

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Vicerrectoría Académica
División de Admisiones y Registro

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA TRAMITAR
CANCELACIÓN TOTAL DE REGISTRO
(Fuente Acuerdo 041 de 2006 del Consejo Superior)

La cancelación total se realizará mediante comunicación personal dirigida al jefe de departamento a donde está adscrito el estudiante. Una vez autorizada, el estudiante tendrá un plazo máximo de dos (2) años para solicitar reintegro.

La cancelación total de registro podrá solicitarse hasta tres (3) semanas antes de finalizar las clases del respectivo periodo académico (consultar calendario operativo de registro, publicado en la web).

Todo estudiante debidamente matriculado, podrá tramitar cancelación total o parcial de registro.

La cancelación total será autorizada por el Decano correspondiente, previo estudio del jefe del departamento.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar debidamente matriculado (registro y pago total de matrícula)
2. Estar a paz y salvo con todas las dependencias de la universidad
3. Diligenciar formato único de trámites, que debe solicitar en la ventanilla de la División de Admisiones y Registro o imprimir de la página web de la UPN.

PROCEDIMIENTO:

1. Presentar formato diligenciado para revisión en la División de Admisiones y Registro y tramitar ante el jefe del departamento a donde esta adscrito el estudiante. Anexando el carné estudiantil.
2. El departamento realiza estudio de la solicitud y envía a la Facultad correspondiente para su análisis y autorización.
3. La Decanatura, en caso de aprobar la cancelación, la remitirá a la División de Admisiones y Registro para su legalización.