1. Recibe, estudia y aprueba o niega la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite a la SAD
33	Cancelación total de registro	Cancelación total de registro	PRO008GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 10	Viene del ítem 21 1. Recibe solicitud y la estudia 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite copia a la SAD
34	Cancelación parcial de asignatura(s)	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 22 1. Recibe solicitud y la estudia 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite a la SAD
35	Cancelación parcial extemporánea de asignatura(s)	Cancelación parcial de registro	PRO013GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 23 1. Recibe y estudia la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite a la SAD
36	Reserva de cupo	Reglamento estudiantil de pregrado	Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 9	1. Recibe y estudia la solicitud escrita por parte del estudiante 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Si es aprobado, informa a la SAD
37	Registro extemporáneo de asignatura(s)	Registro extemporáneo de espacios académicos	PRO003GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 6	1. Recibe y estudia la solicitud escrita por parte del estudiante 2. Según decisión, informa a estudiante 3. Si es aprobado, se informa al programa académico para su respectivo registro <b>NOTA:</b> Se efectuará en las fechas establecidas en el calendario académico para ajuste al registro
38	Homologaciones	Homologaciones	Acuerdo 035 de 2006, artículo 9	Viene del ítem 26 1. Recibe, estudia y aprueba 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite formatos de homologación a la SAD
39	Registro de trabajo de grado por tercera vez	Ajuste al registro	PRO004GAR Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículo 28, parágrafo 2	Viene del ítem 27 1. Recibe y estudia la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante 3. Remite formato de registro a la SAD
40	Procesos disciplinarios	Trámite disciplinario	Acuerdo 025 de 2007 del C. S., artículos 42 y 45	Viene del ítem 28 1. Recibe recurso de apelación por parte del Consejo de Departamento 2. Resuelve 3. Notifica personalmente 4. Comunica la decisión en firme a la SAD



<b>Dependencia: Consejo Académico</b>				
	<b>Trámites</b>	<b>Nombre del procedimiento administrativo</b>	<b>Proceso y/o normatividad vigente</b>	<b>Observación</b>
<b>41</b>	Grados póstumos	Grados	Acuerdo 073 de 2014 del C. A.	1. Recibe solicitud 2. Verifica requisitos 3. Remite a la SAD
<b>42</b>	Solicitud de transferencia externa	Inscripción de aspirantes	PRO001GAR Acuerdo 007 de 2006 del C. A.	Viene del ítem 30 1. Aprueba lista de admitidos 2. Remite a la SAD
<b>43</b>	Incentivos y distinciones a estudiantes	Debe ser reglamentado conforme lo señalado en los artículos 30 y 31 del Reglamento Estudiantil (Acuerdo 025 de 2007); por falta de reglamentación, se aplicará la norma anterior (Acuerdo 038 de 2004), siendo el Consejo Académico el competente para ello.	Acuerdo 025 de 2007 del C. S. Acuerdo 038 de 2004 del C. S.	1. Recibe la solicitud 2. Revisa cumplimiento de requisitos 3. Considera y avala en sesión 4. Expide el acto administrativo correspondiente 5. Remite a la SAD
<b>44</b>	Prórroga de beca	Acuerdo 038 de 2004 del C. S.	Acuerdo 038 de 2004 del C. S.	1. Recibe solicitud 2. Verifica requisitos 3. Informa a la SAD
<b>45</b>	Prórroga de estudios de posgrado	Acuerdos 031 de 2007, artículos 10 y 26, y Acuerdo 025 de 2012, artículo 27	Acuerdo 031 de 2007, artículos 10 y 26, y Acuerdo 025 de 2012, artículo 27	Viene del ítem 25 1. Estudia la solicitud 2. Según decisión, informa al estudiante mediante acto administrativo 3. Informa a la SAD
<b>46</b>	Procesos disciplinarios	Segunda instancia donde no existen departamentos, según el Reglamento Estudiantil	Acuerdo 025 de 2007 del C. S.	Viene del ítem 40 1. Recibe recurso de apelación por parte del Consejo de Facultad 2. Resuelve 3. Notifica personalmente 4. Comunica la decisión en firme a la SAD
<b>Dependencia: Subdirección de Bienestar Universitario (SBU)</b>				
	<b>Trámites</b>	<b>Nombre del procedimiento administrativo</b>	<b>Proceso y/o normatividad vigente</b>	<b>Observación</b>
<b>47</b>	Revisión de la liquidación del valor de la matrícula	Revisión de liquidación de matrícula	PRO003GBU	1. Recibe formulario, evalúa, califica y consolida la información 2. Publica los resultados 3. Informa a la SAD
<b>48</b>	Fraccionamiento de matrícula pregrado	Fraccionamiento de matrícula	PRO006GBU	1. Recibe y revisa documentos, analiza, procesa y califica la solicitud 2. Publica resultados 3. Informa a la SAD
<b>Dependencia: Subdirección Financiera</b>				
	<b>Trámites</b>	<b>Nombre del procedimiento administrativo</b>	<b>Proceso y/o normatividad vigente</b>	<b>Observación</b>
<b>49</b>	Devolución de dinero del pago de matrícula	PRO008GFN Devoluciones de dinero	PRO002GAR	1. Recibe y estudia el caso 2. Según decisión, informa al estudiante

**IMPORTANTE:** Se informa que las solicitudes para realizar los trámites mencionados deben ser radicadas en las ventanillas dispuestas por el Grupo de Archivo y Correspondencia, quien se encargará de recibir, asignar el número de radicación para el seguimiento y, por último, distribuir la documentación a la dependencia competente.

**Adolfo León Atehortúa Cruz**  
Presidente del Consejo Académico

**Helberth Augusto Choachí González**  
Secretario del Consejo Académico

**Bogotá, D. C., 10 de noviembre de 2016**