



UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÈ DE CALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA



SÌNTESIS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SOPORTE LEGAL PROCESOS ADMISNITRATIVOS

DECRETO 0019 (Enero 10 de 2012) PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(...) Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (...).

ARTÍCULO 4. CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. *(...)Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, **suprimir los trámites innecesarios**, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; **deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones** a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible (...)*

LEY 1437 (ENERO 18 DE 2011) CONGRESO DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 57. ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.*(...) Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley. Circular No. 04 de 2020 en la que se estipula la atención de manera virtual(...)*

LEY 962 DE 2005 (JULIO 08 DE 2005) CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

(...) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos(...)

ARTÍCULO 20. SUPRESIÓN DE SELLOS. *(...) En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad (...). (...) La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbese a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos (...).*

Parágrafo. (...) *La presente supresión de sellos no se aplica a los productos que requieren registro sanitario, cuando las normas lo exijan como obligatorio, y a los sellos establecidos con base en los Acuerdos y Tratados Internacionales de naturaleza comercial suscritos por Colombia (...).*

ARTÍCULO 6. SIMPLICIDAD DE LOS TRÁMITES (...) *Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares.(...)*

LEY 1755 JUNIO 30 DE 2015 CONGRESO DE LA REPÚBLICA

(...) *Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo(...).*

ARTÍCULO 19 (...) *Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas (...)*

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane (...).

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS CIRCULAR 1371 del 19 de abril de 2012 Rectoría

(...) *Aplicación del Decreto 019 de 2012 (...) por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública (...).*



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS

DEFINICIÓN: son aquellas que se suscitan fuera de las fechas estipuladas en el calendario académico de la vigencia, el Acuerdo 04 de 11 del CSU, o en la norma correspondiente

BASE NORMATIVA

Resolución 02 de 1989 Consejo Académico Corresponde al Consejo de Facultad decidir sobre extemporaneidades

Resolución No. 015 de 2016 del CSU y los lineamientos de la Vicerrectoría Académica (11/04/2016))

PROCEDIMIENTO:

1. Presentar requerimiento dirigido al Consejo de facultad de Ciencias y Educación, indicando de manera concreta y sintética las razones de fuerza mayor que le impidieron realizar el procedimiento en las fechas señaladas, suscribir con nombre y apellidos, código y proyecto curricular al que pertenece
2. Anexar soportes que den cuenta de la circunstancia de fuerza mayor de conformidad con la siguiente definición:

Fuerza mayor (...) **a)** incapacidad médica de estudiante mayor a tres (3) semanas, que no le permiten el desarrollo de las actividades académica, certificada por la EPS donde se encuentra afiliado, **b)** situaciones personales o familiares que en el corto plazo de impidan al estudiante asumir labores académica correspondientes. Esta situación será certificada y soportada por la dirección de BI y **c)** las demás situaciones consideradas en el Art. 64 del Código Civil subrogado en la L/1890 "se llama fuerza mayor o caso fortuito el impreso (sic) a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, al apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público (...)



PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE FACULTAD

- El Consejo de Facultad se desarrolla en dos jornadas de trabajo los días jueves. **UNA PRIMERA JORNADA POR CONSULTA VIRTUAL:** Casos relacionados con asuntos cotidianos de tratamiento administrativo, los cuales deben ser respondidos de manera escrita por parte de cada uno de los consejeros e invitados, a más tardar los días viernes de la misma semana. **UNA SEGUNDA JORNADA PLENARIA PRESENCIAL:** Esta recoge temáticas con fundamento académico que requieren de un análisis colectivo para la orientación y decisión final de los mismos. Generalmente esta sesión presencial se realiza cada quince días.
- Igualmente el Consejo de Facultad sesiona extraordinariamente cuando existe circunstancias de fuerza mayor que ameriten estas jornadas de trabajo.
- Este procedimiento se ajusta a lo preceptuado en el art. 63 de la Ley 1437 de 2011, la cual señala expresamente *que los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de las autoridades, podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de los actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios*, el Decreto Nacional No. 019 de 2012 y en la circular No. 1371 de 2012 emanada de la rectoría de Universidad, ésta última en lo pertinente señala. *“Consejos no presenciales. Las reuniones de los diferentes Consejos se podrán realizar siempre que exista prueba de ello y por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva...”*.
- Adicionalmente el reglamento interno del Consejo de Facultad, resolución No. 05 de febrero 7 de 2017, en el parágrafo 2 del art. 1 estableció: *“...sesiones virtuales. Incluir sesiones virtuales para los casos en que resulte imposible consolidar el quórum de manera presencial. Igualmente, el presidente o el secretario pueden consultar o poner en consideración, vía electrónica, asuntos o casos que ameritan una decisión oportuna y no, necesariamente, una sesión extraordinaria. En oportuna y no, necesariamente, una sesión extraordinaria. En este caso los representantes...”*.
- Las actas que se generan, tiene un tránsito que implican elaboración de una primera versión por parte de la Secretaria del Consejo, socialización y retroalimentación por parte de los consejeros, ajustes; una vez aprobada por el mismo Consejo se suscribe por parte del Presidente y Secretaria y se publica en el link <http://fciencias.udistrital.edu.co:8080/actas-de-consejo-de-facultad> en la página web de la Facultad de Ciencias y Educación .



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Monitorías, matrículas de honor ranking y equivalencia, sábanas de notas, actas de grado, duplicado de diplomas

BASE NORMATIVA

Estatuto estudiantil- Acuerdo 027 de 1993 del Consejo Superior Universitario –Acuerdo 04 de 2011 del Consejo Superior Universitario y demás reglamentarias y calendario académico de la vigencia Resolución N 028 abril 03 de 2020 Consejo Académico

PROCEDIMIENTO

- Radicar la solicitud preferiblemente al correo electrónico ciencias@udistrital.edu.co o en caso estrictamente necesario en la Secretaría Académica de la Facultad sede Macarena A Cra 3 # N° 26 A - 40; en cualquier modalidad debe anexar los soportes necesarios.
- Explicitar el requerimiento en comunicación dirigida a la secretaría académica, de manera sucinta y concreta, suscrita con nombres y apellidos, código y proyecto curricular al que pertenece, número de cédula, teléfono y correos electrónicos para remitir respuesta. Es importante que aclare en la petición si el documento puede ser remitido al correo o lo necesita en físico.
- Anexar en escáner consignación en la cuenta de ahorros No. 23081461-8 Banco de Occidente, en cualquier sucursal del país el valor, el código de recaudo según formato del banco. Los datos del pagador serán los del egresado o estudiante (nombres y apellidos, cédula y teléfono) y el beneficiario de la cuenta es la Universidad Distrital.
- El trámite de expedición se dará en el marco de los términos de ley, y cuando el documento se requiera físicamente, el solicitante podrá reclamarla en la Secretaría Académica sede Macarena A. Si definitivamente por fuerza mayor es imposible asistir personalmente, la persona puede delegar un tercero (preferiblemente hermano(a) madre o padre (no personas menores de edad ni de la tercera edad) con carta de autorización firmada por la persona y fotocopias de la cédula del estudiante graduado y de quien recibe los documentos



DERECHOS PECUNIARIOS 2022

CONCEPTO	CODIGO	FACTOR	COSTO
CERTIFICADO DE NOTAS***	40	0,5	\$ 16.700
CONSTANCIA DE ESTUDIO***	41	0,25	\$ 8.300
COPIAS DE ACTAS DE GRADO***	49	2	\$ 66.700
DERECHOS DE GRADO***	50	5	\$ 166.700
DUPLICADO DE DIPLOMAS***	51	4	\$ 133.300
CARNET*	42	0,5	\$ 16.700
DUPLICADO DE CARNET***	44	1	\$ 33.300
CURSOS VACACIONALES**	31	3	\$ 100.000
SISTEMATIZACION*	43	0,08	\$ 80.000
MULTAS BIBLIOTECA****	70	0,1	\$ 3.300
FOTOCOPIAS*****	15	0,005	\$ 200



OBTENCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL TÍTULO GRADUACIÓN

BASE NORMATIVA

ACUERDO 027 DE 1993 CSU ARTÍCULO 76 ESTATUTO ESTUDIANTIL *requisitos para grado (...) a) Haber acumulado la totalidad de créditos y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios; b) Realizar y aprobar un trabajo de grado, y c) Hallarse a paz y salvo con la Universidad (...)*

RESOLUCIÓN 099 DE 2013 EXPEDIDA POR EL CONSEJO ACADÉMICO “por medio de la cual se establece, unifica y aclara los requisitos y procedimientos para la obtención de títulos de pregrado y postgrado de la Universidad Distrital.

RESOLUCIÓN 086 del 02 DE MARZO de 2022 EXPEDIDA POR LA RECTORÍA “Por la cual se reactivan las ceremonias presenciales de graduación de pregrado y de postgrado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

La Facultad de Ciencias y Educación realiza cuatro sesiones de grado durante el año. Consulte la convocatoria para pregrado y posgrado que se publica en el siguiente link <http://fciencias.udistrital.edu.co:8080/>, en la página de la Facultad de Ciencias y Educación, generalmente a finales de enero o comienzos de febrero de cada anualidad.



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A GRADO

1. Evaluación y Sustentación trabajos de grado, según fechas establecidas por cada coordinador del Proyecto Curricular.
2. Inscripción de estudiantes aspirantes a reconocimiento de título a través del Sistema Cóndor. (Los estudiantes deben encontrarse matriculados al momento de la convocatoria y no se recibirán solicitudes extemporáneas fuera de las fecha establecidas)
3. Verificación de formularios de inscripción y recibo de documentación soporte mediante correo electrónico ciencias@udistrital.edu. (No se admite soportes incompletos o no legibles)
4. Envío de listado de aspirantes inscritos a los Proyectos Curriculares y a las unidades académicas reglamentadas (revisión de carpetas y expedición del Paz y Salvo por parte de los PC).
5. Expedición y Recepción de paz y salvos académico y financiero de proyectos curriculares a Secretaria Académica.
6. Publicación de resultados de aspirantes que se encuentren en la siguiente situación A Paz y Salvo No paz y Salvo en la página de la Universidad , a través del siguiente vínculo <http://fciencias.udistrital.edu.co:8080> y de acuerdo con el cronograma de cada proceso de graduación
7. Publicación de resultados de aspirantes que cumplen con todos los requisitos para el reconocimiento de título, <http://fciencias.udistrital.edu.co:8080>, según fechas establecidas.
8. Generación y entrega de actas de grado y diplomas - **ACTO CEREMONIAL**



REINGRESOS

BASE NORMATIVA

ACUERDO 027 DE 1993, 007 DE 2009 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO ARTÍCULO 28.- REINGRESOS(...). *El estudiante que haya cancelado un semestre o que no ha renovado su matrícula, puede solicitar reingreso a la Universidad en los plazos previstos en el calendario académico y en los términos establecidos en este reglamento (...)*

ACUERDO 004 DE 2011 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *por el cual se modifica el acuerdo 003 de 2011 (...)*

ACUERDO 032 DE 2014 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) *por el cual se unifican criterios institucionales para el procedimiento y trámites de solicitudes de reingreso de los estudiantes de pregrado de la Universidad y de la pérdida de calidad de la misma (...)*

PROCEDIMIENTO

1. Debe realizar el proceso de reingreso (consignación e inscripción en la página de la Universidad Distrital ícono admisiones.
2. Una vez se inscriba la Vicerrectoría Académica y admisiones consolidan los inscritos en cada Facultad y lo pone en conocimiento de las instancias pertinentes, la secretaría académica, a su vez, los remite a los proyectos curriculares.
3. Los coordinadores de los Proyectos Curriculares, la Secretaría Académica y el Consejo de Facultad, analizan las características académicas de cada caso en particular y finalmente el Consejo de Facultad decide sobre la solicitud de reingreso.
4. Publicación de listado de resultados en la fecha indicada según cronograma.
5. Los resultados se publican en las fechas señaladas en el Calendario Académico de la vigencia.
6. A Los estudiantes que se les apruebe el reingreso, para la expedición de recibo de pago corresponde en el proyecto curricular al cual pertenece.
7. En caso de ser negado el reingreso presentar requerimiento dirigido al Consejo de facultad de Ciencias y Educación solicitando las razones de la negativa de reingreso, suscribir con nombre y apellidos, código y proyecto curricular al que pertenece.



BAJO RENDIMIENTO Y/O PÉRDIDA **CALIDAD DE ESTUDIANTE**

BASE NORMATIVA

ACUERDO 027 DE 1993, 007 DE 2009 DEFINICIÓN DE PERMANENCIA: (...) *Se entiende por permanencia el espacio de tiempo en el cual se ostenta la condición de estudiante de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adquirida desde la matrícula y/o las renovaciones de matrícula, hasta la obtención del título en un proyecto curricular (...)*

ACUERDO 004 DE 2011 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *por el cual se modifica el acuerdo 003 de 2011 (...)*

CIRCULAR 06 DE 2012 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) *Procedimiento para la aplicación de los acuerdos del Consejo Superior Universitario que reglamentan la situación de Prueba Académica, bajo rendimiento y la permanencia en la Universidad de los Estudiantes en un programa de Pregrado (...)*

PROCEDIMIENTO:

1. La Oficina Asesora de Sistemas, presenta listado en el cual se relacionan los proyectos curriculares y nombre de estudiantes que se encuentran en riesgo académico y posible pérdida de calidad de estudiante.
2. Los Coordinadores de Proyectos Curriculares respectivos, analizan y revisan en detalle la situación académica; igualmente lo hace la Secretaría Académica y presenta los estudios al Consejo de Facultad; con base en esos insumos el Consejo de Facultad decide la situación y la comunica al estudiante.
3. Si el estudiante pierde calidad se elaboran y notifican actos administrativos expedidos por autoridad competente donde se les informa además de la situación académica y la decisión, sobre los recursos de ley a los cuales tiene derecho y los términos de ley en que debe presentarlos.
4. Comunicación y notificación individual a cada estudiante a través del correo electrónico consignado en el sistema de gestión académica.
5. Si el estudiante no pierde calidad se informa al coordinador del proyecto con copia al alumno, donde se indica que puede continuar estudios para que este siga con la formalización de matrícula.



TRABAJO DE GRADO POSTULADOS **(MERITORIO – LAUREADO)**

BASE NORMATIVA

ESTATUTO ESTUDIANTIL-ACUERDO 027 DE 1993, ARTÍCULO 61, DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...)*Por el cual se expide el estatuto estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)* (...) **ARTÍCULO 61.-** *Mención de meritorio o laureado en el trabajo de grado. La mención de meritorio o laureado es una distinción otorgada por el consejo de facultad a los trabajos de grado que a juicio de los jurados ameriten tal distinción (...).*

RESOLUCIÓN NO. 011 MARZO 11 DE 2020 DEL CONSEJO DE FACULTAD

PROCEDIMIENTO:

- Los jurados presentan la propuesta de meritorio al Proyecto Curricular y éste la remite al Consejo de Facultad, con todos los soportes requeridos en la resolución y mientras se encuentre vigente la matrícula del estudiante. No aplica para egresados.
- El Consejo de Facultad se apoya en el Comité de Investigaciones para el proceso de evaluación por pares.
- Surtido este proceso si es meritorio o laureado, se hace acto administrativo y se comunica a través del correo electrónico suscrito en el sistema de gestión académica al interesado con copia al Proyecto Curricular.



ASISTENTES ACADÈMICOS E INVESTIGATIVOS (MONITORES)

BASE NORMATIVA

ESTATUTO ESTUDIANTIL-ACUERDO 027 DE 1993 CSU ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN (...) *Asistentes académicos e investigativos son aquellos estudiantes que por razones de entendimiento y rendimiento académico, conducta ejemplar y condiciones humanas especiales participan en procesos docentes, investigativos o administrativos de la Universidad. El desempeño de este tipo de actividades representa una distinción y un privilegio que conlleva responsabilidad de parte de los estudiantes. El desempeño de estas actividades es concedido por el Consejo de Facultad a solicitud del Decano(...)*

ACUERDO 03 DE 1989 CSU (...) *por medio del cual se reglamentan las monitorias en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)*

ACUERDO 014 DE 1989 CSU se modifica el acuerdo 003 de 1989 CSU

ACUERDO 005 DE 2018 CA (...) *Por el cual se modifican los requisitos para el desempeño de asistente académico e investigativo (...)*

(ACUERDO 042 DE 2016 CA (...)) *Por el cual se fijan los requisitos y condiciones para el desempeño de asistente académico e investigativo y se unifican disposiciones conforme lo reglamentado y dispuesto por el Consejo Superior Universitario (...)* .

Lineamientos del Consejo de Facultad según resolución vigente en cada periodo académico



PROCEDIMIENTO ASISTENTES ACADÈMICOS E INVESTIGATIVOS (MONITORES)

- 1) Los estudiantes deben pagar derechos y formalizar matrícula en el periodo académico que se van a postular
- 2) Es obligatorio que antes de la inscripción analice el perfil y el horario, previendo primordialmente que los horarios tanto de los pregrados como de posgrados y las unidades académicas se ajusten a sus necesidades.
- 3) La inscripción se hará únicamente por medio electrónico en el formato diseñado para tal fin.
- 4) Los estudiantes seleccionados iniciarán sus labores el mismo día en que inicie el respectivo semestre académico y culminarán labores una vez termine el periodo académico lectivo, según el calendario académico de la vigencia
- 5) Los aspirantes no deben estar en situación de prueba académica o condición de bajo rendimiento académico y no haber sido sancionados disciplinariamente, así como, tener un promedio acumulado igual o superior a tres punto siete (3.7) (*art. 1 literal i- acuerdo 05 de 2018 expedido por el Consejo Académico*)
- 6) Los asistentes académicos e investigativos (monitores) seleccionados para el desempeño de la labor, deben cumplir una dedicación de 12 horas semanales, sin que ello implique el establecimiento de un vínculo laboral o contractual alguno. (*art. 1 literal k- acuerdo 042 de 2016 CA*).
- 7) De conformidad con el literal j. del acuerdo No.042 de 2016 expedido por el Consejo Académico, podrán ejercer como asistentes académicos e investigativos (monitores) una sola vez por semestre y durante su vida académica hasta dos (2) veces como máximo.
- 8) Por ningún motivo pueden inscribirse los estudiantes que aspiren a graduarse en el periodo académico de la monitoria.
- 9) El aspirante debe encontrarse matriculado en uno de los cuatro últimos semestres de su carrera (sin incluir el periodo en que se gradúa) (este último ítem acuerdo 014 de 1981 CSU).
- 10) Los alumnos inscritos en la convocatoria del presente semestre que no sean seleccionados, aun cumpliendo con los requisitos, quedan como elegibles para ser vinculados en otra área, en caso de que sea necesario de manera extemporánea, durante el mismo periodo académico .
- 11) Es muy importante que antes de inscribirse consulte los acuerdos No. 042 de mayo de 2016 y No.05 de 2018 expedidos por el Consejo Académico, para que tengan en cuenta los lineamientos allí establecidos



SOLICITUD DE ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS

BASE NORMATIVA

ACUERDO 027 DE 1993 ESTATUTO ESTUDIANTIL EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *Por el cual se expide el estatuto estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)* **ARTÍCULO 30 (...)** *El estudiante puede solicitar al coordinador de carrera la cancelación de una o más asignaturas previo visto bueno del profesor consejero. La cancelación se efectúa en las cuatro (4) primeras semanas de clase. Una asignatura cancelada no puede inscribirse de nuevo en el semestre (...)*

ACUERDO 04 DE 2011 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO ARTÍCULO SÈPTIMO DEL REGISTRO DE LOS ESPACIOS ACADÈMICOS (...) *e. la adición y cancelación de espacios académicos y cambios de grupo se realizará por parte de los estudiantes hasta el último día hábil anterior al inicio de clases establecido en el calendario académico (...)*

CALENDARIO ACADÉMICO RESOLUCIÓN 038 DE 2022 EXPEDIDA POR EL CONSEJO ACADÉMICO ESPACIOS ACADÈMICOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTE TRÁMITE DE MANERA EXTEMPORÁNEA:

1. Presentar requerimiento dirigido al Consejo de facultad de Ciencias y Educación, indicando de manera concreta y sintética las razones de fuerza mayor que le impidieron realizar el procedimiento en las fechas señaladas, suscribir con nombre y apellidos, código y proyecto curricular al que pertenece
2. Anexar soportes que den cuenta de fuerza mayor



SOLICITUD DE RETIROS VOLUNTARIOS Y/O NO RENOVACIONES DE MATRÍCULA

BASE NORMATIVA

ACUERDO 027 DE 1993 – ESTATUTO ESTUDIANTIL- ACUERDO 04 DE 2011 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) Por el cual se expide el estatuto estudiantil de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas(...) (...) **ARTÍCULO 27.- Retiro voluntario.** Una vez realizada la matrícula, el estudiante que por motivos de fuerza mayor, diferentes a situaciones académicas o disciplinarias, desee retirarse, debe comunicar por escrito su decisión al Consejo de Facultad a la que pertenece, el que decide sobre la petición (...)

ACUERDO 004 DE 2011 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSTARIO ARTÍCULO SÈPTIMO DEL REGISTRO DE LOS ESPACIOS ACADÈMICO (...) f. el retiro voluntario solo podrá solicitar, salvo las excepciones contempladas en el párrafo primero del artículo segundo del presente acuerdo, ante el coordinador proyecto curricular dentro de los diez (10) días hábiles de clase (...).

CALENDARIO ACADÉMICO DE ESTA VIGENCIA-RESOLUCIÓN 028 DE ABRIL 03 DE 2020 EXPEDIDA POR EL CONSEJO ACADÉMICO ARTÍCULO 8 RETIRO VOLUNTARIO. (...) Autorizar a los estudiantes que así lo requieran, con base en los párrafos del artículo 2º del Acuerdo 04 de 11 de agosto de 2011, el retiro voluntario en cualquier tiempo, sin que tenga efectos en cuanto al número máximo de renovaciones establecido en el citado Acuerdo (...)

Definición retiro voluntario y definición de no renovación de matrícula: se considera retiro voluntario cuando el estudiante ha pagado derechos de matrícula y no puede seguir desarrollando el semestre. Se considera no renovación de matrícula cuando el estudiante no puede pagar y no puede desarrollar estudios en ese semestre.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTE TRÁMITE DE MANERA EXTEMPORÁNEA

1. Presentar requerimiento dirigido al Consejo de facultad de Ciencias y Educación, indicando de manera concreta y sintética las razones de fuerza mayor que le impidieron realizar el procedimiento en las fechas señaladas, suscribir con nombre y apellidos, código y proyecto curricular al que pertenece
2. Anexar soportes que den cuenta de fuerza mayor



MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERCAMBIOS y PONENCIAS

BASE NORMATIVA

ACUERDO 014 DE 2009 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) por el cual se reglamenta y organiza el otorgamiento del estímulo e incentivo a los estudiantes de la Universidad Distrital para la participación en su nombre en diferentes eventos académicos, científicos, culturales o deportivos de carácter nacional e internacional (...)

RESOLUCIÓN 012 DE 2012 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) "Por medio de la cual se reglamentan disposiciones relativas a la movilidad académica de estudiantes de la Universidad Distrital y aquellos provenientes de otras instituciones (...)

RESOLUCIÓN 074 DE 2016 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) establece restricciones de los estudiantes para la postulación a las convocatorias de movilidad (...)

PROCEDIMIENTO:

PONENCIAS

Solicitud al Consejo de Facultad explicitando lugar fecha y nombre de la ponencia, recibo de pago, sábana de notas, resumen de la ponencia, invitación para presentar la ponencia, aval del consejo curricular y carta de motivación donde especifique la importante para la Facultad y la Universidad)

MOVILIDAD ACADÉMICA POR INTERCAMBIO O DESARROLLO DE ESPACIOS ACADEMICOS EN OTRA UNIVERSIDAD

Solicitud al CF al correo ciencias@udistrital.edu.co, explicitando lugar, periodo académico a cursar y código y proyecto curricular al que pertenece, número de cédula, teléfono y correos electrónicos, adjuntar aval del Consejo Curricular al plan de homologación y al desarrollo de la movilidad , [syllabus](#),. Una vez aprobada la movilidad por parte del Consejo de Facultad se tramita para que participe en las convocatorias de Bienestar Institucional y del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico, según corresponda.

NOTA: Toda solicitud de aval para movilidad o participación en eventos de estudiantes, debe presentarse con anterioridad, por lo menos de quince días, ante el Consejo de Facultad con los debidos soportes



MOVILIDAD DOCENTES

BASE NORMATIVA

ACUERDO 009 DEL 17 DE MAYO DE 2018 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, (...) por medio del cual se adopta el plan estratégico de desarrollo de la Universidad Francisco José de Caldas Lineamiento 3 (...) el mejoramiento y cualificación de la producción y difusión científica y creativa, de tal manera que logren mayor presencia en el mundo académico(...)

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA) dentro de las recomendaciones formuladas en la Resolución 23096 del 15 de diciembre de 2006, por medio del cual se otorga acreditación de alta calidad a la Universidad Francisco José de Caldas, señaló entre otras las siguientes: (...) *eleva los índices de movilidad saliente de profesores de la Universidad a eventos nacionales e internacionales(...)*

RESOLUCIÓN 045 DE 2012 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) por la cual se reglamenta disposiciones relativas al apoyo a la movilidad académica de docentes de carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, invitados nacionales e internacionales, docentes visitantes y docentes expertos, a través del rubro centro de relaciones interinstitucionales CERI (...)

PROCEDIMIENTO

PONENCIAS

solicitud al Consejo de Facultad explicitando lugar fecha y nombre de la ponencia, **adjuntar** resumen de la ponencia, invitación para presentar la ponencia, aval del consejo curricular y agenda detallada de la movilidad .

NOTA: Toda solicitud de aval para movilidad o participación en eventos debe presentarse con anterioridad, por lo menos de quince días, ante el Consejo de Facultad con los debidos soportes



FORMACIÓN DE ESTUDIOS POSGRADUALES

BASE NORMATIVA

ACUERDO 009 DE 2007 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *Por la cual se concede una comisión de estudios remunerada a una docente de carrera de la Universidad, adscrita a la Facultad de Ciencias y Educación (...).* **ARTÍCULO 1 (...)** *Entiéndase por programas de apoyo a la formación posgradual de alto nivel a profesores de carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la actualización y perfeccionamiento de conocimiento y saberes en los niveles de maestría, doctorado y posdoctorado con el propósito de elevar la productividad académica en los campos de la investigación, docencia, la extensión y creación de acuerdo con los planes de desarrollo académico (...)*

PROCEDIMIENTO

1. Antes de la inscripción el docente debe contar con el aval del consejo curricular, para que se prevea el plan de trabajo del docente que asumirá su carga académica.
2. Inscripción en la convocatoria anual que se hace, al principio del año lectivo y se abre durante los primeros tres (3) meses de cada vigencia.
3. El concursante debe acopiar los documentos, entre los que se cuentan: carta de aceptación de la Universidad, proyección de costos por el tiempo que dure la Comisión, Certificación de Recursos Humanos, paz y salvos de CIDC, IDEXUD, y en general de la Universidad.
4. Evaluación del Consejo de Facultad, por factores (Investigación, publicaciones, evaluación docente, entre otros).
5. Se debe obtener un puntaje mínimo de 65 puntos para ser recomendado al Consejo Académico.
6. El Consejo de Facultad recomienda la aprobación de la comisión ante el Consejo Académico y ante el Consejo Superior Universitario.
7. Acto Administrativo del Consejo Superior Universitario.
8. Suscripción del Contrato de Comisión de Estudios, entre docente y representante legal



BASE NORMATIVA

AÑO SABÁTICO

ACUERDO 007 DE 2005 CONSEJO ACADÉMICO (...) *"Por el cual se reglamentan los procedimientos para el otorgamiento y desarrollo del estímulo académico del Año Sabático para los profesores de carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)* **ARTICULO 1°.- DEFINICIÓN:** *(...)El año sabático es el derecho que tienen los profesores de carrera de tiempo completo de 'a Universidad. de' disfrute de un año remunerado para dedicarse a la investigación o la extensión avalada institucionalmente. actualizar sus conocimientos. realizar escritura de libros de texto, de ensayo o de resultados de investigación\ preparar y escribir fullpapers para publicación en revistas indexadas tipo A 1. efectuar traducción de libros o realizar otras actividades relacionadas con su ámbito profesional de desempeño por el que ingresó a la Universidad. de acuerdo con los planes de desarrollo institucional y las necesidades de los proyectos curriculares (...)*

ACUERDO 005 DE 2011 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *por el cual se modifica el artículo 84 del estatuto docente de carrera de la universidad (...)*

PROCEDIMIENTO

1. Antes de la inscripción el docente debe contar con el aval del consejo curricular, para que se prevea el plan de trabajo del docente que asumirá su carga académica.
2. Presentación de la solicitud en los meses de junio o noviembre, según sea el semestre en el cual aspiran iniciar
3. El docente debe acopiar los documentos según requisitos, (entre los que se cuentan: Plan de trabajo incorporando el cronograma a desarrollar, aval del Consejo Curricular en el marco de las líneas de acción, certificación de recursos Humanos, Paz y Salvos en general, entre otros) remitir la información al correo electrónico ciencias@udistrital.edu.co.
4. Una vez consolidada la documentación, el Consejo de Facultad tramita con recomendación ante el Consejo Académico.
5. Acto Administrativo del Consejo Académico.



DESCARGAS ACADÈMICAS

BASE NORMATIVA

ESTATUTO DOCENTE ACUERDO 011 DE 2002 ART.53 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *Descarga de horas Lectivas. El consejo de facultad respectivo, puede descargar lectivamente a los docentes de carrera que incluyan en su plan de trabajo las siguientes actividades, garantizándoles el tiempo para el desarrollo de éstas: a) Ejecución de programas y proyectos de investigación, servicios, consultorías y asesorías. b) Asesoría a empresas y comunidades. c) Dirección gobierno o administración académica d) Cuando los estudios de maestría o doctorado se realizan sin comisión (Literal derogado tácitamente por el Artículo 9° del Acuerdo 009 de diciembre 20 de 2007 del Consejo Superior Universitario (...))*

ACUERDO 003 DE 2022 EXPEDIDO POR EL CONSEJO ACADÉMICO (...) *Por medio del cual se unifican criterios para la aprobación de actividades docentes y planes de trabajo de los docentes de carrera, por parte de los Consejos de Facultad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas(...)"*

PROCEDIMIENTO

1. Las descargas académicas no son acumulables.
2. Las descargas por efecto de funciones administrativas proceden en ejercicio de funciones de dirección académica y administrativa (Rector, Vicerrector, decano, director Instituto, coordinador de Laboratorios, otros).
3. Las descargas por concepto académico, es decir, por investigación Institucionalizada, por dirección de revista institucionalizada, entre otras, se deben soportar con los respectivos certificados.
4. Trámites al finalizar un periodo académico para hacerla válida en el siguiente.
5. Toda solicitud de descarga debe gestionarse ante el Consejo de Facultad.
6. Una vez aprobada se produce Acto Administrativo del Consejo de Facultad.
7. Al finalizar el periodo académico en que se descarga el plan de trabajo del docente se debe presentar informe al Consejo de Facultad, como requisito para la siguiente petición relacionada.
8. No proceden descargas académicas totales del plan de trabajo ante el Consejo de Facultad.



PUBLICACIONES

BASE NORMATIVA

ACUERDO 022, 023 Y 024 DE 2012 – CONSEJO ACADÉMICA(...) *por el cual se reglamenta la política editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)*

PROCEDIMIENTO:

1. Remitir solicitud al comité de publicaciones, anexando el documento a ser publicado (libros resultado de investigación, prácticas, creación artística) y formatos de publicación publicados en la página del SIGUD al correo ciencias@udistrital.edu.co.
2. Una vez evaluada la solicitud por el comité de publicaciones se designan tres jurados uno interno y dos externos, para evaluación del documento.
3. Traslado de concepto de jurados a docente titular del libro, para corrección y/o modificación, si es necesario.
4. Una vez el docente realice los ajustes necesarios, se evalúa la publicación y se remite a la Oficina de Publicaciones de la Universidad Distrital, para el respectivo trámite.

MEMORIAS DE EVENTOS ACADÈMICOS

Verificar que existe un proceso de arbitraje que da cuenta de los mecanismos de selección de las ponencias, de las conferencias o de los documentos presentados por quienes participan en los eventos, contar con el respaldo del comité de la unidad que académica que realizó el evento y anexar las autorizaciones de los autores, ponentes o expositores.

REVISTAS

Evaluación de pares académicos designados por el comité científico, aval del respectivo comité de unidad académica y aprobación del comité de publicaciones y cumplir con una planificación editorial no inferior a dos años



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DOCENTE

BASE NORMATIVA

ACUERDO 005 DE 2007 –CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) por el cual se expide el reglamento de concursos públicos de méritos para la provisión de cargos de la planta de personal docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)

PROCEDIMIENTO:

1. Consejo de Facultad, quien, a su vez, las presenta al Consejo Superior Universitario para aprobación de vacantes.
2. Proyección de perfiles por parte de los Consejos Curriculares según área de conocimiento y presentación al Consejo de Facultad para su aprobación, instancia que dentro de sus competencias puede replantear el perfil y comunicar al PC con la justificación correspondiente.
3. Apertura del concurso previa autorización del Consejo Superior Universitario y convocatoria orientada por la Vicerrectoría Académica
4. Nombramiento de triadas de jurados por Consejos de Facultad.
5. Nombramiento de un veedor por parte del Consejo de Facultad
6. Desarrollo y logística en las Facultades o de acuerdo con lineamientos, a propósito
7. Selección de los docentes ganadores, previo el debido proceso durante el desarrollo de las etapas del concurso y trámite de vía gubernativa.
8. Nombramiento del docente ganador por parte del señor Rector.



ELECTIVAS

BASE NORMATIVA

ACUERDO 09 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...) **ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS.** Los espacios académicos se clasifican como Obligatorios y Electivos. Los Espacios Académicos Obligatorios se clasifican como Básicos y Complementarios. Los Espacios Académicos Electivos se clasifican como Intrínsecos al Programa y Extrínsecos al Programa (...)

Acuerdo 041 de 2016 DEL CONSEJO ACADÉMICO (...) por medio del cual se establecen medidas transitorias con la Flexibilidad Curricular, el Sistema de Créditos Académicos y se dictan otras disposiciones, para los Proyectos Curriculares d pregrado de la Facultad de Ciencias y Educación(...)

PROCEDIMIENTO:

1. Presentación de la oferta al finalizar cada periodo académico, por parte de los coordinadores de proyectos curriculares.
2. Estudio de la propuesta por el Consejo de Facultad, (según lineamientos entre los que se cuentan actualmente: clarificar el concepto de electivas para determinar que no son espacios obligatorios; son extrínsecas o intrínsecas al proceso de formación de cada estudiante, 8 electivas por P.C, oferta diversa y variada cada 3 o 4 semestres máximo; número de créditos máximo 4, entre otros).
3. Presentada la oferta por el Coordinador del Proyecto Curricular, el Consejo de Facultad aprueba y se produce Acto Administrativo del Consejo de Facultad que se publica para conocimiento de la Facultad
4. Informar a la Vicerrectoría Académica para que se produzca Acto Administrativo del Consejo Académico.



QUEJAS Y RECLAMOS

BASE NORMATIVA

ACUERDO 011 DE 1995 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (...) *por el cual se crea el sistema de quejas y reclamos modificado por el acuerdo 005 de 2002(...)*

RESOLUCIÓN 551 DE 220 DE RECTORÍA (...) *por la cual se expide el reglamento interno de trámites de acciones ciudadanas y atención al ciudadano, ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (...)*

Las solicitudes se deben agotar ante las instancias competentes.

Si, agotados todos los conductos, no se obtiene respuesta dentro de los términos de ley, o se presenta inconformidad con la respuesta, se debe acudir a los recursos de ley, como última alternativa el sistema Distrital de quejas y soluciones SDQS, es una herramienta virtual para interponer derechos de petición, quejas reclamos, inconformidades, consultas o solicitar algún tipo de información y poder brindar una solución rápida, oportuna y veraz al ciudadano.

Para realizar una petición ingresar a la página www.bogota.go.co/sdqs y diligenciar los datos que allí se consignan.

El tiempo de respuesta será de acuerdo al tipo de solicitud:

Derechos de petición, denuncias, quejas o reclamos 15 días hábiles.

Solicitud de información 10 días hábiles.

Consultas 30 días hábiles.