



¿Quiénes somos y qué hacemos?

Área curricular de Arquitectura y Urbanismo

Facultad de Arquitectura

Oficina: 414-05 • Bloque 24
Correo: areaarqyurb_med@unal.edu.co
Teléfono: 604 4309000
Ext. 46420

Esta dependencia es la encargada de recibir, analizar y tramitar oportunamente las solicitudes académicas de estudiantes de pregrado y posgrado, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional, especialmente lo dispuesto en el Acuerdo 008 de 2008 del CSU. Brinda asesoría personalizada para orientar a los estudiantes según el tipo de solicitud, y se analizan propuestas como creación de asignaturas, prácticas académicas, salidas de campo y modificaciones a los planes de estudio que requieren revisión por los Comités Asesores. Además, apoya activamente el proceso de admisión a los programas de posgrado, tanto en modalidades masivas como no masivas, participando en todas las etapas del proceso.

Actualmente, esta dependencia está conformada por:

- **Gabriel Jaime Obando López**
Director Área Curricular
de Arquitectura y Urbanismo
- **Róbinson Tamayo Hoyos**
Profesional de apoyo
académico - administrativo



**Gabriel Jaime
Obando López**

Director Área Curricular
de Arquitectura
y Urbanismo

Entre las funciones del **Director** del Área Curricular de Arquitectura y Urbanismo se destaca la siguiente:

- Su función principal es apoyar al Decano y al Vicedecano Académico en el diseño, programación, coordinación y evaluación de los programas curriculares a cargo de la respectiva área en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el **Acuerdo 033 de 2007** del Consejo Superior Universitario.



**Róbinson
Tamayo Hoyos**

Profesional de apoyo
académico - administrativo

Entre las funciones del **Profesional de apoyo académico - administrativo** están:

- Estudiar y tramitar las solicitudes estudiantiles del área curricular, como cancelaciones, carga académica, trabajos de grado, homologaciones, convalidaciones, equivalencias, reingresos, traslados, doble titulación y regularización.
- Gestionar las solicitudes de posgrado, incluyendo cambios en dirección, título u objetivos de tesis, aplazamientos y evaluación de trabajos finales.
- Tramitar la creación y modificación de asignaturas de pregrado y posgrado.
- Actualizar y difundir información virtual sobre los programas curriculares a estudiantes, docentes, aspirantes y público externo.
- Apoyar los procesos de admisión a posgrados mediante asesoría, seguimiento al calendario y elaboración de cronogramas internos.
- Apoyar actividades de inducción y procesos normativos relacionados con la modificación y programación de programas curriculares.
- Registrar y hacer seguimiento a procesos académicos mediante la recolección de datos, elaboración de bases de datos e informes de gestión.
- Coordinar la gestión documental digital de la oficina conforme a la normatividad institucional y nacional, remitiendo oportunamente los documentos requeridos.