 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Apoyando la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>		
Código: PRO002GGU	Fecha de Aprobación: 21/05/2019	Versión: 03	Página 1 de 7

## OBJETIVO

Organizar el proceso de recepción y trámite de las solicitudes dirigidas a los Consejos Superior y Académico, la difusión de las decisiones, actos administrativos y actas que se producen en cada una de las sesiones.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo No. 013 de 2001 de Consejo Superior “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional”

Acuerdo No. 014 de 2002 de Consejo Académico “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico”

Acuerdo No. 035 de 2005 de Consejo Superior “Por el cual se modifica el Acuerdo 107 de 1993 y se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional”

## RESPONSABLE

Secretaría General

## APLICACIONES

Sistema de gestión documental

## DEFINICIONES


N/A

## DESCRIPCIÓN

A continuación se describen las tareas necesarias para llevar a cabo la recepción y trámite de las solicitudes dirigidas a los Consejos Superior y Académico, así como la difusión de las decisiones, actos administrativos y actas que resultan de cada una de las sesiones.

## CONTENIDO

1. Sesión Consejo Superior..... Pág. 2
2. Sesión Consejo Académico..... Pág. 4

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Apoyando la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>		
<b>Código: PRO002GGU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 21/05/2019</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Página 2 de 7</b>

### 1. SESIÓN CONSEJO SUPERIOR

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA DE ORIGEN	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar o ajustar solicitud y enviar a la Secretaría General.</p>	<p>Memorando, solicitud, informes, proyectos de acuerdo</p>		
SECRETARÍA GENERAL	<p>2. Recibir la solicitud con los respectivos anexos.</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>4. Verificar y revisar la solicitud con los respectivos anexos.</p> <p>¿Aplica para Consejo Superior?</p> <p>SI</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa?</p> <p>NO</p> <p>5. Devolver al solicitante con indicación de ajuste, complementación u observaciones para modificación.</p> <p>6. Devolver al solicitante informando el motivo de la devolución o remitir a la dependencia competente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Gestor Documental</p> <p>Memorando o correo electrónico</p>	<p>3 día</p> <p>2 días</p>	<p>Verificación: Actividad que consiste en determinar si la solicitud elevada y los soportes allegados, cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p>Documentos anexos a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando dirigido al Consejo Superior o Secretaría General.</li> <li>Demás soportes de acuerdo a la solicitud, y según normatividad interna vigente.</li> <li>Proyecto de acuerdo con Vo.Bo. y concepto de la Oficina Jurídica y la Oficina de Desarrollo y Planeación, y demás dependencias competentes.</li> </ol>
CONSEJO SUPERIOR	<p>7. Agendar para sesión de Consejo Superior.</p> <p>8. Enviar convocatoria a los miembros del Consejo Superior adjuntando el orden del día y los soportes correspondientes.</p> <p>9. Consultar la agenda de la sesión y revisar los soportes allegados.</p> <p>10. Sesionar en la fecha convocada conforme al orden del día.</p> <p>11. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de las solicitudes presentadas.</p> <p>12. Expedir los actos administrativos que sean procedentes.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Correo electrónico y convocatoria</p> <p>Acuerdos</p>	<p>Cada mes o cuando las solicitudes lo ameriten</p> <p>5 días</p>	<p>Soporte: Documento que evidencia la solicitud y anexos que justifican la inclusión del asunto en la agenda de la sesión.</p> <p>Actos administrativos: Acuerdo 13 de 2001, art. 30 de 2001</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Código: PRO002GGU

Fecha de Aprobación: 21/05/2019

Versión: 03


Página 3 de 7

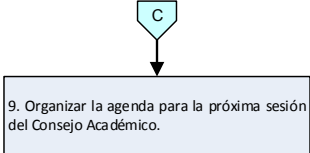
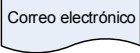
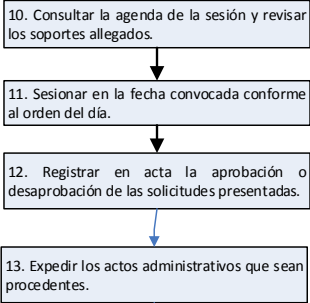
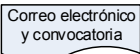
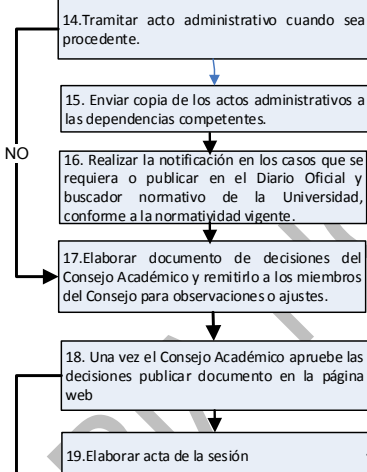
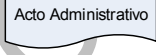

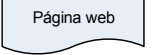
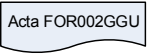

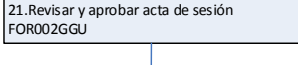
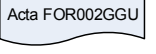
**1. SESIÓN CONSEJO SUPERIOR**


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SECRETARIA GENERAL	<p style="text-align: center;">A</p> <p>13. Tramitar acto administrativo y/o acuerdo en los casos que sea procedente.</p> <p>SI</p> <p>14. Enviar copia de los actos administrativos a las dependencias competentes.</p> <p>NO</p> <p>15. Realizar la notificación en los casos que se requiera o publicar en el Diario Oficial y buscador normativo de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>16. Elaborar documento de decisiones del Consejo Superior y remitir a los miembros del cuerpo colegiado para observaciones o ajustes.</p> <p>17. Publicar las decisiones en la página web, una vez el Consejo Superior realice las observaciones o ajustes.</p> <p>18. Elaborar el acta de la sesión.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Página web</p> <p>Documento decisiones Consejo Superior</p>	5 días	<p>El Acto administrativo se remite para la firma de la Presidencia del Consejo Superior.</p> <p>En los casos que se requiere, la Secretaría General o la dependencia competente proyecta Acuerdo, dando cumplimiento a la decisión del Consejo Superior, y envía para visto bueno de la Oficina Jurídica y dependencias competentes cuando sea procedente.</p>
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>19. Consultar documento de decisiones publicado en la página web</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>			
CONSEJO SUPERIOR	<p>20. Revisar acta de sesión</p> <p>¿Hay observaciones al acta?</p> <p>SI</p> <p>21. Remitir sugerencias mediante control de cambios e indicar aprobación o no.</p>			
SECRETARIA GENERAL	<p>NO</p> <p>22. Realizar cambios de acuerdo con las sugerencias de cada uno de los miembros del Consejo Superior.</p>			
CONSEJO SUPERIOR	<p>23. Aprobar acta.</p> <p>24. Recibir para la firma del presidente(a) del Consejo Superior</p>	<p>Acta FOR002GGU aprobada</p>		
SECRETARIA GENERAL	<p>25. Publicar acta del Consejo Superior en el portal institucional</p> <p>26. Archivar acta Aprobada, de acuerdo con lo establecido en la TRD</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Página Web</p>		<p>La Secretaría General recibe el acta firmada, la escanea y la publica en la página web en la ruta: <i>La universidad - Consejo Superior - actas.</i></p>

## 2. SESIÓN CONSEJO ACADÉMICO


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA Y/O SOLICITANTE	<p style="margin: 0;">B</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">INICIO</p> <p style="margin: 5px 0;">↓</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">1. Elaborar o ajustar solicitud y enviar a la Secretaría General</p> <p style="margin: 5px 0;">↓</p>	<p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Memorando o documento físico y anexos</p>		El Consejo realiza sesiones ordinarias cada 15 días. Las sesiones extraordinarias se realizan cuando se amerite.
	<p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">2. Recibir la solicitud con los respectivos anexos.</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">4. Verificar y revisar la solicitud con los respectivos anexos.</p> <p style="margin: 5px 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">¿Es solicitud de estudiantes? <span style="float: right;">Unidades Académicas y Administrativas</span></p> <p style="margin: 0;">NO → <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">1</span></p> <p style="margin: 0;">SI ↓</p> <p style="margin: 0;">¿Aplica para consejo académico?</p> <p style="margin: 0;">NO → <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">1</span></p> <p style="margin: 0;">SI ↓</p> <p style="margin: 0;">¿La solicitud esta completa?</p> <p style="margin: 0;">NO → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5. Devolver al solicitante informando el motivo de la devolución o remitir a la Unidad académica competente.</span></p> <p style="margin: 0;">SI ↓</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</p> <p style="margin: 5px 0;">↓</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">6. Agendar para sesión del Consejo Académico</p>	<p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Gestor Documental</p>		<p style="font-size: 0.9em;">Verificación: Actividad que consiste en determinar si la solicitud elevada y los soportes allegados, cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla.</p> <p style="font-size: 0.9em;">Documentos anexos a la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorando dirigido al Consejo Académico o Secretaría General.</li> <li>2. Demás soportes de acuerdo a la solicitud, y según normatividad interna vigente.</li> <li>3. Proyecto de acuerdo con Vo.Bo. y concepto de la Oficina Jurídica y la Oficina de Desarrollo y Planeación, y demás dependencias competentes.</li> </ol>
SECRETARÍA GENERAL	<p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">Unidades Académicas y Administrativas</p> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">¿Aplica para consejo académico?</p> <p style="margin: 0;">NO → <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">1</span></p> <p style="margin: 0;">SI ↓</p> <p style="margin: 0;">¿La solicitud esta completa?</p> <p style="margin: 0;">NO → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7. Devolver a la dependencia informando el motivo de devolución.</span></p> <p style="margin: 0;">SI ↓</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</p> <p style="margin: 5px 0;">↓</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 2px;">8. Enviar convocatoria a los miembros del Consejo Académico adjuntando el orden del día y los soportes correspondientes.</p> <p style="margin: 0;">↓</p> <p style="margin: 0;">C</p>	<p style="margin: 0; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Documento físico o correo electrónico</p>		<p style="font-size: 0.9em;">Soporte: Documento que evidencia la solicitud y anexos que justifican la inclusión del asunto en la agenda de la sesión.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Apoyando la Educación</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>		
<b>Código: PRO002GGU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 21/05/2019</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Página 5 de 7</b>

2. SESIÓN CONSEJO ACADÉMICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL				Los soportes se refieren a las solicitudes y anexos que justifican la inclusión del asunto en la agenda de la sesión.
CONSEJO ACADÉMICO			4 - 6 horas aprox.	
SECRETARÍA GENERAL		      	3 días aprox.  1 día aprox.  5 días aprox.	En los casos que se requiere, la Secretaría General o la dependencia competente proyecta Acuerdo, dando cumplimiento a la decisión del Consejo Superior, y envía para visto bueno de la Oficina Jurídica y dependencias competentes cuando sea procedente.  La publicación de las decisiones en la página web institucional, se realizará mediante la ruta: <i>La universidad - Consejo Académico - decisiones.</i>
ESTUDIANTE O DEPENDENCIA SOLICITANTE				
CONSEJO ACADÉMICO				

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Apoyando la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>		
<b>Código:</b> PRO002GGU	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/05/2019	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 6 de 7

2. SESIÓN CONSEJO ACADÉMICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
CONSEJO ACADÉMICO	<p>¿Hay observaciones al acta?</p>			
SECRETARÍA GENERAL	<p>SI</p> <p>22. Remitir sugerencias mediante control de cambios e indicar aprobación o no.</p>	<p>Correo electrónico</p>		
CONSEJO ACADÉMICO	<p>NO</p> <p>23. Realizar cambios de acuerdo con las sugerencias de cada uno de los miembros del Consejo Académico.</p> <p>24. Aprobar acta.</p> <p>25. Recibir para la firma del presidente(a) del Consejo Académico</p>	<p>Acta FOR002GGU aprobada</p>		
SECRETARÍA GENERAL	<p>26. Publicar acta del Consejo Académico en el portal institucional</p> <p>27. Archivar acta aprobada, de acuerdo con lo establecido en la TRD</p> <p>FIN</p>	<p>Página Web</p>		<p>La Secretaría General recibe el acta firmada, la escanea y la publica en la página web en la ruta: La Universidad – Consejo Académico - Actas.</p>

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Apoyando la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR Y SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>		
<b>Código: PRO002GGU</b>	<b>Fecha de Aprobación: 21/05/2019</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Página 7 de 7</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
26-05-2014	01	Creación del procedimiento
08-08-2016	02	Eliminación de las definiciones repositorio institucional y Comisión Estudiantil debido a la no utilización de dichos términos. Eliminación del formato FOR001GGU, inclusión del formato FOR007GGU. Adición del registro acta, documento Decisiones del Consejo Académico, definición de soportes como observación y definición del trámite de publicación en el Diario oficial. Inclusión de la observación “La Secretaría General recibe el acta firmada, la escanea y la publica en la página web”.
21-05-2019	03	Eliminación del formato FOR007GGU. Adición del documento Decisiones del Consejo Superior. Eliminación de la explicación del trámite de publicación en el Diario oficial debido a que ya no es necesario hacer todo lo que se mencionaba. Organización de la descripción del procedimiento de acuerdo a las dinámicas actuales de los Consejos Superior y Académico.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Equipo de Secretaría General</b>	Gina Paola Zambrano Ramírez <b>Secretaria General</b>	Leonardo Fabio Martínez Pérez <b>Rector</b>