



Escuela Superior de
Administración Pública

GUÍA DE GESTIÓN Y RESPUESTA A SITUACIONES ACADÉMICAS PARA EL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

CINDY VIVIANA FIGUEROA JOVEN
MARCELA CASTAÑEDA GONZÁLEZ
KAREN LIZETH DÍAZ MILLÁN
YESICA JOHANA RODRÍGUEZ SIERRA

La guía de gestión y respuesta a situaciones académicas para el programa de Administración Pública Territorial -APT-, es una herramienta administrativa, por medio de la cual se establecen las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en la ESAP. El presente documento constituye un instrumento de trabajo práctico, que permite orientar a todos los funcionarios y/o colaboradores de la escuela, reconociendo los procedimientos para el desarrollo de los diferentes trámites, de tal forma que puedan acceder a la información pertinente indicándoles el paso a paso de las situaciones académicas que se deben realizar y así mismo identificar la gestión de solución correcta de estos.

Esta guía está dirigido a funcionarios, que apoyan las coordinaciones académicas de las diferentes Direcciones Territoriales, como en la Sede Principal. Pretende exemplificar el procedimiento para atender y responder a cada una de las situaciones académicas contempladas en la normatividad interna de la ESAP, brindando modelos de respuesta oportuna con el fin de unificar criterios tanto de aplicación como de interpretación del reglamento.

Programa Administración Pública Territorial -APT-, Sede Central

Coordinó: Cindy Viviana Figueroa Joven

Elaboró: Marcela Castañeda González

Karen Lizeth Díaz Millán

Edición: Yesica Johana Rodríguez Sierra

Tabla de contenido

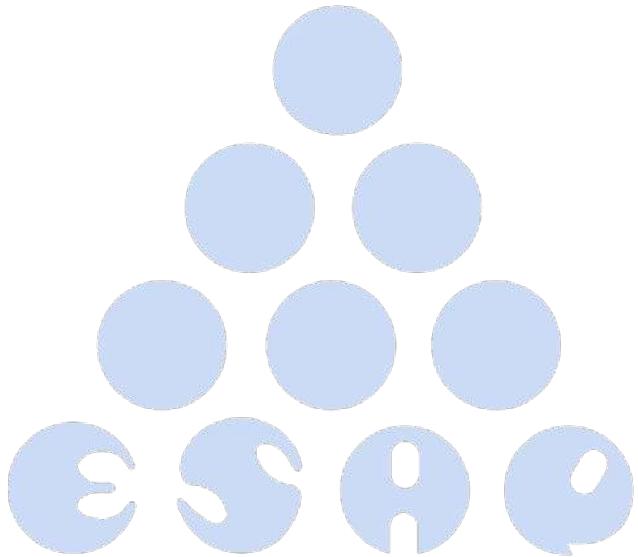
Presentación	7
Vigencia actual normativa estudiantil.....	9
Presentación extemporánea de actividades.....	12
Definición.....	13
Normativa:	13
Trámite.....	13
Minuta de respuesta autorizando la presentación de actividades extemporáneas	15
Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas no aportar documento que acredita la situación de fuerza mayor o caso fortuito.....	17
Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas por estar radicada fuera de término.	18
Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas por no considerarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito..	19
Certificado de conducta	21
Definición.....	22
Trámite.....	22
Minuta certificada de conducta	25
Minuta de solicitud información de conducta	26
Certificado de contenidos mínimos.....	27
Definición.....	28
Trámite.....	28
Minuta remisión de contenidos mínimos asignaturas APT	31
Minuta solicitud firma subdirector	32
Evaluación de	33
habilitación.....	33
Definición.....	34
Normativa:	34
Trámite.....	34
Minuta de citación a presentar el Examen.....	46
Formato reporte extraordinario de nota.....	47

Minuta Remisión de notas de evaluación de habilitación para registro en la hoja de vida académica.....	48
Evaluación de suficiencia	49
Definición.....	50
Normativa:	50
Trámite.....	50
ANEXOS NO. 1 ORIENTACIONES PARA DOCENTES QUE APLICAN EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA	55
ANEXOS NO. 2 INSTRUCCIONES, REQUISITOS Y RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES QUE REALIZAN EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA.....	57
Minuta de citación a presentar el Examen.....	63
Formato reporte extraordinario de nota	64
Minuta Remisión de notas de evaluación de suficiencia para registro en la hoja de vida académica.....	65
Minuta de respuesta negando la solicitud de evaluación suficiencia por no contar con la aprobación del prerequisito o ya haber cursado la materia.....	66
Evaluación supletoria	70
Definición.....	71
Normativa:	71
Trámite.....	71
.....	74
.....	74
.....	74
Minuta de respuesta autorizando la evaluación supletoria	75
Minuta de citación a la presentación de la evaluación supletoria.....	77
Minuta de desistimiento del trámite solicitud evaluación supletoria.....	78
Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por encontrarse fuera de terminó.....	79
Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por no aportar documento que acredite la situación de fuerza mayor o caso fortuito.	80
Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por no considerarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito.	82
Excepción a la exclusión académica	84
Definición.....	85
Normativa:	85

Trámite.....	85
Minuta de respuesta solicitud de soportes	90
Minuta de respuesta al estudiante autorizando la excepción a la exclusión académica	91
Minuta de respuesta al estudiante autorizando la excepción a la exclusión académica	92
Minuta notificando los casos a la Dirección de Registro y Control.....	94
Estudio de	96
Homologación	96
Definición.....	97
Normativa:	97
Trámite.....	97
Minuta solicitando al docente experto emisión de concepto sobre homologación de asignaturas	101
Formato para emitir concepto de homologación.....	104
Minuta de respuesta negando la solicitud de homologación	106
Minuta de respuesta autorizando la homologación	108
Minuta remitiendo homologaciones de asignaturas a la Dirección de Registro y Control.....	109
Modificaciones al registro de créditos- cancelación de créditos.....	110
Definición.....	111
Normativa:	111
Trámite.....	111
Minuta de solicitud de información al docente titular de la asignatura	115
Minuta negando solicitud extemporánea de cancelación de créditos no aportar documento que acredite situación de fuerza mayor	116
Minuta negando solicitud extemporánea de cancelación de créditos perdida de la asignatura por notas y fallas.....	118
Minuta autorizando la solicitud extemporánea de cancelación de créditos	119
Minuta notificando la autorización extemporánea de cancelación de créditos a la dirección de registro y control	121
Estudio de	123
reconocimiento	123
Definición.....	124
Normativa:	124

Trámite.....	124
Minuta de respuesta autorizando el reconocimiento.....	129
Minuta remitiendo reconocimiento de asignaturas a la Dirección de Registro y Control.	
.....	130
Reingreso.....	131
Definición.....	132
Normativa:	132
Trámite.....	132
Reserva de cupo a admitidos.....	137
Definición.....	138
Normativa:	138
Trámite.....	138
Minuta de respuesta autorizando la solicitud reserva de cupo admitido	140
Minuta de respuesta negando la solicitud reserva de cupo admitido	142
Minuta para radicar las Reservas de cupo autorizadas ante la Dirección de Registro y Control.....	144
Reserva de cupo a estudiantes	145
Definición.....	146
Normativa:	146
Trámite.....	146
Proyección para identificar la permanencia.....	148
Minuta de respuesta autorizando la solicitud reserva de cupo	150
Minuta de respuesta negando la solicitud reserva de cupo	152
Minuta de respuesta negando por tiempo de permanencia.....	154
Minuta para radicar las reservas de cupo autorizadas ante la Dirección de Registro y Control.....	156
Revisión de las calificaciones- segundo calificador.....	157
Definición.....	158
Normativa:	158
Trámite.....	158
Minuta solicitando docente titular de la asignatura los insumos para la calificación de segundo calificador	162
Minuta de notificación docente que ejercerá como segundo calificador	164
Minuta de respuesta autorizando el segundo calificador	166
Minuta de respuesta negando el segundo calificador.....	168
Minuta para radicar a registro y control académico	170

Formato reporte extraordinario de nota	171
Traslado de Dirección Territorial o CETAP	172
Normativa:	173
Trámite:	173
.....	174
.....	174
Minuta de respuesta autorizando el traslado	175
Minuta de respuesta negando el traslado fuera de términos extemporáneo	177
Minuta de respuesta negando el traslado de sede por exclusión académica	179
Minuta de respuesta negando el traslado de sede por no existir cohorte	182



Presentación

La educación es fundamental en la vida de las personas y en la identidad de las sociedades, es así como en muchos países se reconoce a la educación como un derecho y una manera de acceder al conocimiento. La educación también debe ser inclusión y equidad, lo que se manifiesta en el ejercicio de la prestación del servicio educativo. Los acuerdos para desarrollar tal servicio se declaran en la reglamentación interna, es decir en el qué se hace y cómo se hacen las cosas en cada caso.

En particular para la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, se ha establecido el Reglamento General Estudiantil como el instrumento marco de las orientaciones y acciones para acceder a la oferta académica, para determinar la permanencia durante la vida estudiantil y la forma en que se egresa. En esta línea temporal suceden varias situaciones asociadas a la vida misma de los usuarios, a los miembros de la comunidad académica, a la planeación y prestación del servicio educativo para garantizar el derecho a la educación en igualdad de condiciones, pero también en la manera cómo se tramitan administrativa y académicamente las mismas.

Es así como se presenta la guía de gestión y respuesta a situaciones académicas para el Programa Administración Pública -APT- que representa un esfuerzo por unificar criterios, trámites y respuestas.

El Manual constituye un documento donde se establecen los protocolos, responsables, actividades, actores, tiempos y formas para llevar a cabo la prestación de un servicio relacionado con las situaciones académicas establecidas en el Reglamento General Estudiantil aplicable a los aspirantes, estudiantes y egresados del programa Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-

En el presente documento se aplicó una metodología con enfoque cualitativo y de consulta normativa, mediante el análisis de cada una de las situaciones académicas, para la optimización, eficacia, equidad y efectividad en la prestación del servicio a una sola voz, a partir de la recolección y consolidación de experiencias anteriores generadas en el ejercicio de la función administrativo-académica del Grupo de Administración Pública Territorial, quien desde la Sede Central y con la retroalimentación de coordinaciones académicas territoriales, han organizado el presente instrumento para la comunidad académica.

Se trata de dar a conocer los trámites de situaciones académicas establecidas en el marco reglamentario de la ESAP, a los usuarios y prestadores del servicio educativo, con el fin de que se actúe de manera igualitaria en tanto interpretación, forma de proceder, manera de responder e instancias asociadas a los procesos y toma de decisiones. Como resultado final generó un instrumento de trámites y guías, funciones, roles, acciones debidamente documentadas que permitan definir, gestionar y monitorear cada solicitud.

El manual incluye el nombre de las situaciones académicas que se convierten en solicitudes o peticiones de los usuarios (homologaciones, cambios de grupo, cancelaciones, trasladados de sede, etc.), el significado de cada una, el marco legal que las ampara, el trámite en las distintas instancias, los modelos sugeridos o minutas para la respuesta final, respuesta parcial o traslado a otras instancias decisorias o tramitadoras, y, en algunos casos, anexos adicionales que actúan como herramientas para la gestión oportuna del proceso.

El manual es complementario con otros instrumentos de planeación como el calendario académico semestral, que constituye un elemento integrador y orientador de servicio educativo cada semestre académico, cuyas actividades y fechas son dignas de tener en cuenta.

Por otra parte, en los últimos años y dados los cambios en la estructura de la ESAP, se han vinculado nuevos profesionales y coordinadores académicos en los CETAP y en las direcciones Territoriales, que requieren conocer los trámites relacionados con su ejercicio laboral que den cuenta de las situaciones académicas que se les presentan a diario y, de otra parte, la importancia de hacer un tratamiento equitativo a los estudiantes, frente a la aplicación reglamentaria y al curso de acción que se debe dar a éstas. El efecto del documento en su aplicación implica una mejora en la administración educativa y gestión del programa, un mejor relacionamiento con los usuarios, el tratamiento y respuestas con unidad institucional y equidad para los usuarios del servicio.

GRUPO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

14 de marzo de 2023

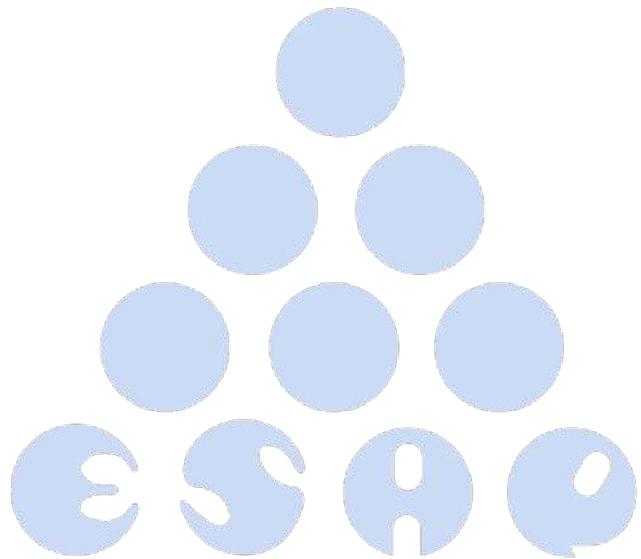
Bogotá

Vigencia actual normativa estudiantil

CAPÍTULOS ACUERDO 0002 DEL 06 DE AGOSTO DE 2018-REU	ARTÍCULOS ACUERDO 0002 DEL 06 DE AGOSTO DE 2018 – REU	ACUERDO 002 DE 2020: MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS DEL REU	ACUERDO 002 DE 2020 ART. 106: R. TRANSICIÓN PARA ALGUNOS ARTÍCULOS DEL REU. Aplica Acuerdo 002 de 2008 y Acuerdos específicos de los programas curriculares	ACUERDO 002 DE 2020 ART. 106: R. APLICACIÓN GRADUAL PARA ALGUNOS ARTÍCULOS DEL REU. Se posterga la entrada en vigencia.
	Art.11.Reserva de cupo a admitidos			
	Art. 19. De la inducción			
	Art. 20. Reserva de cupo a estudiantes	Art.7. Modificó el contenido del art. 20.		
	Art. 24. Del interperiodo			Art. 106. Entra en vigencia 2020-2
	Art.29. Modificaciones al registro de créditos	Art.11. Modificó contenido art.29.		
	Art. 30. La asistencia			Art. 106. Entra en vigencia 2020-2
	Art. 31. Créditos con estrategia virtual			
	Art. 34. Exclusión por bajo rendimiento			
	Art.38. Trámite para la evaluación supletoria			

	Art. 39. Trámite para la evaluación de suficiencia			
	Art.40. Trámite para la evaluación de habilitación.			Art. 106. Entra en vigencia 2020-2
	Art.45. Revisión de las calificaciones.	ART.14. Modificó contenido art. 45.		
CAPITULO 6. DE LOS TRAMITES Y SITUACIONES ACADÉMICOS	Art. 48. Homologación			
	Art. 49. Reconocimiento			
	Art. 50. Traslado de sede o CETAP	ART.15. Modificó contenido art. 50		
	Art.51. Cambio de metodología	ART.16. Modificó contenido art. 51		
	Art.52. Cambio de programa	ART.17. Adicionó el artículo 52A (Cambio de jornada)		
CAPITULO 8. TRABAJO DE GRADO Y GRADO	Art. 67. Opciones de trabajo de grado para pregrado.		Art. 106. Mientras se adoptan las normativas de opciones de grado, se seguirá aplicando Acuerdo 002 de 2008, 013 de 2008, 015 de 2008, 003 de 2014, 004 de 2014, y demás normas que regulen la materia.	
	Art. 104. Fuerza mayor o caso fortuito.			
	Art. 105. Interpretación prevalente.			
	Art. 106. Régimen de transición.	ART. 28. Modificó contenido art. 106		

		régimen gradual y de transición. Remitirse a las convenciones color amarillo y azul.		
	Art. 107. Vigencia y derogatoria.	ART. 29. Modificó contenido art. 107		



Presentación extemporánea de actividades

Definición

Estrategia que busca reemplazar una actividad académica ordinaria de una asignatura cuando, por motivos ajenos a la voluntad del estudiante y debidamente acreditados, no puede presentarla en las fechas previstas en el micro currículo.

Normativa: Artículo 30 del Acuerdo 002 de 2018.

Trámite

SOLICITUD

El estudiante solicita por escrito la presentación extemporánea de actividades ante el Coordinador Académico de la Dirección Territorial o Coordinador Académico Nacional del programa APT, según Sede a la que pertenezca.

Identifica la(s) asignatura(s) y especifica la actividad académica.
Identifica la fecha en que estaba programada la sesión de la clase
Adjunta soporte que acredite la situación de fuerza mayor que impidió la asistencia a la sesión de la clase o el soporte de participación en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la coordinación académica.

REQUISITOS

No haber superado el 30% de inasistencia en la asignatura que solicita la autorización de presentación extemporánea de la actividad.

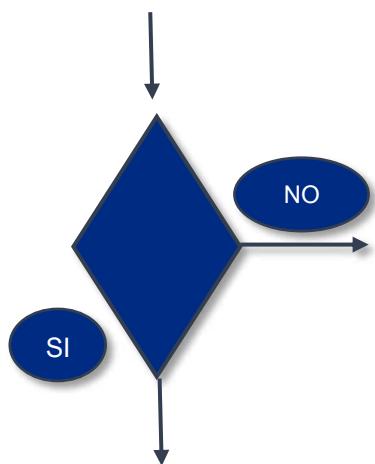
Radicar la solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a la inasistencia.

COMPETENCIA

La Coordinación Académica de la Dirección Territorial para las solicitudes de estudiantes de Direcciones Territoriales, y la Coordinación Académica Nacional del programa APT, para solicitudes de estudiantes del programa APT de la Sede Principal.

VERIFICACIÓN

El Coordinador del Programa Académico verifica el cumplimiento de requisitos básicos y define si procede o no la autorización.



Las solicitudes que no cumplen con los requisitos deben ser respondidas por la Dirección Territorial correspondiente negando el trámite.

NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

El Coordinador académico emite respuesta autorizando la presentación extemporánea de actividades notificación al estudiante a través de correo electrónico institucional, con copia al docente titular de la asignatura.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso

Este informe debe ser archivado conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Aspecto para tener en cuenta: el método de poder diferenciar una actividad de clase de una evaluación supletoria se puede corroborar desde el micro currículo en la sección de **SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA (¿QUÉ Y CÓMO EVALUAR?)** o consultando directamente con el docente titular de la asignatura

Minuta de respuesta **autorizando** la presentación de actividades extemporáneas

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta derecho de petición presentación extemporánea de actividades

En atención a su requerimiento de fecha _____, donde solicita la presentación extemporánea de actividades de la(s) asignatura(s) _____ y _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el artículo 30 parágrafo segundo del Acuerdo 002 de 2018 que establece:

“si la inasistencia o falta de participación obedece a problemas de fuerza mayor, caso fortuito, salud o calamidad doméstica, debidamente acreditados, la coordinación académica del programa o de la sede territorial decidirá anular la falla o anotación por falta de participación o inasistencia y ordenará las evaluaciones del caso El estudiante solicitara la anulación de la inasistencia o falta de participación y la realización de las evaluaciones correspondientes ante la coordinación académica del programa o de la sede territorial, por escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen al trámite y anexando las pruebas pertinentes”.

Y considerando el documento aportado por Usted para evidenciar el motivo de fuerza mayor y/o caso fortuito: (*adjuntar la captura de pantalla o el documento aportando por el estudiante, ejemplo:*)

INCAPACIDAD MEDICA

O

E-mail: servicios@clinicadeloccidente.com - Web site: www.clinicadeloccidente.com.co

FOLIO

NUMERO INGRESO	
325013	
Numero Incapacidad:	142928

Fecha Solicitud: 23/03/2022 11:58:56 a. m. | Tipo Paciente (PLAN): Otro | HISTORIA CLINICA No.

Nombre Paciente: | Edad: |

Entidad: SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A |

Causa Externa: Accidente_de_Transito |

Clase: Inicial | Fecha Nacimiento: |

INCAPACIDAD

POSTERIOR REINTEGRO LABORA AL TERMINO

Dias de Incapacidad	Fecha Inicial	Fecha Final
8	22/03/2022	29/03/2022

DIAGNOSTICO QUE ORIGINA LA INCAPACIDAD

S810

Médico:
Registro Médico:
Especialidad:

Firma

Fecha Actual : miércoles, 23 marzo 2022

Página 1/1

Imprime :

Se haya justificado el motivo de fuerza mayor y/o caso fortuito, razón por la cual se autoriza la presentación extemporánea de las actividades del día _____ mes _____ año _____ de las asignaturas _____ y _____ con los docentes _____ y _____.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador Académico]
COORDINADOR ACADEMICO TERRITORIAL _____

Revisó: _____
Proyectó: _____

Con copia a los docentes: _____ y _____

Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas no aportar documento que acredita la situación de fuerza mayor o caso fortuito.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta derecho de petición presentación extemporánea de actividades

En atención a su requerimiento de fecha _____, donde solicita la presentación extemporánea de actividades de la(s) asignatura(s) _____ y _____, radicada mediante *(indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document)*, se considera lo establecido en el artículo 30 parágrafo segundo del Acuerdo 002 de 2018 que establece:

"si la inasistencia o falta de participación obedece a problemas de fuerza mayor, caso fortuito, salud o calamidad doméstica, debidamente acreditados, la coordinación académica del programa o de la sede territorial decidirá anular la falla o anotación por falta de participación o inasistencia y ordenará las evaluaciones del caso. El estudiante solicitará la anulación de la inasistencia o falta de participación y la realización de las evaluaciones correspondientes ante la coordinación académica del programa o de la sede territorial, por escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen al trámite y anexando las pruebas pertinentes".

Y considerando que Usted no aportó el documento para evidenciar el motivo de fuerza mayor, caso fortuito, salud y/o calamidad doméstica; no procede la autorización extemporánea de actividades, por tal motivo se solicita enviar el soporte en el término que señala la norma, es decir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

Por favor remitir los soportes al correo electrónico _____ @esap.edu.co, vencido ese terminó si no se recibe el soporte que evidencie la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se entiende que Usted desiste de la petición y se procederá al archivo del trámite.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador Académico]
COORDINADOR ACADEMICO TERRITORIAL _____

Revisó:

Proyectó:

Con copia a los docentes _____ y _____

Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas por estar radicada fuera de término.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta derecho de petición presentación extemporánea de actividades

En atención a su requerimiento de fecha _____, mediante el cual solicita la presentación extemporánea de actividades correspondientes a la(s) asignatura(s) _____ y _____, radicado a través de ([indicar medio de recepción - correo electrónico / Active Document](#)), se procede a analizar su solicitud bajo lo establecido en el artículo 30, parágrafo segundo del Acuerdo 002 de 2018, que señala:

"si la inasistencia o falta de participación obedece a problemas de fuerza mayor, caso fortuito, salud o calamidad doméstica, debidamente acreditados, la coordinación académica del programa o de la sede territorial decidirá anular la falla o anotación por falta de participación o inasistencia y ordenará las evaluaciones del caso. El estudiante solicitará la anulación de la inasistencia o falta de participación y la realización de las evaluaciones correspondientes ante la coordinación académica del programa o de la sede territorial, por escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen al trámite y anexando las pruebas pertinentes".

Tras la revisión de su solicitud, se constató que fue radicada fuera del término de los 5 días hábiles establecidos en la norma, lo que impide proceder con la autorización para la presentación extemporánea de actividades.

En consecuencia, su solicitud no puede ser atendida. Le recordamos que es importante cumplir con los términos estipulados para este tipo de trámites con el fin de garantizar el debido proceso.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador Académico]

COORDINADOR ACADEMICO TERRITORIAL _____

Revisó:

Proyectó:

Con copia a los docentes _____ y _____

Minuta de respuesta negando la autorización de presentación de actividades extemporáneas por no considerarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad: [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a):

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de autorización presentación extemporánea de actividades

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de fecha [fecha de la solicitud], radicada ante la [Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial] de la Escuela Superior de Administración Pública, en la cual solicita autorización para presentar extemporáneamente las actividades de la(s) asignatura(s) [nombre de las asignaturas solicitadas], en la sesión de [indicar fecha], se informa que, según lo dispuesto en el Reglamento Único Estudiantil, específicamente en el artículo 05 del Acuerdo 002 de 2018, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito se definen como:

Caso fortuito: hecho irresistible que proviene de la estructura de una actividad, sin exigir la absoluta imprevisibilidad de su ocurrencia, puede ser desconocido y permanecer oculto, no constituye una verdadera causa extraña y es capaz de justificar el incumplimiento de una determinada responsabilidad.

Fuerza mayor: hecho conocido, irresistible e imprevisible, ajeno y exterior a la actividad o al servicio que causó el daño. Causa extraña al estudiante, profesor o funcionario de la ESAP, capaz de determinar y justificar el incumplimiento de determinada obligación.

Tras revisar los hechos descritos en su escrito, así como los soportes aportados, se concluye que no se acreditan una situación de fuerza mayor ni de caso

fortuito conforme a lo señalado en el reglamento estudiantil, ya que los documentos proporcionados no sustentan debidamente dichas circunstancias.

Por lo tanto, no es posible autorizar la presentación extemporánea de actividades de la asignatura [\[nombre de las asignaturas solicitadas\]](#).

Lamentamos no poder atender su solicitud en esta ocasión.

Cordial saludo,

[\[Nombre del Coordinador Académico Territorial\]](#)

Coordinador Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Revisó:

Proyectó:



Certificado de conducta

Definición

Documento que certifica si el peticionario, mientras disfruto de la condición de estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública, presenta o presentó sanciones disciplinarias.

Tramite



REDACCIÓN

Redactar el certificado de conducta teniendo en cuenta:

- ✓ Usar papelería institucional a color.
- ✓ Ingresar un número de consecutivo de correspondencia
- ✓ Hacer el encabezado con la autoridad que lo firma (Subdirector Nacional de Servicios Académicos)
- ✓ Identificar al usuario con sus nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, lugar de expedición, períodos en los cuales comenzó y salió del programa y lugar donde los cursó.
- ✓ Identificar el plan de estudios del programa que se va a certificar, la modalidad en la que se impartió, el marco legal que lo ampara.
- ✓ Escribir si hubo o no sanciones disciplinarias, de acuerdo con la validación obtenida por el funcionario o contratista encargado de procesos disciplinarios.
- ✓ Cerrar el certificado con la ciudad y la fecha, el nombre y cargo de quien firma, según encabezado.
- ✓ A pie de página, identificar el redactor y el número de páginas que lo componen.

**OFICIO
REMISORIO**

Escribir un oficio de remisión del certificado, dirigido al usuario que lo solicitó, el cual lleva el mismo número de consecutivo.

CARGUE

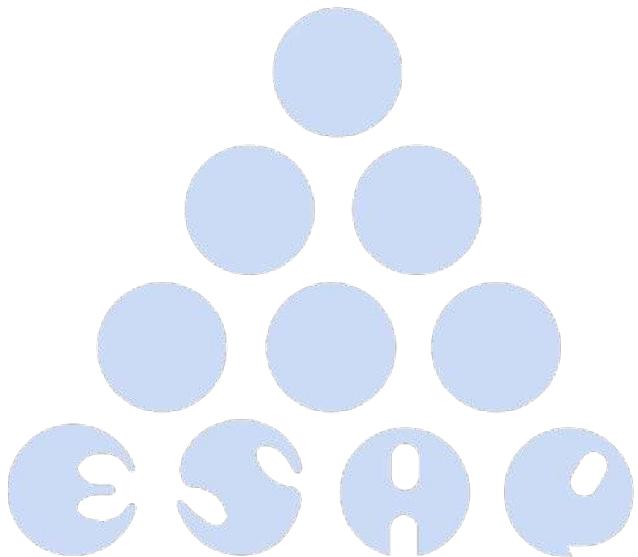
Tramitadas las firmas, se carga en el aplicativo de correspondencia para que se haga el envío al usuario solicitante.



INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



Minuta certificada de conducta

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

EL SUBDIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información suministrada por el (la) profesional _____, abogado(a) de la Decanatura de pregrados, el señor (a) _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía No._____, quien estuvo matriculado(a) en el CETAP _____ entre el primer periodo académico de _____ y el segundo periodo académico de _____ en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial, regido por el Acuerdo 003 del 05 de mayo de 2004 y modificado parcialmente por el Acuerdo 002 del 08 de mayo de 2006, no registra sanciones ni procesos disciplinarios a la fecha.

Se expide a solicitud del señor(a) _____, en la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (_____) días del mes de _____ dos mil veinte _____ (202____).

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Subdirector Nacional de Servicios Académicos.

Vo. Bo.

[NOMBRE DEL DECANO DE PREGRADOS O DIRECTOR TERRITORIAL]

Decano(a) de Pregrados o Director (a) Territorial _____

Revisó: []

Proyectó: []

Minuta de solicitud información de conducta

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS]

Correo electrónico: _____

Cargo: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Solicitud información para tramitar certificado de conducta

En atención al requerimiento de fecha _____, del (la) señor(a) _____ identificada(o) con cédula de ciudadanía No. _____ donde solicita el certificado de conducta durante el tiempo que estuvo vinculado como estudiante del Programa Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- en el periodo comprendido entre el 20 ____ hasta el ____ en la Sede ____, del CETAP ____; radicado mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición - correo electrónico/ Active Document*), se solicita nos confirme si tuvo o tiene sanciones disciplinarias en la ESAP. Esto con el objetivo de tramitar el certificado de este.

Teniendo en cuenta que es necesario contestar al peticionario en los términos de ley, por favor contestar antes del día _____ mes _____ año _____

Cordial saludo,

**[Nombre decano de pregrados o nombre del Director(a) o Territorial]
DECANO DE PREGRADOS O DIRECTOR TERRITORIAL**

(Firma la decanatura si el estudiante es de la sede central, o firma el director territorial si la solicitud es de estudiantes de CETAP)

Revisó:

Proyectó:

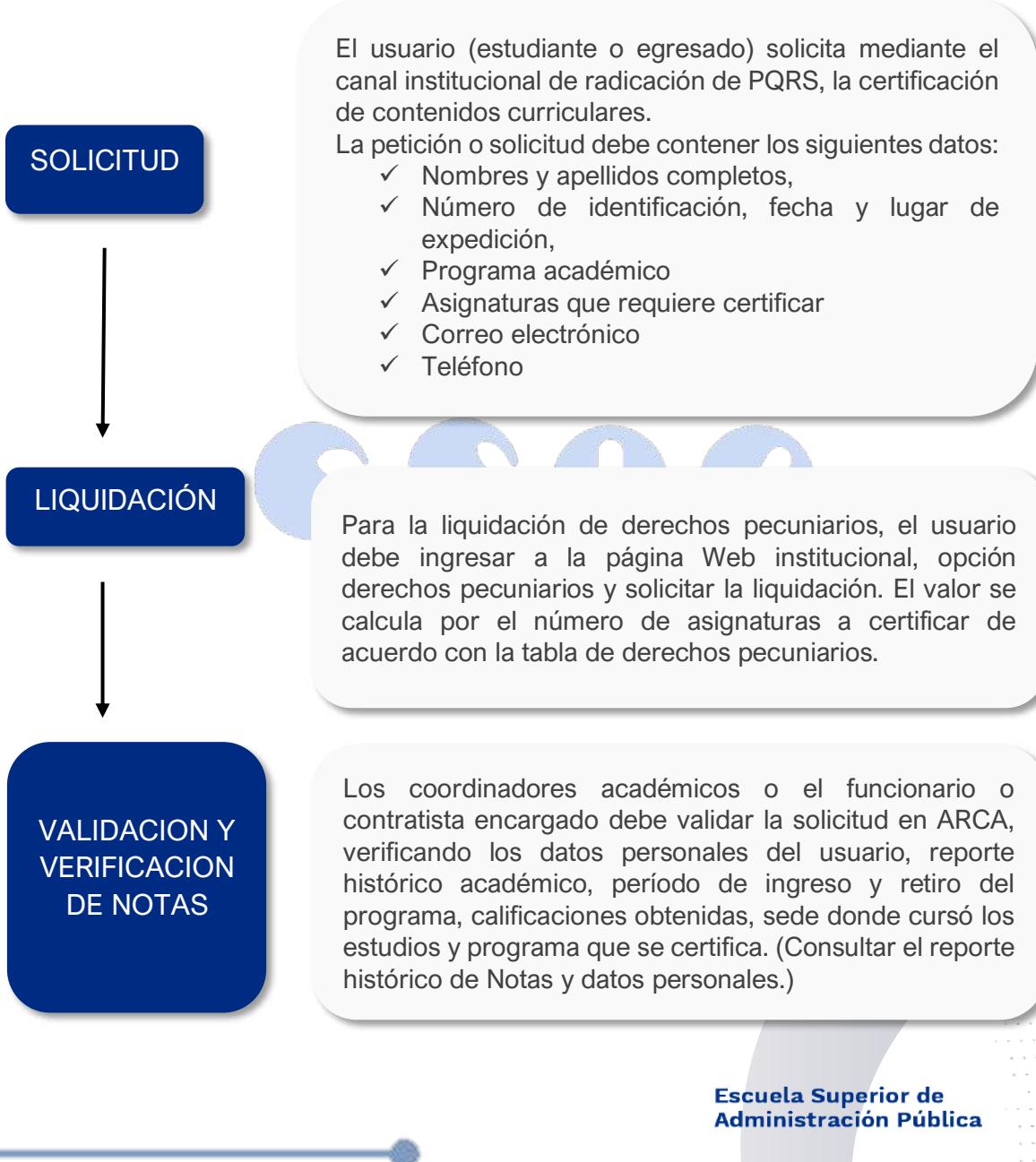
Certificado de contenidos mínimos

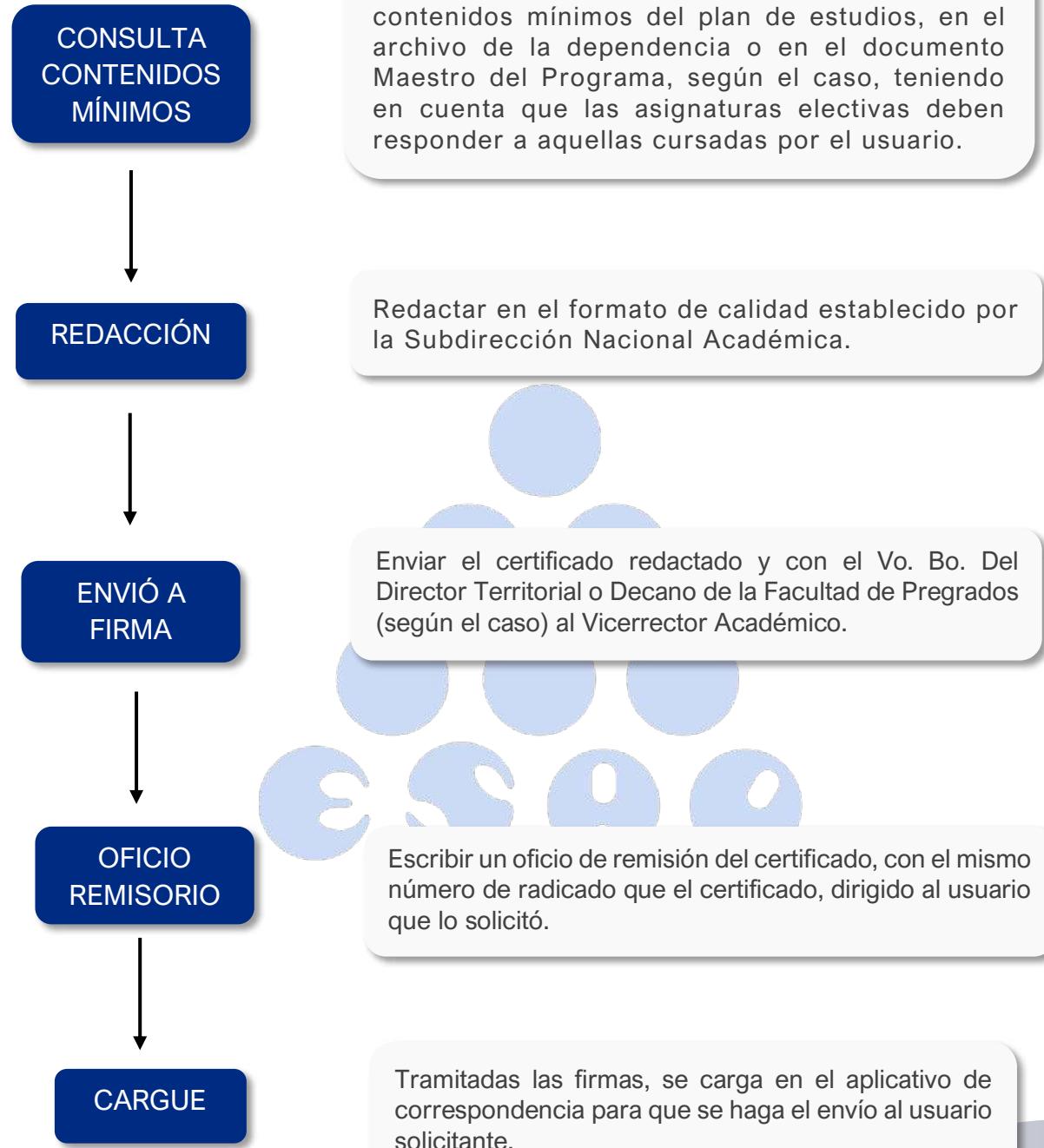
Definición

Documento que describe los contenidos temáticos de cada asignatura del programa de formación profesional en Administración Pública Territorial u otro programa académico.

Según el Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el Acuerdo 002 de 2020, las asignaturas son unidades básicas de formación definidas en los planes de estudio de cada programa, las cuales abordan las temáticas del corpus propio de cada propuesta curricular en coherencia con los objetivos, propósitos o competencias de formación de sus estudiantes y el perfil del egresado. Las asignaturas se clasifican según la tipología definida en los lineamientos institucionales de gestión curricular de la ESAP y se expresan en un número determinado de créditos académicos.

Tramite

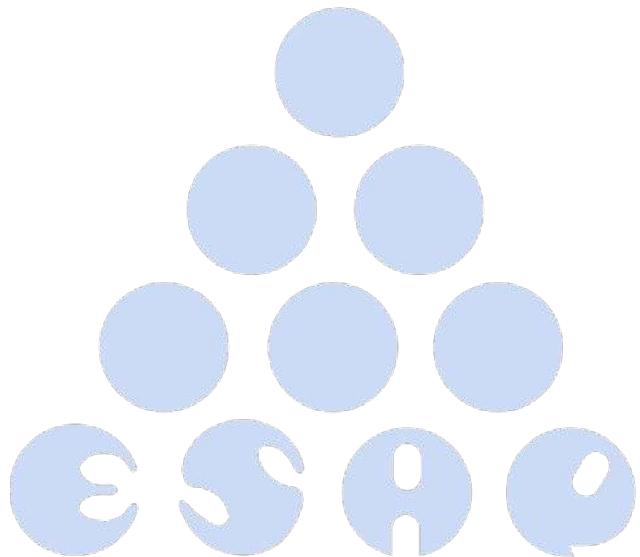




**INFORME
ESTADÍSTICO**

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con la aplicación de las evaluaciones de habilitación.

Este informe debe ser archivado en la **coordinación académica respectiva**, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



Minuta remisión de contenidos mínimos asignaturas APT

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL USUARIO]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud certificado de contenidos por asignatura radicado No.

Respetado (a) señor(a),

En atención a la solicitud relacionada en el asunto, se anexa el certificado de contenidos curriculares de xxxxxx (xx) asignaturas cursadas y aprobadas por Usted en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial impartido por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- en la Dirección Territorial- _____ entre el periodo académico comprendido del 20____ hasta el 202____

El certificado consta de _____ páginas, está identificado con el número de consecutivo_____, y fue firmado el día _____ mes _____ año_____, por el Dr. _____, en calidad de Vicerrector Nacional Académico de la ESAP.

Cordial saludo,

[Nombre del Decano(a) de pregrados o del director(a) territorial]
DECANO(A) DE PREGRADOS O DIRECTOR(A) TERRITORIAL

Revisó:

Proyectó:

Minuta solicitud firma subdirector

12_211_1450_0181 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Doctor(a)

[NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL ACADÉMICO]

Subdirector Nacional Académico

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Remisión para firma de certificado de contenidos por asignatura radicado No. _____

Respetado (a) señor(a),

En atención a la solicitud relacionada en el asunto, se anexa para su firma el proyecto de certificado de contenidos curriculares de xxxx (xxxxx) asignaturas cursadas y aprobadas por el (la) peticionario (a) _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía No. _____, quien radicó a la sede _____ la solicitud de contenidos curriculares a través del Active Document con el radicado _____.

Para los fines pertinentes, se anexan los siguientes documentos:

1. Certificado con el visto bueno del decano de pregrados y/o del director territorial.
2. Histórico de notas del peticionario consultado en el sistema académico ARCA.
3. Copia de la solicitud radicada por el peticionario.

Cordial saludo,

**[Nombre del Decano(a) de pregrados o del director(a) territorial]
DECANO(A) DE PREGRADOS O DIRECTOR(A) TERRITORIAL**

Revisó:

Proyectó:

Evaluación de habilitación

Definición

Prueba escrita que presenta un estudiante que perdió en un período académico una asignatura sujeta a habilitación. Dicho examen versará sobre la totalidad del contenido temático de la asignatura objeto de habilitación y será aplicada por el docente a cargo de esta. (Cuando se encuentre vinculado, en caso contrario, lo hará un docente vinculado a la ESAP).

Normativa: Acuerdo 002 del 6 de agosto de 2018. Reglamento General Estudiantil. Artículo 37. Formas de evaluación. Artículo 40 trámite para evaluación de habilitaciones.

Trámite

SOLICITUD

El estudiante realiza la solicitud a través del sistema académica ARCA por la opción de solicitudes de novedades de nota NOTF01

IMPORTANTE: En caso de que el usuario no cumpla alguno de los requisitos establecidos en el Reglamento General Estudiantil, el aplicativo no le permitirá guardar y enviar la solicitud la cual se mostrará como negada.

REQUISITOS

Haber reprobado los créditos, de la asignatura que se quiere habilitar, con calificación mínima de dos puntos cinco (2.5)

No haber quedado excluido por bajo rendimiento académico.

No haber perdido los créditos por inasistencia.

Haber pagado los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de habilitación.

RESTRICCIONES

No serán objeto de habilitación las opciones de grado, seminarios ni asignaturas o módulos con cinco (5) o más créditos académicos, ni los créditos matriculados en el inter-periodo.

Las habilitaciones podrán presentarse solo una vez por cada asignatura y en caso de ser reprobadas deberán matricularse nuevamente.

Sólo se podrá habilitar máximo dos asignaturas por periodo académico.

Las habilitaciones corresponden a asignaturas cursadas en el período inmediatamente anterior.

LIQUIDACION Y PAGO

El estudiante debe ingresar a ARCA por el proceso finr17 Paso 6- Recibo de pago, descargar recibo y realizar el pago en las fechas establecidas en el recibo. Trascurrido el término establecido, no procede la radicación de solicitudes, ni el pago extemporáneo de evaluaciones de habilitación.

REPORTE DE SOLICITUDES HABILITACIONES

La Dirección Territorial deberá solicitar a la Dirección de Registro y Control, el consolidado de solicitudes de habilitación con pago registrado en sistema académico ARCA. A partir de este consolidado se identifica el número de peticiones y asignaturas solicitadas.

DESIGNACIÓN DOCENTE

La Dirección Territorial y/o la Decanatura de Pregrados, designará a los docentes para el diseño, aplicación y evaluación de las habilitaciones, y enviará las orientaciones para que los docentes apliquen las evaluaciones de habilitación.

DISEÑO EXAMEN

El docente designado diseña el examen de habilitación, teniendo en cuenta la totalidad de contenidos de la asignatura.

AGENDAMIENTO

La Dirección Territorial y/o la Decanatura de Pregrados, realizan el agendamiento de cada una de las evaluaciones bien sean presenciales o virtuales. La citación debe incluir el lugar, fecha y hora de presentación. En todos los casos se comunica a los interesados mediante correo institucional con suficiente tiempo de antelación y se remitirá las instrucciones, requisitos y recomendaciones que deben cumplir los estudiantes para la realización de la prueba. (Ver anexo dos, se puede ajustar según las condiciones del momento y el medio de presentación de la prueba).

APLICACIÓN EXAMEN

El docente aplica la evaluación de habilitación a los estudiantes y se recomienda que esté presente un administrativo de la Coordinación académica para garantizar el óptimo desarrollo de la evaluación.

CALIFICACIÓN

El docente califica las evaluaciones de habilitación y consigna la nota en el Reporte Extraordinario de Nota Definitiva FV-FO-016, posterior a ello debe enviarlo a la Dirección Territorial para la firma respectiva.

REPORTE DE NOTAS

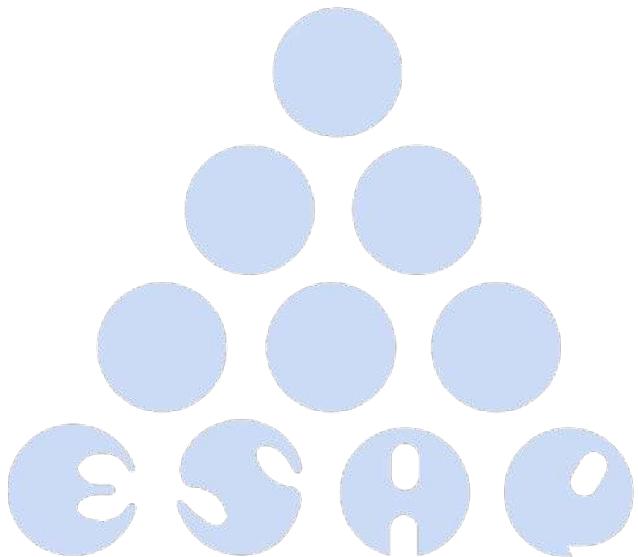
Los reportes de notas debidamente avalados son enviados a la Dirección de Registro y Control Académico para ingreso en la historia académica del estudiante.



INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con la aplicación de las evaluaciones de habilitación.

Este informe debe ser archivado en la **coordinación académica respectiva**, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



ANEXOS NO. 1 - ORIENTACIONES PARA DOCENTES QUE APLICAN EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN

Los términos establecidos a continuación son de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, tanto para docentes como para estudiantes, en lo que a ellos corresponda. La citación para la evaluación de habilitación se realizará a través del correo facultad.pregrado@esap.edu.co, tanto para docentes como para estudiantes.

1. En los casos en que la evaluación de habilitación se desarrolle de forma virtual, se utilizará la plataforma Microsoft TEAMS.
2. El docente, el estudiante y, en los casos que sea necesario, el profesional de apoyo de la ESAP, deben estar conectados puntualmente para el inicio de la prueba y contar con un tiempo máximo de dos (2) horas para el evento. Se dará un margen de diez (10) minutos para el inicio de la evaluación, los asistentes no se descontarán en el transcurso del tiempo de las dos horas asignadas para la presentación de la evaluación.
3. Se sugiere que el docente diseñe la evaluación a través de la plataforma Microsoft Forms, mediante la opción Crear cuestionario, ya que este mecanismo permite limitar el número de respuestas por usuario e identificarlo plenamente con el correo institucional de la ESAP. En cuanto a la cantidad de preguntas y el valor porcentual a cada una de ellas, el profesor es autónomo en la definición de estas.
4. Dentro de las configuraciones del cuestionario en Microsoft Forms es necesario:
 - ✓ Desactivar la opción de mostrar resultados automáticamente
 - ✓ Verificar que las siguientes casillas estén activas:
 - ▪ Solo las personas de la organización pueden responder.
 - ▪ Registrar nombre.
 - ▪ Limitar a una respuesta.

(Si tiene alguna duda frente a este paso por favor comuníquese con el profesional de apoyo designado por la ESAP para tal fin).

5. El docente o el profesional de apoyo, si lo hay, debe grabar toda la sesión del desarrollo de la evaluación. Esto incluye el proceso de identificación de cada estudiante, pues la grabación se constituye como soporte ante eventuales irregularidades y/o reclamaciones.

6. El estudiante debe presentar en la pantalla del dispositivo que esté utilizando, el documento de identidad y el soporte de pago de la evaluación habilitación.
7. Antes de iniciar la aplicación de la prueba, el docente debe preguntar a cada uno de los estudiantes si acepta los términos y condiciones de la prueba, los cuales fueron establecidos en la guía para estudiantes que se les compartió previamente con la citación de la evaluación.
8. Para la presentación de la prueba el estudiante debe asegurarse de contar con un equipo que disponga de cámara y micrófono, los cuales deben estar encendidos durante toda la aplicación del examen. Sin estas condiciones no se le aplicará la evaluación. No se recomienda el uso del celular para desarrollar la evaluación.
9. El docente diseña y aplica la evaluación. Sin embargo; en caso de la ausencia de éste, la aplicará el profesional de apoyo designado por la ESAP.
10. Si el estudiante argumenta errores de conexión durante el desarrollo de la evaluación, el estudiante debe presentar una captura de pantalla del error ocurrido, en cuyo caso el docente dará un término de máximo cinco (5) minutos para reanudar la conexión.
11. En caso de abandono de la evaluación, se calificarán los puntos contestados en la escala establecida para la evaluación, de acuerdo con la reglamentación de la ESAP.
12. En caso de evidencia de manipulación de otros dispositivos, cierre de cámara o de micrófono, abandono del aula virtual o desconexión injustificada, la evaluación será anulada y se reportará la novedad a la Coordinación del programa.
13. Una vez el docente califique la evaluación, deberá reportar la nota diligenciando y firmando el Formato Extraordinario de Reporte de Nota Definitiva, posterior a ello, debe enviarlo al correo electrónico facultad.pregrado@esap.edu.co

ANEXOS NO. 2 - INSTRUCCIONES, REQUISITOS Y RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES QUE REALIZAN EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN

Para realizar la evaluación habilitación Usted debe tener en cuenta de manera estricta las siguientes instrucciones, recomendaciones y prohibiciones. Por favor leálas detenidamente y asegúrese de cumplir cada una de ellas antes de iniciar la evaluación.

INSTRUCCIONES

La citación para la evaluación habilitación se realizará a través del correo facultad.pregrado@esap.edu.co, tanto para docentes como para estudiantes.

1. En caso de que la evaluación se desarrolle de forma virtual, se utilizará la plataforma Microsoft TEAMS. Usted sólo podrá ingresar a la citación de la evaluación a través de su correo electrónico institucional registrado en el sistema académico ARCA.
2. La evaluación de habilitación contempla una única sesión de carácter obligatorio en la cual se realiza un examen escrito. Para el caso de asignaturas de Idiomas, se agregará el componente de examen oral. La duración máxima de la prueba es de dos (2) horas. Usted debe disponer de los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación. Durante este tiempo deberá permanecer con su rostro completo en el campo de visualización de la cámara web (No se aceptará imagen a contraluz).
3. En ningún caso habrá reprogramación de la evaluación habilitación.
4. Usted debe presentar cédula de ciudadanía y recibo de pago al inicio de la presentación.
5. Para la presentación de la evaluación, Usted debe contar con un equipo que disponga de cámara y micrófono, los cuales deben estar encendidos durante toda la duración de la evaluación. Usted debe garantizar los medios para conectarse de manera adecuada durante el desarrollo de la prueba y cerciorarse de que el dispositivo que utilizará cuente con suficiente batería, con conexión a internet estable y con la aplicación de Microsoft TEAMS. Para el desarrollo de la evaluación de habilitación no se recomienda el uso del celular.
6. Usted debe estar conectado puntualmente para el inicio de la prueba y tener disponibilidad de dos (2) horas para el desarrollo de esta. Se dará un margen de diez (10) minutos para el inicio.
7. El examen de evaluación habilitación será grabado en su totalidad.

8. La aplicación de la evaluación estará a cargo del docente asignado por la ESAP con el apoyo de un profesional de la Decanatura de Pregrado o Dirección Territorial designado para el efecto, quien hará el acompañamiento y soporte.
9. El estudiante debe aceptar los términos y condiciones en el momento que se le indique.
10. En caso de error o falla de conexión durante el desarrollo de la prueba, el estudiante debe informar de la situación al responsable a través del correo electrónico institucional, anexando captura de pantalla donde se pueda corroborar la fecha y hora de ocurrencia de los hechos. Contará con un término máximo de 5 minutos para reanudar la conectividad. De no lograr conectarse nuevamente, se considerará causal de terminación de la evaluación y serán objeto de calificación las preguntas contestadas hasta la ocurrencia de los hechos.
11. En caso de abandono de la prueba se calificarán los puntos contestados, en la escala establecida para la prueba, de acuerdo con la reglamentación de la ESAP.
12. En el evento de detectar una conducta prohibida o falta que dé lugar a anulación del examen, el docente suspenderá la evaluación para el estudiante comprometido, y reportará como nota definitiva de la evaluación cero (0.0) en el sistema académico ARCA, según el artículo 41 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 002 de 2018.
13. La evaluación habilitación será anulada en los siguientes casos y se procederá en los términos del marco reglamentario:
 - I. Se evidencie plagio durante la prueba.
 - II. Se evidencie la manipulación de otros dispositivos diferentes al autorizado para la presentación de la evaluación.
 - III. Por desactivación de cámara o micrófono.
 - IV. Por desconexión injustificada.
 - V. Por suplantación (conducta o acción encaminada a sustituir al estudiante con el fin de presentar la evaluación en su nombre).
 - VI. Por fraude (comisión de conductas prohibidas que atenten contra la transparencia y validez del proceso de habilitación).
 - VII. Por copia (acción tendiente a ayudarse en la propia evaluación consultando secretamente libros o apuntes, páginas webs, celular, tableta o cualquier dispositivo electrónico diferente al autorizado para desarrollar la evaluación).
 - VIII. Por sustracción de material de la evaluación (quien retire, aparte o sustraiga parte o totalidad del documento denominado evaluación de habilitación para uso distinto al de este proceso).

RECOMENDACIONES

Para un mejor desempeño de su evaluación de habilitación se hacen las siguientes recomendaciones:

1. El sitio que elija para presentar la evaluación habilitación debe ser silencioso, iluminado, cómodo, y garantizar una buena conectividad tanto de audio como de imagen.
2. Antes de iniciar la sesión, realice las actividades que requiera para que durante el lapso de la evaluación habilitación no tenga interrupciones.
3. Tenga a la mano el documento de identificación y el recibo de pago.
4. Cierre en su computador todos los aplicativos y páginas web ajenas a la aplicación de la evaluación de habilitación.
5. Ingrese con 15 minutos de anticipación a la hora de citación de la evaluación con su correo electrónico institucional, con el fin de que tenga tiempo suficiente para validar su conexión a internet y que el equipo esté funcionando adecuadamente.
6. Absténgase de llevar elementos electrónicos como audífono o relojes inteligentes. Recuerde que solo debe tener el computador o tableta que le permita conectarse para presentar la evaluación habilitación. No se recomienda el uso del celular para la presentación de la prueba, por no brindar las condiciones que la prueba exige.
7. Verifique que el computador que usará para la presentación de la evaluación habilitación cuente con la aplicación TEAMS instalada y actualizada para evitar que en el momento de presentación de la evaluación habilitación o en minutos previos le solicite actualizaciones.
8. En caso de presentar error de conexión con el aplicativo TEAMS, deberá enviar correo electrónico al responsable de la prueba asignado informando la situación, el cual deberá tener datos básicos como nombre completo, número de documento, teléfono de contacto, con una descripción clara y precisa del error de conexión y captura de pantalla.

Responsables de la prueba Correo de contacto.

Nombre y Apellido	Correo electrónico
Funcionario asignado	@esap.edu.co
Coordinador Asignado	@esap.edu.co

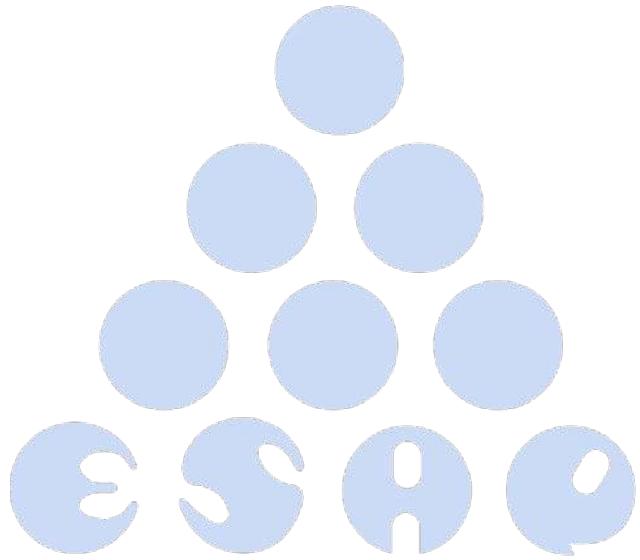
9. Asegúrese de contar con los servicios de energía e internet durante el tiempo de presentación del examen.
10. Única y exclusivamente en las asignaturas que requieran operaciones matemáticas puede hacer uso de una hoja de papel que esté en blanco, la cual deberá mostrar al responsable de la prueba, más un bolígrafo o lápiz.
11. El estudiante que tenga alguna discapacidad y requiera de elementos adicionales para su movilidad o escucha deberá informar con anterioridad para permitir su uso.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

1. Durante la presentación del examen de evaluación habilitación está prohibido:
2. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o presentarse bajo el efecto de éstas.
3. Manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones, con la excepción de las asignaturas que requiera operaciones matemáticas en la cual podrá hacer uso de una hoja en blanco y lápiz o bolígrafo.
4. Usar calculadoras, reproductores musicales, cámaras de video o de fotografía, relojes inteligentes, tableta, audífonos o cualquier otro elemento electrónico no autorizado y diferente al utilizado para el desarrollo del examen de evaluación habilitación.
5. Manipular teléfonos, audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva, equipos celulares, relojes o gafas inteligentes, o cualquier dispositivo de comunicación.
6. Hablar o interactuar con otras personas, estén o no en el campo de visualización de la cámara web.
7. Tomar o capturar fotos de la pantalla del computador salvo en el eventual caso que se presente error o falla de conectividad.
8. Ausentarse de la cámara web durante la aplicación de la prueba.
9. Acceder a otras páginas web, aplicaciones o plataformas instaladas en el computador.

10. Usar gafas oscuras, capuchas, gorras, diademas, tapabocas o cualquier otro elemento que oculte total o parcialmente su rostro y orejas.

La Escuela Superior de Administración Pública garantizará los principios establecidos en el régimen general de protección de datos personales, ley 1581 de 2012, custodiando la protección de los datos y su no divulgación a terceros no autorizados en armonía con lo tipificado en el artículo 15 de la Constitución Política.



Minuta notificación docente asignación diseñar, aplicar y calificar la Evaluación de habilitación.

[Ciudad], [fecha]

Señor(a)

[Nombre del Docente]

Correo electrónico: _____

Asunto: Notificación designación para aplicación de evaluación de habilitación.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos notificarle que ha sido designado para la aplicación de la evaluación de habilitación correspondiente al programa de Administración Pública Territorial (APT), en las asignaturas [\[nombre de las asignaturas\]](#), conforme a lo establecido en el calendario académico y reglamento estudiantil único.

Para este propósito, solicitamos amablemente:

1. Indicar su disponibilidad de fecha y hora para la aplicación de la prueba, asegurando que esta se realice dentro del rango de fechas estipulado en el calendario académico es decir del [\[indicar fecha inicio y finalización del proceso\]](#).
2. Diseñar la prueba con base en los contenidos mínimos de la(s) asignatura(s) asignada(s). Dichos contenidos, junto con las Orientaciones para Docentes que Aplican Evaluaciones de habilitación en Pregrado, se anexan al presente oficio para su referencia (ver documentos adjuntos).

Por favor, envíe la información solicitada al correo electrónico [\[correo de contacto\]](#) a más tardar el [\[fecha límite\]](#), para proceder con la programación de la actividad. la prueba será entregada directamente por el docente a los estudiantes el día de aplicación del examen.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o comentario que pueda tener.

Cordialmente,

[\[Nombre del Coordinador Académico o Responsable\]](#)

Coordinador Académico

Programa de Administración Pública Territorial (APT)

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[\[Correo electrónico de contacto\]](#)

[\[Teléfono de contacto\]](#)

Anexos:

- Contenidos mínimos de las asignaturas asignadas.
- Orientaciones para docentes que aplican evaluaciones de habilitación en pregrado.

Minuta de citación a presentar el Examen

[Ciudad], [Fecha]

Apreciado(a) estudiante [Nombre del Estudiante],

De manera atenta, nos permitimos informarle que la evaluación de habilitación de la asignatura **[Nombre de la Asignatura]**, solicitada por usted mediante el aplicativo académico ARCA, se llevará a cabo el día **[Día]** de **[Mes]** de **[Año]** a las **[Hora]** (am/pm) a través de una sesión **[sincrónica en TEAMS, mixta o presencial]**, según lo indicado.

Le recordamos que es indispensable presentar su documento de identidad para poder realizar la evaluación. Asimismo, le solicitamos leer detenidamente las instrucciones y recomendaciones enviadas como documento adjunto, ya que contienen información relevante para el desarrollo de la evaluación.

Su puntual asistencia es fundamental. Por favor tenga en cuenta que, en caso de no presentarse en la fecha y hora establecidas, se entenderá que **usted desiste del trámite**, y no procederá la reprogramación de la evaluación.

Cordial saludo,

[Nombre del Remitente]

[Cargo del Remitente]

[Coordinación Académica/Facultad/Programa]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[Correo electrónico de contacto]

[Teléfono de contacto]

Formato reporte extraordinario de nota

 ESAP Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REPORTE CALIFICACIONES EXTRAORDINARIAS Y DE EVALUACIONES E SPECIALES: SUFICIENCIA, SUPLETORIOS, HABILITACIONES, HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS	CÓDIGO: FV-F0-016 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/24
Proceso: Formación para la Vida		
Documento de referencia: Procedimiento registro de calificaciones extraordinarias y de evaluaciones especiales: suficiencia, supletorios y habilidades FV-PT-008		

TERRITORIAL: _____ **MUNICIPIO:** _____

PROFESOR: _____

A SIGNATURA: _____ **SEMESTRE:** _____

PROGRAMA: _____ **JORNADA/MODALIDAD:** _____

PERIODO ACADÉMICO: _____ **FECHA ELABORACIÓN:** _____

MARQUE SEGÚN EL CASO:

CORRECCIÓN DE NOTA **SUFICIENCIA** **SUPLETORIO**

HOMOLOGACIÓN **HABILITACIÓN** **RECONOCIMIENTO**

OPCIÓN DE GRADO **OTRO** **¿CUAL?** _____

ESTUDIANTE		CALIFICACIÓN	
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMEROS	LETRAS

MOTIVO DEL REPORTE EXTRAORDINARIO:

FIRMA DEL PROFESOR
NO APLICA PARA RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN

Vo. Bo. DECANO FACULTAD o DIRECTOR
TERRITORIAL
PARA RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN SOLO PUEDE
SER FIRMANDO POR EL DECANO CORRESPONDIENTE

ESTE FORMATO SOLAMENTE SE RECIBIRÁ SI ESTÁ TOTALMENTE DILIGENCIADO Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DECANO O DEL DIRECTOR TERRITORIAL SEGÚN EL CASO.
DEBE ENTREGARSE A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL A TRAVÉS DEL MECANISMO DISPUESTO PARA EL EFECTO. NO SE ADMITEN TACHONES NI ENMENDADURAS.

Minuta Remisión de notas de evaluación de habilitación para registro en la hoja de vida académica

[Ciudad], [Fecha]

Señor(a)

[Nombre del director de Registro y Control]

Cargo: [Cargo]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Asunto: Remisión de notas de evaluación de habilitación para registro en la hoja de vida académica

Cordial saludo,

Respetado(a) director(a) de Registro y Control,

A continuación, desde la **Territorial** [Nombre de la Territorial], se remite un total de [Número de Reportes] reportes extraordinarios correspondientes a las evaluaciones de habilitación presentadas por los estudiantes en el **periodo académico** [Año y semestre], dentro de las fechas estipuladas por el calendario académico.

La finalidad de este envío es que las notas correspondientes sean registradas en la hoja de vida académica de los estudiantes involucrados.

Quedamos atentos a cualquier duda o requerimiento adicional.

Cordialmente,

[Nombre del Remitente]

[Cargo del Remitente]

[Coordinación Académica/Facultad/Programa]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[Correo electrónico de contacto]

[Teléfono de contacto]

Evaluación de suficiencia

Definición

Es una estrategia que permite demostrar por parte de un estudiante el conocimiento o el dominio de las competencias de una asignatura con el fin de ser eximido de cursar dicha asignatura.

El estudiante debe considerar la profundidad en el conocimiento propio de la materia, bien sea por enseñanza, investigación o ejercicio profesional, para solicitar la opción de suficiencia que involucra la totalidad de contenidos de la asignatura.

Normativa: Artículo 39 acuerdo 02 de 2018 Reglamento General Estudiantil.

Tramite

SOLICITUD

El estudiante solicita, por escrito, la evaluación suficiencia, ante el Coordinador Académico Territorial del programa, en el plazo establecido en el calendario académico, especificando la(s) asignatura(s) que serán sujeto de evaluación.

REQUISITOS

- Haber aprobado los créditos que sean requisito de la asignatura respecto de la cual se presentará la evaluación de suficiencia.
- Adjuntar constancia de pago de los derechos pecuniarios para la evaluación de suficiencia. El valor de la evaluación de suficiencia será el establecido en el Acuerdo de derechos Pecuniarios.
- No haber cursado o matriculado los créditos de la asignatura respecto de la cual se presentará la evaluación de suficiencia.
- La evaluación versará sobre la totalidad del contenido temático de la asignatura objeto de suficiencia.

- Realizará mediante examen oral y/o escrito (tipo trabajos o ensayos, ejercicios o taller, estudios de caso, simulaciones, proyecto, sustentación, argumentación, etc.) Según la naturaleza de la asignatura.
- La evaluación de suficiencia se podrá solicitar una sola vez respecto de cada asignatura de la que se pretenda demostrar suficiencia y la calificación mínima aprobatoria será de cuatro punto cero (4.0).
- La calificación de la evaluación suficiencia se tendrá como la calificación de la asignatura y su perdida a haber cursado y reprobado la asignatura.
- Las asignaturas mayores o iguales a seis (6) créditos, las de especialización y las opciones de grado no serán objeto de proceso de evaluación de suficiencia.

VERIFICACIÓN

El Coordinador del Programa Académico de la Dirección Territorial o el funcionario o contratista encargado de la actividad, recopila las solicitudes y verifica el cumplimiento de requisitos básicos en una base Excel que contenga:

#	FECHA DE LA SOLICITUD	CC.	NOMBRE ESTUDIANTE	CORREO INSTITUCIONAL	No. CELULAR	CETAP	DIRECCIÓN TERRITORIAL	ASIGNATURA	SEMESTRE	NOTA PRERREQUISITOS	NOTA CURSADA PREVIAMENTE?	¿MATRICULADA ACTUALMENTE?	CUANDO	VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	VERIFICACIÓN PAGO- (ESPACIO SEDE)	CALIFICACIÓN- (ESPACIO SEDE)

Nota: No se programan suficiencias de asignaturas electivas, salvo si se trata de segunda lengua.



AGENDAMIENTO

El funcionario o contratista encargado de la actividad se responsabiliza del agendamiento de cada una de las pruebas de suficiencia, ya sean presenciales o virtuales, garantizando previamente el establecimiento del medio a utilizar para su aplicación.

- En caso de pruebas presenciales, se define y comunica el lugar, aula y hora de la aplicación.
- En caso de pruebas virtuales, se determina el canal, aula virtual y hora correspondiente.

Se cita formal tanto a los docentes como a los estudiantes involucrados, incluyendo el acompañamiento requerido por parte del programa. Para las pruebas virtuales, se utiliza exclusivamente el correo institucional para notificar a todos los actores.

ORIENTACIÓN

El funcionario o contratista encargado se responsabiliza de enviar a cada usuario las instrucciones, requisitos y recomendaciones necesarias para los estudiantes que presentan la evaluación de suficiencia en los programas de pregrado.

Dicha información se remite con base en el contenido establecido en el Anexo Dos (ajustable según las condiciones del momento y el medio seleccionado para la presentación de la prueba, ya sea presencial o virtual).

Esto tiene como propósito garantizar que los estudiantes cuenten con toda la orientación necesaria para desarrollar la evaluación de manera adecuada y conforme a los lineamientos establecidos.

APLICACIÓN DEL EXAMEN

El docente aplica la evaluación de suficiencia a los estudiantes en la fecha y hora previamente señaladas, contando con el apoyo o acompañamiento de la persona delegada por el programa de Administración Pública Territorial y/o la Facultad de Pregrados.

En caso de que alguno de los estudiantes convocados no asista o no se presente a la evaluación, no habrá lugar a reprogramación. Dicha inasistencia se entenderá como desistimiento del proceso, conforme a las directrices establecidas.

CALIFICACIÓN

El docente es responsable de calificar la evaluación de suficiencia y reportar la nota obtenida por el estudiante mediante el formato de **Reporte Extraordinario de Nota Definitiva FV-FO-016** (o el que haga sus veces).

Este reporte debe ser enviado para su respectiva firma, de acuerdo con la sede del estudiante:

- **Para estudiantes de la sede principal**, se remite a la Facultad de Pregrados.
- **Para estudiantes de las territoriales**, se remite al director territorial correspondiente.

Posteriormente, el documento firmado debe ser enviado a la Dirección de Registro y Control para que registre la nota en la hoja de vida académica del estudiante.

Es importante tener en cuenta que la calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de suficiencia es de **cuatro punto cero (4.0)**.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con la aplicación de las evaluaciones de suficiencia.

Este informe debe ser archivado en la **coordinación académica respectiva**, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surcir.

ANEXOS NO. 1 ORIENTACIONES PARA DOCENTES QUE APLICAN EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA

Los términos establecidos a continuación son de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, tanto para docentes como para estudiantes, en lo que a ellos corresponda. La citación para la evaluación suficiencia se realizará a través del correo facultad.pregrado@esap.edu.co, tanto para docentes como para estudiantes.

1. En los casos en que la evaluación de suficiencia se desarrolle de forma virtual, se utilizará la plataforma Microsoft TEAMS.
2. El docente, el estudiante y, en los casos que sea necesario, el profesional de apoyo de la ESAP, deben estar conectados puntualmente para el inicio de la prueba y contar con un tiempo máximo de dos (2) horas para el evento. Se dará un margen de diez (10) minutos para el inicio de la evaluación, los asistentes no se descontarán en el transcurso del tiempo de las dos horas asignadas para la presentación de la evaluación.
3. Se sugiere que el docente diseñe la evaluación a través de la plataforma Microsoft Forms, mediante la opción Crear cuestionario, ya que este mecanismo permite limitar el número de respuestas por usuario e identificarlo plenamente con el correo institucional de la ESAP. En cuanto a la cantidad de preguntas y el valor porcentual a cada una de ellas, el profesor es autónomo en la definición de estas.
4. Dentro de las configuraciones del cuestionario en Microsoft Forms es necesario:
 - Desactivar la opción de mostrar resultados automáticamente
 - Verificar que las siguientes casillas estén activas: Solo las personas de la organización pueden responder
 - Registrar nombre
 - Limitar a una respuesta.

(Si tiene alguna duda frente a este paso por favor comuníquese con el profesional de apoyo designado por la ESAP para tal fin).

5. El docente o el profesional de apoyo, si lo hay, debe grabar toda la sesión del desarrollo de la evaluación. Esto incluye el proceso de identificación de cada estudiante, pues la grabación se constituye como soporte ante eventuales irregularidades y/o reclamaciones.

6. El estudiante debe presentar en la pantalla del dispositivo que esté utilizando, el documento de identidad y el soporte de pago de la evaluación suficiencia.
7. Antes de iniciar la aplicación de la prueba, el docente debe preguntar a cada uno de los estudiantes si acepta los términos y condiciones de la prueba, los cuales fueron establecidos en la guía para estudiantes que se les compartió previamente con la citación de la evaluación.
8. Para la presentación de la prueba el estudiante debe asegurarse de contar con un equipo que disponga de cámara y micrófono, los cuales deben estar encendidos durante toda la aplicación del examen. Sin estas condiciones no se le aplicará la evaluación. No se recomienda el uso del celular para desarrollar la evaluación.
9. El docente diseña y aplica la evaluación. Sin embargo; en caso de la ausencia de éste, la aplicará el profesional de apoyo designado por la ESAP.
10. Si el estudiante argumenta errores de conexión durante el desarrollo de la evaluación, el estudiante debe presentar una captura de pantalla del error ocurrido, en cuyo caso el docente dará un término de máximo cinco (5) minutos para reanudar la conexión.
11. En caso de abandono de la evaluación, se calificarán los puntos contestados en la escala establecida para la evaluación, de acuerdo con la reglamentación de la ESAP.
12. En caso de evidencia de manipulación de otros dispositivos, cierre de cámara o de micrófono, abandono del aula virtual o desconexión injustificada, la evaluación será anulada y se reportará la novedad a la Coordinación del programa.
13. Una vez el docente califique la evaluación, deberá reportar la nota diligenciando y firmando el Formato Extraordinario de Reporte de Nota Definitiva, posterior a ello, debe enviarlo al correo electrónico facultad.pregrado@esap.edu.co

ANEXOS NO. 2 INSTRUCCIONES, REQUISITOS Y RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES QUE REALIZAN EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA

Para realizar la evaluación suficiencia Usted debe tener en cuenta de manera estricta las siguientes instrucciones, recomendaciones y prohibiciones. Por favor léalas detenidamente y asegúrese de cumplir cada una de ellas antes de iniciar la evaluación.

INSTRUCCIONES

La citación para la evaluación suficiencia se realizará a través del correo facultad.pregrado@esap.edu.co, tanto para docentes como para estudiantes.

1. En caso de que la evaluación se desarrolle de forma virtual, se utilizará la plataforma Microsoft TEAMS. Usted sólo podrá ingresar a la citación de la evaluación a través de su correo electrónico institucional registrado en el sistema académico ARCA.
2. La evaluación de suficiencia contempla una única sesión de carácter obligatorio en la cual se realiza un examen escrito. Para el caso de asignaturas de Idiomas, se agregarán el componente de examen oral. La duración máxima de la prueba es de dos (2) horas. Usted debe disponer de los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación. Durante este tiempo deberá permanecer con su rostro completo en el campo de visualización de la cámara web (No se aceptará imagen a contraluz).
3. En ningún caso habrá reprogramación de la evaluación suficiencia.
4. Usted debe presentar cédula de ciudadanía y recibo de pago al inicio de la presentación.
5. Para la presentación de la evaluación, Usted debe contar con un equipo que disponga de cámara y micrófono, los cuales deben estar encendidos durante toda la duración de la evaluación. Usted debe garantizar los medios para conectarse de manera adecuada durante el desarrollo de la prueba y cerciorarse de que el dispositivo que utilizará cuente con suficiente batería, con conexión a internet estable y con la aplicación de Microsoft TEAMS. Para el desarrollo de la evaluación de suficiencia no se recomienda el uso del celular.
6. Usted debe estar conectado puntualmente para el inicio de la prueba y tener disponibilidad de dos (2) horas para el desarrollo de esta. Se dará un margen de diez (10) minutos para el inicio.
7. El examen de evaluación suficiencia será grabado en su totalidad.

8. La aplicación de la evaluación estará a cargo del docente asignado por la ESAP con el apoyo de un profesional de la Decanatura de Pregrado o Dirección Territorial designado para el efecto, quien hará el acompañamiento y soporte
9. El estudiante debe aceptar los términos y condiciones en el momento que se le indique.
10. En caso de error o falla de conexión durante el desarrollo de la prueba, el estudiante debe informar de la situación al responsable a través del correo electrónico institucional, anexando captura de pantalla donde se pueda corroborar la fecha y hora de ocurrencia de los hechos. Contará con un término máximo de 5 minutos para reanudar la conectividad. De no lograr conectarse nuevamente, se considerará causal de terminación de la evaluación y serán objeto de calificación las preguntas contestadas hasta la ocurrencia de los hechos.
11. En caso de abandono de la prueba se calificarán los puntos contestados, en la escala establecida para la prueba, de acuerdo con la reglamentación de la ESAP.
12. En el evento de detectar una conducta prohibida o falta que dé lugar a anulación del examen, el docente suspenderá la evaluación para el estudiante comprometido, y reportará como nota definitiva de la evaluación cero (0.0) en el sistema académico ARCA, según el artículo 41 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 002 de 2018.
13. La evaluación suficiencia será anulada en los siguientes casos y se procederá en los términos del marco reglamentario:
 - I. Se evidencie plagio durante la prueba.
 - II. Se evidencie la manipulación de otros dispositivos diferentes al autorizado para la presentación del examen.
 - III. Por desactivación de cámara o micrófono.
 - IV. Por desconexión injustificada.
 - V. Por suplantación (conducta o acción encaminada a sustituir al estudiante con el fin de presentar el examen en su nombre).
 - VI. Por fraude (comisión de conductas prohibidas que atenten contra la transparencia y validez del proceso de suficiencia).
 - VII. Por copia (acción tendiente a ayudarse en el propio examen consultando secretamente libros o apuntes, celular, tableta o

cualquier dispositivo electrónico diferente al autorizado para desarrollar el examen de suficiencia).

- VIII. Por sustracción de material del examen (quien saque, aparte o sustraiga parte o totalidad del documento denominado evaluación de suficiencia para uso distinto al de este proceso).

RECOMENDACIONES

Para un mejor desempeño de su examen de la evaluación suficiencia se hacen las siguientes recomendaciones:

1. El sitio que elija para presentar la evaluación suficiencia debe ser silencioso, iluminado, cómodo, y garantizar una buena conectividad tanto de audio como de imagen.
2. Antes de iniciar la sesión, realice las actividades que requiera para que durante el lapso de la evaluación suficiencia no tenga interrupciones.
3. Tenga a la mano el documento de identificación y el recibo de pago.
4. Cierre en su computador todos los aplicativos y páginas web ajenas a la aplicación de la evaluación de suficiencia.
5. Ingrese con 15 minutos de anticipación a la hora de citación de la evaluación con su correo electrónico institucional, con el fin de que tenga tiempo suficiente para validar su conexión a internet y que el equipo esté funcionando adecuadamente.
6. Absténgase de llevar elementos electrónicos como audífono o relojes inteligentes. Recuerde que solo debe tener el computador o tableta que le permita conectarse para presentar la evaluación suficiencia. No se recomienda el uso del celular para la presentación de la prueba, por no brindar las condiciones que la prueba exige.
7. Verifique que el computador que usará para la presentación de la evaluación suficiencia cuente con la aplicación TEAMS instalada y actualizada para evitar que en el momento de presentación de la evaluación suficiencia o en minutos previos le solicite actualizaciones.
8. En caso de presentar error de conexión con el aplicativo TEAMS, deberá enviar correo electrónico al responsable de la prueba asignado informando la situación, el cual deberá tener datos básicos como

nombre completo, número de documento, teléfono de contacto, con una descripción clara y precisa del error de conexión y captura de pantalla.

Responsables de la prueba Correo de contacto

Nombre y Apellido	Correo electrónico
Funcionario asignado	@esap.edu.co
Coordinador Asignado	@esap.edu.co

9. Asegúrese de contar con los servicios de energía e internet durante el tiempo de presentación del examen.
10. Única y exclusivamente en las asignaturas que requieran operaciones matemáticas puede hacer uso de una hoja de papel que esté en blanco, la cual deberá mostrar al responsable de la prueba, más un bolígrafo o lápiz.
11. El estudiante que tenga alguna discapacidad y requiera de elementos adicionales para su movilidad o escucha deberá informar con anterioridad para permitir su uso.

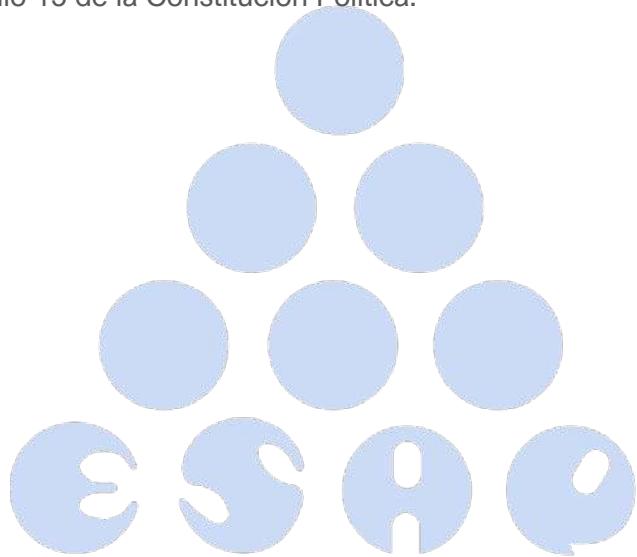
CONDUCTAS PROHIBIDAS

Durante la presentación del examen de evaluación suficiencia está prohibido:

1. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o presentarse bajo el efecto de éstas.
2. Manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones, con la excepción de las asignaturas que requiera operaciones matemáticas en la cual podrá hacer uso de una hoja en blanco y lápiz o bolígrafo.
3. Usar calculadoras, reproductores musicales, cámaras de video o de fotografía, relojes inteligentes, tableta, audífonos o cualquier otro elemento electrónico no autorizado y diferente al utilizado para el desarrollo del examen de evaluación suficiencia.
4. Manipular teléfonos, audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva, equipos celulares, relojes o gafas inteligentes, o cualquier dispositivo de comunicación.
5. Hablar o interactuar con otras personas, estén o no en el campo de visualización de la cámara web.

6. Tomar o capturar fotos de la pantalla del computador salvo en el eventual caso que se presente error o falla de conectividad.
7. Ausentarse de la cámara web durante la aplicación de la prueba.
8. Acceder a otras páginas web, aplicaciones o plataformas instaladas en el computador.
9. Usar gafas oscuras, capuchas, gorras, diademas, tapabocas o cualquier otro elemento que oculte total o parcialmente su rostro y orejas.

La Escuela Superior de Administración Pública garantizará los principios establecidos en el régimen general de protección de datos personales, ley 1581 de 2012, custodiando la protección de los datos y su no divulgación a terceros no autorizados en armonía con lo tipificado en el artículo 15 de la Constitución Política.



Minuta notificación docente asignación para diseñar, aplicar y calificar la Evaluación de suficiencia.

[Ciudad], [fecha]

Señor(a)

[Nombre del Docente]

Correo electrónico: _____

Asunto: Notificación designación para aplicación de evaluación de suficiencia

Cordial saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos notificarle que ha sido designado para la aplicación de la evaluación de suficiencia correspondiente al programa de Administración Pública Territorial (APT), en las asignaturas [nombre de las asignaturas], conforme a lo establecido en el calendario académico y reglamento estudiantil único.

Para este propósito, solicitamos amablemente:

3. Indicar su disponibilidad de fecha y hora para la aplicación de la prueba, asegurando que esta se realice dentro del rango de fechas estipulado en el calendario académico es decir del [indicar fecha inicio y finalización del proceso].
4. Diseñar la prueba con base en los contenidos mínimos de la(s) asignatura(s) asignada(s). Dichos contenidos, junto con las Orientaciones para Docentes que Aplican Evaluaciones de Suficiencia en Pregrado, se anexan al presente oficio para su referencia (ver documentos adjuntos).

Por favor, envíe la información solicitada al correo electrónico [correo de contacto] a más tardar el [fecha límite], para proceder con la programación de la actividad. La prueba será entregada directamente por el docente a los estudiantes el día de aplicación del examen.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o comentario que pueda tener.

Cordialmente,

[Nombre del Coordinador Académico o Responsable]

Coordinador Académico

Programa de Administración Pública Territorial (APT)

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[Correo electrónico de contacto]

[Teléfono de contacto]

Anexos:

- Contenidos mínimos de las asignaturas asignadas.
- Orientaciones para docentes que aplican evaluaciones de suficiencia en pregrado.

Minuta de citación a presentar el Examen

[Ciudad], [Fecha]

Apreciado(a) estudiante [Nombre del Estudiante],

De manera atenta, nos permitimos informarle que la **evaluación de suficiencia** de la asignatura **[Nombre de la Asignatura]**, solicitada por usted en el radicado **[Número de Radicado]**, se llevará a cabo el día **[Día]** de **[Mes]** de **[Año]** a las **[Hora]** (am/pm) a través de una sesión **[sincrónica en TEAMS, mixta o presencial]**, según lo indicado.

Le recordamos que es indispensable presentar su documento de identidad para poder realizar la evaluación. Asimismo, le solicitamos leer detenidamente las **instrucciones y recomendaciones** enviadas como documento adjunto, ya que contienen información relevante para el desarrollo de la evaluación.

Su puntual asistencia es fundamental. Por favor tenga en cuenta que, en caso de no presentarse en la fecha y hora establecidas, se entenderá que usted **desiste del trámite**, y no procederá la reprogramación de la evaluación.

Cordial saludo,

[Nombre del Remitente]

[Cargo del Remitente]

[Coordinación Académica/Facultad/Programa]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[Correo electrónico de contacto]

[Teléfono de contacto]

Formato reporte extraordinario de nota

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REPORTE CALIFICACIONES EXTRAORDINARIAS Y DE EVALUACIONES ESPECIALES: SUFICIENCIA, SUPLETORIO, HABILITACIONES, HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTO	CÓDIGO: FV-FO-016 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/24
Proceso: Formación para la Vida		
Documento de referencia: Procedimiento registro de calificaciones extraordinarias y de evaluaciones especiales: suficiencia, supletorios y habilidades FV-PT-008		

TERRITORIAL: _____ MUNICIPIO: _____

PROFESOR: _____

ASIGNATURA: _____ SEMESTRE: _____

PROGRAMA: _____ JORNADA/MODALIDAD: _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____ FECHA ELABORACIÓN: _____

MARQUE SEGÚN EL CASO:

CORRECCIÓN DE NOTA SUFICIENCIA SUPLETORIO

HOMOLOGACIÓN HABILITACIÓN RECONOCIMIENTO

OPCIÓN DE GRADO OTRO ¿CUAL? _____

ESTUDIANTE		CALIFICACIÓN	
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMEROS	LETRAS

MOTIVO DEL REPORTE EXTRAORDINARIO:

FIRMA DEL PROFESOR
NO APLICA PARA RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN

Vo. Bo. DECANO FACULTAD o DIRECTOR
TERRITORIAL
PARA RECONOCIMIENTO Y HOMOLOGACIÓN SOLO PUEDE
SER FIRMADO POR EL DECANO CORRESPONDIENTE

ESTE FORMATO SOLAMENTE SE RECIBIRÁ SI ESTÁ TOTALMENTE DILIGENCIADO Y DEBIDAMENTE
AUTORIZADO POR EL DECANO O DEL DIRECTOR TERRITORIAL SEGÚN EL CASO.
DEBE ENTREGARSE A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL A TRAVÉS DEL MECANISMO
DISPUESTO PARA EL EFECTO. NO SE ADMITEN TACHONES NI ENMENDADURAS.

Minuta Remisión de notas de evaluación de suficiencia para registro en la hoja de vida académica

[Ciudad], [Fecha]

Señor(a)

[Nombre del director de Registro y Control]

Cargo: [Cargo]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Asunto: Remisión de notas de evaluación de suficiencia para registro en la hoja de vida académica

Cordial saludo,

Respetado(a) director(a) de Registro y Control,

A continuación, desde la **Territorial** [Nombre de la Territorial], se remite un total de **[Número de Reportes]** reportes extraordinarios correspondientes a las evaluaciones de suficiencia presentadas por los estudiantes en el **periodo académico [Año y semestre]**, dentro de las fechas estipuladas por el calendario académico.

La finalidad de este envío es que las notas correspondientes sean registradas en la hoja de vida académica de los estudiantes involucrados.

Quedamos atentos a cualquier duda o requerimiento adicional.

Cordialmente,

[Nombre del Remitente]

[Cargo del Remitente]

[Coordinación Académica/Facultad/Programa]

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

[Correo electrónico de contacto]

[Teléfono de contacto]

Minuta de respuesta negando la solicitud de evaluación suficiencia por no contar con la aprobación del prerequisito o ya haber cursado la materia

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental).

Ciudad [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de evaluación de suficiencia

Cordial saludo,

En atención a su requerimiento de fecha [fecha de la solicitud], allegado a la [Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial] de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para presentar la evaluación de suficiencia de la(s) asignatura(s) [nombre de las asignaturas solicitadas], radicada mediante [indicar el medio por el cual se recibe la petición - correo electrónico/ Active Document], se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil, en el artículo 39 del Acuerdo 0002 de 2018, que establece:

“Artículo 39. Trámite para la evaluación de suficiencia. El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación de suficiencia ante el Coordinador Académico o Territorial de programa en el plazo establecido para ello en el calendario académico

Para presentar evaluación de suficiencia, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado los créditos que sean requisitos de la asignatura respecto de la cual se presentará la evaluación de suficiencia

2. *Haber pagado los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de suficiencia*
3. *No haber cursado previamente los créditos de la asignatura respecto de la cual se presentará la evaluación de suficiencia.*

La evaluación suficiencia se realizará mediante examen escrito u oral

Parágrafo primero. *La evaluación de suficiencia se podrá solicitar una sola vez respecto de cada asignatura de la que se pretenda demostrar suficiencia y la calificación mínima aprobatoria será de cuatro punto cero (4.0).*

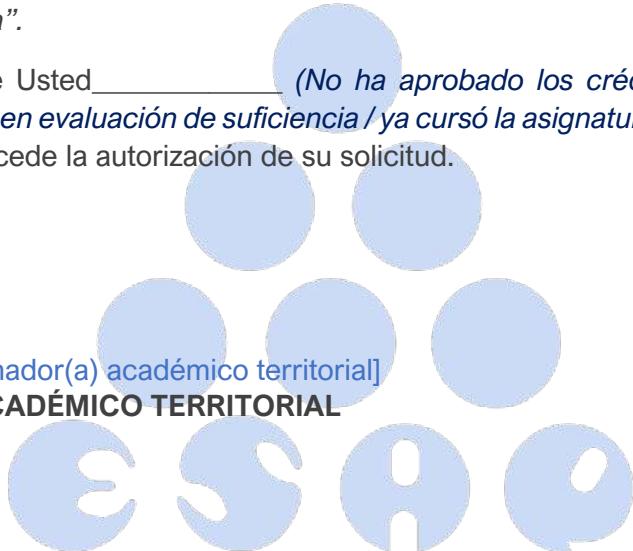
La calificación de la evaluación de suficiencia se tendrá como la calificación de la asignatura y su perdida a haber cursado y reprobado la asignatura.

Parágrafo segundo. *Las asignaturas mayores o iguales a seis (6) créditos, las de especialización y las opciones de grado no serán objeto de procesos de evaluación de suficiencia”.*

Y considerando que Usted _____ (*No ha aprobado los créditos requisitos de la asignatura solicitada en evaluación de suficiencia / ya cursó la asignatura / tiene la asignatura matriculada*), no procede la autorización de su solicitud.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL



Minuta de respuesta negando la solicitud de evaluación suficiencia por estar fuera de terminó

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de evaluación de suficiencia

Cordial saludo,

En atención a su requerimiento de fecha [fecha de la solicitud], allegado a la [Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial] de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para presentar la evaluación de suficiencia de la(s) asignatura(s) [nombre de las asignaturas solicitadas], radicada mediante [indicar el medio por el cual se recibe la petición - correo electrónico/ Active Document], se informa que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil, específicamente en el artículo 39 del Acuerdo 0002 de 2018, el plazo para solicitar la evaluación de suficiencia está claramente establecido en el calendario académico. Dicho artículo establece que:

“Artículo 39. Trámite para la evaluación de suficiencia.

El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación de suficiencia ante el Coordinador Académico o Territorial de programa en el plazo establecido para ello en el calendario académico”.

Teniendo en cuenta que su solicitud fue radicada fuera del plazo establecido para este tipo de trámites, no procede la autorización de su solicitud para la evaluación de suficiencia.

Lamentamos no poder atender su solicitud en esta ocasión, y le recomendamos estar pendiente de las fechas establecidas en el calendario académico para futuras solicitudes.

Cordial saludo,

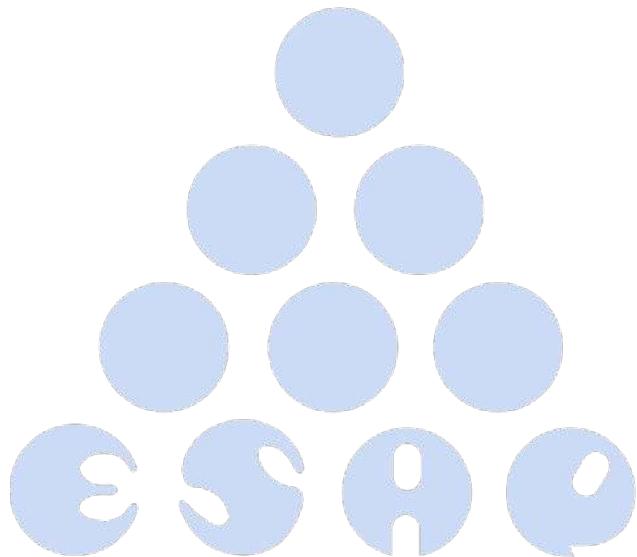
[Nombre del Coordinador Académico Territorial]

Coordinador Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Revisó: []

Proyectó: []



Evaluación supletoria

Definición

Estrategia que busca reemplazar la última evaluación ordinaria de los créditos de cada asignatura cuando por motivos ajenos a la voluntad del estudiante y debidamente acreditados, no pueda presentarla en la fecha prevista en la guía didáctica o documento equivalente o en el calendario académico.

Normativa: Artículo 38 del Acuerdo 02 de 2018 Reglamento General Estudiantil.

Trámite

SOLICITUD

El estudiante solicita, por escrito, la evaluación supletoria, ante el Coordinador Académico Territorial del programa, indicando los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que impidieron la presentación de la evaluación en las fechas estipuladas por el docente titular de la asignatura.

REQUISITOS

1. Radicación de la solicitud máxima dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria.
2. Adjuntar el soporte que justifique la no presentación de la evaluación ordinaria.

COMPETENCIA

La Coordinación Académica de la Dirección Territorial para las solicitudes de estudiantes de Direcciones Territoriales, y la Coordinación Académica Nacional del programa APT, para solicitudes de estudiantes del programa APT de la Sede Principal.

VERIFICACIÓN

El coordinador académico de la Dirección Territorial verifica el cumplimiento de requisitos en una base Excel que contenga:

#	FECHA DE LA SOLICITUD	CC.	NOMBRE ESTUDIANTE	CORREO INSTITUCIONAL	No. CELULAR	DIRECCIÓN TERRITORIAL	ASIGNATURA	NOMBRE DEL DOCENTE TITULAR DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PARCIAL NO PRESENTADA	FECHA DEL PARCIAL NO PRESENTADO	OBSERVACIÓN CUMPLE/ NO CUMPLE

SI

NO

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos deben ser respondidas por el coordinador académico respectivo, copiando la respuesta al docente titular de la asignatura.

LIQUIDACIÓN

Autorizada la realización de la evaluación supletoria, el Coordinador Académico, deberá tramitar ante la instancia competente la expedición del recibo por concepto de evaluación supletoria, dicha liquidación deberá contener como plazo para pago mínimo tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

RESPUESTA

El Coordinador Académico, emite respuesta de trámite al estudiante indicando la autorización de la evaluación supletoria, adjuntando copia de la liquidación e indicando el medio por el cual debe aportar a la coordinación académica, el documento que avale el pago de este.

El soporte de pago es indispensable para que proceda la programación y aplicación de la prueba.

**VERIFICACION
DE PAGO**

Agotado el término de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la autorización para la realización del pago, el coordinador académico debe constatar el cumplimiento del pago por parte del estudiante para determinar si procede o no el agendamiento de la presentación de la evaluación supletoria.

SI

NO

**AGENDAMIENTO
PRESENTACIÓN
EVALUACIÓN
SUPLETORIA**

Una vez verificado el pago de los derechos pecuniarios, el coordinador académico informa al docente la autorización para la presentación de la evaluación supletoria acordando con el docente, fecha, hora y lugar para la presentación del examen.

El agendamiento de la evaluación supletoria debe estar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el estudiante haya acreditado el pago de los derechos pecuniarios respectivos.

**RESPUESTA
CITACIÓN
PRESENTACION
EVALUACIÓN**

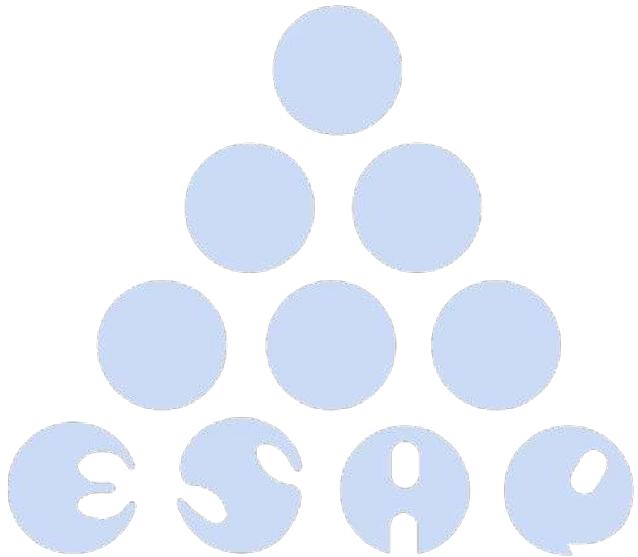
El coordinador académico, emitirá respuesta de fondo al estudiante con copia al docente titular de la asignatura indicando la fecha hora y lugar de presentación de la evaluación supletoria.



INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la estadística y el informe detallado de todo el proceso.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



Minuta de respuesta **autorizando** la evaluación supletoria

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta derecho de petición evaluación supletoria de la(s) asignatura(s)

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la ([Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial](#)) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización de presentar la evaluación supletoria de la(s) asignatura(s) _____, radicada mediante ([indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document](#)), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 38 del Acuerdo 0002 de 2018, que establece:

“Artículo 38. Trámite para la evaluación supletoria. El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación supletoria ante el Coordinador Académico o Territorial de programa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.

La solicitud de evaluación supletoria debe acompañarse del soporte que justifique la no presentación de la evaluación ordinaria.

El Coordinador Académico o Territorial de programa responderá a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de esta, previa verificación de los requisitos para ello.

En los casos en que se autorice la realización de evaluaciones supletorias, el estudiante deberá pagar los derechos pecuniarios respectivos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la autorización.

La evaluación supletoria se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el estudiante haya acreditado el pago de los derechos pecuniarios respectivos.

Parágrafo. *La evaluación supletoria se podrá solicitar una sola vez respecto de cada evaluación ordinaria no presentada”*

Y considerando el documento aportado para acreditar los hechos descritos en la petición que señalan un motivo de fuerza mayor y/o caso fortuito, anexo a continuación:

COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA

LA SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR

Se haya justificado el motivo de fuerza mayor. Por tal razón se autoriza la presentación de la evaluación de suficiencia la(s) asignatura(s) _____

Con el docente _____. Usted deberá pagar los derechos pecuniarios establecidos en el recibo adjunto a esta comunicación. Tenga en cuenta que el término para realizar el pago es de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la autorización, y que debe remitir al correo electrónico _____, copia del documento que avale el pago.

Una vez la Coordinación académica de la Dirección Territorial _____ valide que el pago fue realizado dentro de los términos que señala el Reglamento Estudiantil, procederá a programar la fecha y hora de la evaluación supletoria, notificándole a Usted al correo electrónico institucional, la citación para la presentación de esta.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Con copia al docente_____

Minuta de citación a la presentación de la evaluación supletoria

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Citación presentación evaluación supletoria de la(s) asignatura(s) _____ con el docente titular de la(s) asignatura(s) _____.

En consideración a la respuesta remitida por la Coordinación Académica de la Dirección Territorial _____, de fecha día _____ mes _____ año_____, y con numero consecutivo_____, donde se autorizó la presentación de la evaluación supletoria; se tiene en cuenta que el día _____ mes _____ año_____, Usted remitió el documento que evidencia el pago de los derechos pecuniarios del trámite, como se puede identificar en la imagen anexa:

COPIA DEL PAGO

Por lo tanto, se agendó la presentación de la evaluación supletoria para el día _____ mes _____ año_____, a las _____ (am/pm), de forma presencial/*remota (indicar si es presencial en las instalaciones del CETAP y el salón, o si es en modalidad virtual a través de plataforma TEAMS anexar en enlace de conexión)*. Si Usted no asiste a la fecha y hora señalada en esta comunicación se entenderá que desiste del trámite y por lo tanto se procederá a finalizar y archivar.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Con copia al docente _____

Minuta de desistimiento del trámite solicitud evaluación supletoria

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Desistimiento de la petición evaluación supletoria de la(s) asignatura(s)

En consideración a la respuesta remitida por la Coordinación Académica de la Dirección Territorial _____, de fecha día _____ mes _____ año _____, y con numero consecutivo _____, donde se autorizó la presentación de la evaluación supletoria; se tiene en cuenta que una vez vencido el término para comprobar el pago de los derechos pecuniarios del trámite, la Coordinación Académica no recibió de parte suya el documento que acreditará el pago y adicionalmente en el sistema académico ARCA no se registra el recaudo del mismo.

CAPTURA DE PANTALLA DEL SISTEMA ARCA DONDE SE EVIDENCIA LA LIQUIDACIÓN PENDIENTE DE PAGO

En consecuencia, se establece el desistimiento del trámite y se procede al archivo de la petición.

Cordial saludo,

**[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL**

Revisó: _____
Proyectó: _____

Con copia al docente _____

Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por encontrarse fuera de terminó.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de autorización para evaluación supletoria

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de fecha **[fecha de la solicitud]**, radicada ante **la [Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial]** de la Escuela Superior de Administración Pública, en la cual solicita autorización para presentar la evaluación supletoria de la(s) asignatura(s) **[nombre de las asignaturas solicitadas]**, se informa que, conforme a lo dispuesto en el **Reglamento Estudiantil** en su **artículo 38 del Acuerdo 0002 de 2018**, las solicitudes de evaluación supletoria deben ser radicadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria.

“Artículo 38. Trámite para la evaluación supletoria. El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación supletoria ante el Coordinador Académico o Territorial de programa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.

Dado que su solicitud fue presentada fuera del plazo establecido para este tipo de trámites, **no es posible acceder a su petición de autorización para la evaluación supletoria.**

Lamentamos no poder atender su solicitud en esta ocasión.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador Académico Territorial]

Coordinador Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Revisó: []

Proyectó: []

Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por no aportar documento que acredite la situación de fuerza mayor o caso fortuito.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de evaluación de supletoria

Cordial saludo,

En atención a su requerimiento de fecha [fecha de la solicitud], allegado a la [Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial] de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para presentar la evaluación supletoria de la(s) asignatura(s) [nombre de las asignaturas solicitadas], radicada mediante [indicar el medio por el cual se recibe la petición - correo electrónico/ Active Document], se informa que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil, específicamente en el artículo 38 del Acuerdo 0002 de 2018, establece que:

“Artículo 38. Trámite para la evaluación supletoria. El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación supletoria ante el Coordinador Académico o Territorial de programa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.

La solicitud de evaluación supletoria debe acompañarse del soporte que justifique la no presentación de la evaluación ordinaria.

Teniendo en cuenta que Usted no aporto documento que acredite la situación de fuerza mayor o caso fortuito que le impidió presentar el examen final, no procede la autorización de su solicitud para la evaluación supletoria.

Lamentamos no poder atender su solicitud en esta ocasión, y le recomendamos estar pendiente de las fechas establecidas en el reglamento estudiantil único para futuras solicitudes.

Cordial saludo,

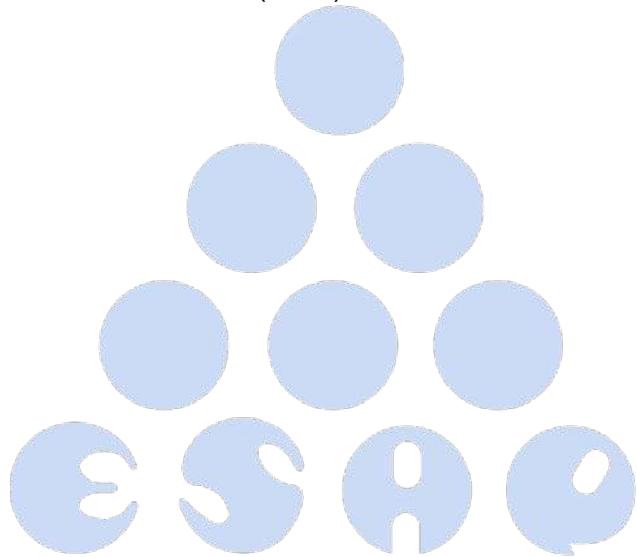
[Nombre del Coordinador Académico Territorial]

Coordinador Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Revisó:

Proyectó:



Minuta negando la autorización de la evaluación supletoria por no considerarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito.

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad: [_____], [día] [mes] [año]

Señor(a):

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: []

Correo electrónico: []

CETAP: [_____]

Programa de Administración Pública Territorial - APT
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de evaluación supletoria

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de fecha **[fecha de la solicitud]**, radicada ante la **[Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial]** de la Escuela Superior de Administración Pública, en la cual solicita autorización para presentar la evaluación supletoria de la(s) asignatura(s) **[nombre de las asignaturas solicitadas]**, se informa que, según lo dispuesto en el Reglamento Único Estudiantil, específicamente en el artículo 05 del Acuerdo 002 de 2018, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito se definen como:

Caso fortuito: hecho irresistible que proviene de la estructura de una actividad, sin exigir la absoluta imprevisibilidad de su ocurrencia, puede ser desconocido y permanecer oculto, no constituye una verdadera causa extraña y es capaz de justificar el incumplimiento de una determinada responsabilidad.

Fuerza mayor: hecho conocido, irresistible e imprevisible, ajeno y exterior a la actividad o al servicio que causó el daño. Causa extraña al estudiante, profesor o funcionario de la ESAP, capaz de determinar y justificar el incumplimiento de determinada obligación.

Tras revisar los hechos descritos en su escrito, así como los soportes aportados, se concluye que **no se acreditan una situación de fuerza mayor ni de caso fortuito** conforme a lo señalado en el reglamento estudiantil, ya que los documentos proporcionados no sustentan debidamente dichas circunstancias.

Por lo tanto, **no es posible autorizar la evaluación supletoria** solicitada.

Lamentamos no poder atender su solicitud en esta ocasión.

Cordial saludo,

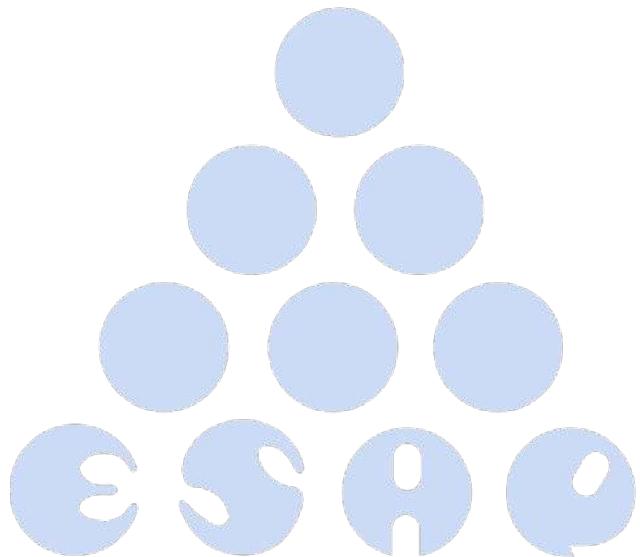
[Nombre del Coordinador Académico Territorial]

Coordinador Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Revisó:

Proyectó:



Excepción a la exclusión académica

Definición

Procedimiento por medio del cual un estudiante desde el cierre del periodo académico 2020-2, en adelante, pierde la calidad académica quedando excluido, por bajo rendimiento académico; y solicita al Consejo de Facultad, la excepción a la exclusión académica, para reanudar estudios en el programa de Administración Pública Territorial.

Normativa: Artículo 34 del Acuerdo 02 de 2018.

Tramite

SOLICITUD

El peticionario solicita por escrito, la excepción a la exclusión académica, ante el Consejo de Facultad en la sede principal de acuerdo con los lineamientos de recepción de solicitudes de dicho cuerpo colegiado, en el plazo establecido en el calendario académico vigente.



- Solicitud del interesado radicada dentro de las fechas establecidas por el calendario académico.
- Soporte que evidencie las razones de fuerza mayor y/o caso fortuito que llevaron al peticionario a ser excluido de la ESAP.

REQUISITO

Si la fecha de la perdida de la condición de estudiante es desde el periodo académico 2020-2 en adelante, la petición será resuelta por el Consejo de Facultad en la sede principal.

COMPETENCIA

SITUACIONES
ACADÉMICAS
QUE NO DEBEN
SER TRAMITADAS
POR LA FIGURA
DE EXCEPCIÓN A
LA EXCLUSIÓN
ACADÉMICA

1. Si el estudiante reservó cupo en periodos académicos anteriores no requiere un reingreso a la ESAP, sino una activación de la matrícula en el sistema académico ARCA, la cual se debe solicitar ante la Dirección de Registro y Control conforme a lo dispuesto en el artículo 20 Acuerdo 0002 de 2018 Modificado por el artículo 7 Acuerdo 002 de 2020.
2. Si el estudiante canceló el semestre en el periodo académico anterior no requiere un reingreso a la ESAP, sino una activación de la matrícula en el sistema académico ARCA, la cual se debe solicitar ante la Dirección de Registro y Control conforme a lo dispuesto al artículo 29 Acuerdo 02 de 2018 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 02 de 2020.
3. Si el peticionario no perdió el 60% de los créditos matriculados desde el periodo académico 2020-2 en adelante, el peticionario debe solicitar directamente a la Dirección de Registro y Control la activación inmediata de la matrícula en el sistema académico ARCA en consideración al artículo 34 numeral 1 literal c del Acuerdo 0002 de 2018.
4. Si el peticionario pierde por primera o segunda vez la opción de grado, deberá solicitar la activación de su estado académico ante la decanatura de pregrados.

↓

VERIFICACIÓN

El Consejo de Facultad recopila las solicitudes de reingreso y verifica el cumplimiento de requisitos básicos en una base de Excel que contenga:

¿El estudiante adjuntó y/o envió los soportes certificaciones, pruebas, registros etc. que acrediten la fuerza mayor o caso fortuito?	Correo electrónico Número de radicado.
Escriba un breve resumen de la situación de fuerza mayor o caso fortuito que argumenta el estudiante.	Nombres y Apellidos
Número de créditos aprobados en el programa.	Número de identificación (SIN PUNTOS)
Número de créditos pendientes por cursar y aprobar	Correo electrónico con el que radicó la solicitud y correo institucional del estudiante.
Número de semestres que requiere para terminar la línea de pre-requisitos	Territorial a la que pertenece el estudiante.
¿El estudiante puede terminar teniendo en cuenta los pre requisitos que le faltan por cursar y el tiempo de permanencia?	CETAP
Año en el que fue excluido el estudiante.	Año en el que ingresó el estudiante
Periodo académico en el que fue excluido.	Período en el que ingresó el estudiante
¿Al estudiante se le ha aprobado antes otras solicitudes reingreso en el programa que cursaba?	Año y período académico en el que vence el tiempo de permanencia
¿En qué períodos académicos le fue aprobado el reingreso anteriormente?	Validación si el estudiante tiene o no una sanción disciplinaria
Promedio académico ACUMULADO.	Observaciones

¿El estudiante adjuntó y/o envió los soportes certificaciones, pruebas, registros etc. que acrediten la fuerza mayor o caso fortuito?	Correo electrónico Número de radicado.
Escriba un breve resumen de la situación de fuerza mayor o caso fortuito que argumenta el estudiante.	Nombres y Apellidos
Número de créditos aprobados en el programa.	Número de identificación (SIN PUNTOS)
Número de créditos pendientes por cursar y aprobar	Correo electrónico con el que radicó la solicitud y correo institucional del estudiante.
Número de semestres que requiere para terminar la línea de pre-requisitos	Territorial a la que pertenece el estudiante.
¿El estudiante puede terminar teniendo en cuenta los pre requisitos que le faltan por cursar y el tiempo de permanencia?	CETAP
Año en el que fue excluido el estudiante.	Año en el que ingresó el estudiante
Periodo académico en el que fue excluido.	Período en el que ingresó el estudiante
¿Al estudiante se le ha aprobado antes otras solicitudes reingreso en el programa que cursaba?	Año y período académico en el que vence el tiempo de permanencia
¿En qué períodos académicos le fue aprobado el reingreso anteriormente?	Validación si el estudiante tiene o no una sanción disciplinaria
Promedio académico ACUMULADO.	Observaciones

Recuerde que el estudiante que no adjunte los soportes de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de Facultad deberá expedir una respuesta de trámite, indicando que no procede el traslado de la petición ante el Consejo de Facultad, por no agotar el requisito que señala la norma y solicitándole la entrega de dichos soportes antes de vencimiento de las fechas establecidas en el Calendario Académico.

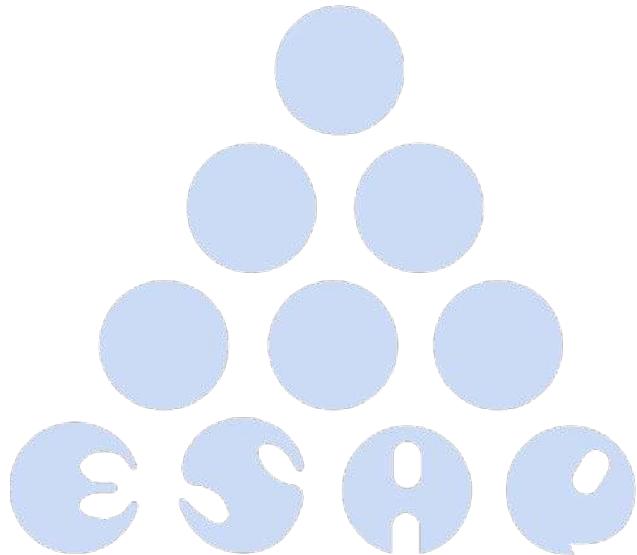




INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con el trámite de excepción a la exclusión académica.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



Minuta de respuesta solicitud de soportes

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL PETICIONARIO]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Solicitud de soportes de excepción a la exclusión académica.

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (Dirección Territorial) _____ del CETAP _____ de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, donde solicita la excepción a la exclusión académica al programa de Administración Pública Territorial, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*). Se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en los artículos 34 y 104 del Acuerdo 0002 de 2018 y teniendo en cuenta que Usted no aportó el documento que acredite las razones de fuerza mayor y/o caso fortuito que llevó a que perdiera su condición académica de estudiante, no procede el traslado de su solicitud al Consejo de Facultad de Pregrados.

Se solicita remitir los soportes al correo electrónico _____ @esap.edu.co, antes del día _____ mes _____ año _____ (última fecha del calendario académico para solicitar reingreso), vencido ese terminó si no se recibe el soporte que evidencie la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se entiende que Usted desiste de la petición y se procederá al archivo del trámite.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Minuta de respuesta al estudiante autorizando la excepción a la exclusión académica

12_210_20_116_(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Bogotá, D.C.

Peticionario/a

NOMBRE

CC DOCUMENTO

Programa

Jornada XXXXXXXX

Correo@esap.edu.co

ASUNTO: Respuesta solicitud de excepción a la exclusión académica 202X – X

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, le informamos que el Consejo de Facultad de Pregrado, en su Sesión Ordinaria No. XX celebrada entre el XX y el XX de XXX de 202X, decidió **AUTORIZAR la excepción a la exclusión académica** y proceder con su correspondiente activación en la plataforma ARCA, en virtud de lo dispuesto en el **artículo 34** y el **artículo 104** del Reglamento Estudiantil Único, **Acuerdo 002 de 2018** y su modificatorio **Acuerdo 002 de 2020**.

Por lo tanto, para proceder con la normalización de su matrícula, es necesario que se acerque con este documento a la **Dirección de Registro y Control** dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la presente notificación. Es importante tener en cuenta que los créditos a matricular estarán sujetos a la oferta académica y la disponibilidad de cupo.

Adicionalmente, le recordamos que, **si vencido el plazo de tres (3) días hábiles no formaliza su matrícula académica**, se entenderá que desiste del trámite para el periodo académico 202x-x, y deberá realizar la matrícula en el siguiente periodo académico **202x-x**.

Es necesario señalar que **su tiempo de permanencia vence en el periodo académico 202x-x**, y actualmente usted tiene pendiente por cursar y aprobar **26 créditos académicos** del plan de estudios del programa **xxxx**.

Cordialmente,

[NOMBRE]

secretaría técnica - Consejo de Facultad de Pregrado

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

Minuta de respuesta al estudiante autorizando la excepción a la exclusión académica

12_210_20_116_ Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Bogotá D.C.

Peticionario/a

«NOMBRE_DEL_ESTUDIANTE»

C.C

PROGRAMA

«CORREO_DE_NOTIFICACIÓN»

«CETAPJORNADA»

ASUNTO: Respuesta solicitud de excepción a la exclusión académica - Reingreso xxxx - x.

Cordial saludo,

De manera atenta, le informo que el Consejo de Facultad de Pregrado deliberó en Sesión Ordinaria/Extraordinaria No. xx llevada a cabo del xx al xx de julio de xxxx, en la cual estudió las peticiones de excepción a la exclusión académica – reingreso, en virtud de lo establecido en los artículos 34 y 104 del Reglamento Estudiantil Único *Acuerdo 0002 del 2018* y su modificatorio *Acuerdo 002 del 2020*, los cuales señalan:

“ARTÍCULO 34. EXCLUSIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO. Perderá el derecho a continuar estudios en los programas de la ESAP el estudiante que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Programas académicos de pregrado:

- a) Reprobar por tercera vez los créditos de una misma asignatura, prevista en el plan de estudios.
- b) Reprobar por tercera vez la opción de grado.
- c) Reprobar el 60% de los créditos matriculados en un período académico.

Parágrafo segundo. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad respectiva podrá considerar excepciones a la exclusión por bajo rendimiento de estudiantes que hayan aprobado al menos el setenta (70%) de los créditos del plan de estudios correspondiente y cuyo promedio acumulado sea igual o superior a tres puntos cinco (3.5)."

"ARTÍCULO 104. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Respecto de las situaciones académicas que se presenten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad correspondiente **podrá considerar, siempre y cuando tales circunstancias se encuentren debidamente acreditadas por el interesado,** excepciones a la aplicación de los plazos y condiciones previstas para cada una de ellas en el presente reglamento."

Citado lo anterior, es imperativo señalar que el Consejo de Facultad de Pregrado determinó que no se cumplen las condiciones establecidas en las normas referenciadas para aprobar su solicitud de excepción a la exclusión académica, toda vez que: «RECOMENDACIÓN_VALORACIÓN_SUBJETIVA». Por lo tanto, decidió **RECHAZAR** su solicitud.

Teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad es la máxima instancia colegiada de la Decanatura de Pregrados, es preciso informarle que contra la presente decisión se le otorga el término de cinco (05) días hábiles para que pueda allegar su recurso de impugnación. El escrito y los nuevos soportes deberán ser presentados en el término señalado, posterior a la notificación de la presente decisión, anexando los debidos soportes que acrediten los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que justifique su exclusión.

Atentamente,

[Nombre]

Secretaría Técnica - Consejo de Facultad de Pregrado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró: --

Revisó: --

Aprobó: --

Minuta notificando los casos a la Dirección de Registro y Control.

12_210_20_116_ Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Bogotá, D.C.

Doctor
[Nombre]
Director Registro y Control
[Correo electrónico]

ASUNTO: Solicitud activación en ARCA solicitudes de excepción a la exclusión académica xxxx-x.

Apreciado doctor,

De manera atenta, le informo que el Consejo de Facultad de Pregrado en Sesión Ordinaria/Extraordinaria No. xx llevada a cabo el xx de xxxx de xxxx, atendieron solicitudes de excepción a la exclusión académica (reingreso) conforme a lo establecido en los artículos 34 y 104 del Reglamento Estudiantil Único Acuerdo 002 del 2018 y su modificatorio Acuerdo 002 del 2020 y decidió aprobar el reingreso de las siguientes solicitudes de la siguiente manera:

DIRECCIÓN TERRITORIAL	CETAP/JORNADA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA

Por lo anterior se solicita activar a los estudiantes anteriormente relacionados para el periodo académico xxxx-x.

Cordialmente,

[Nombre]

Secretaría Técnica - Consejo de Facultad de Pregrado

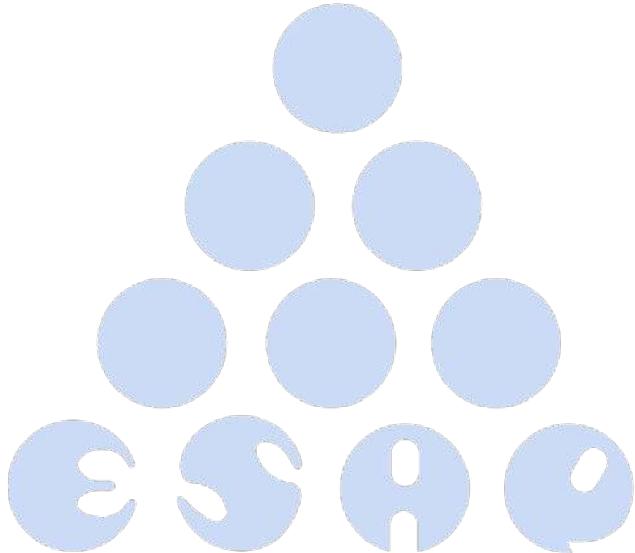
Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



Estudio de

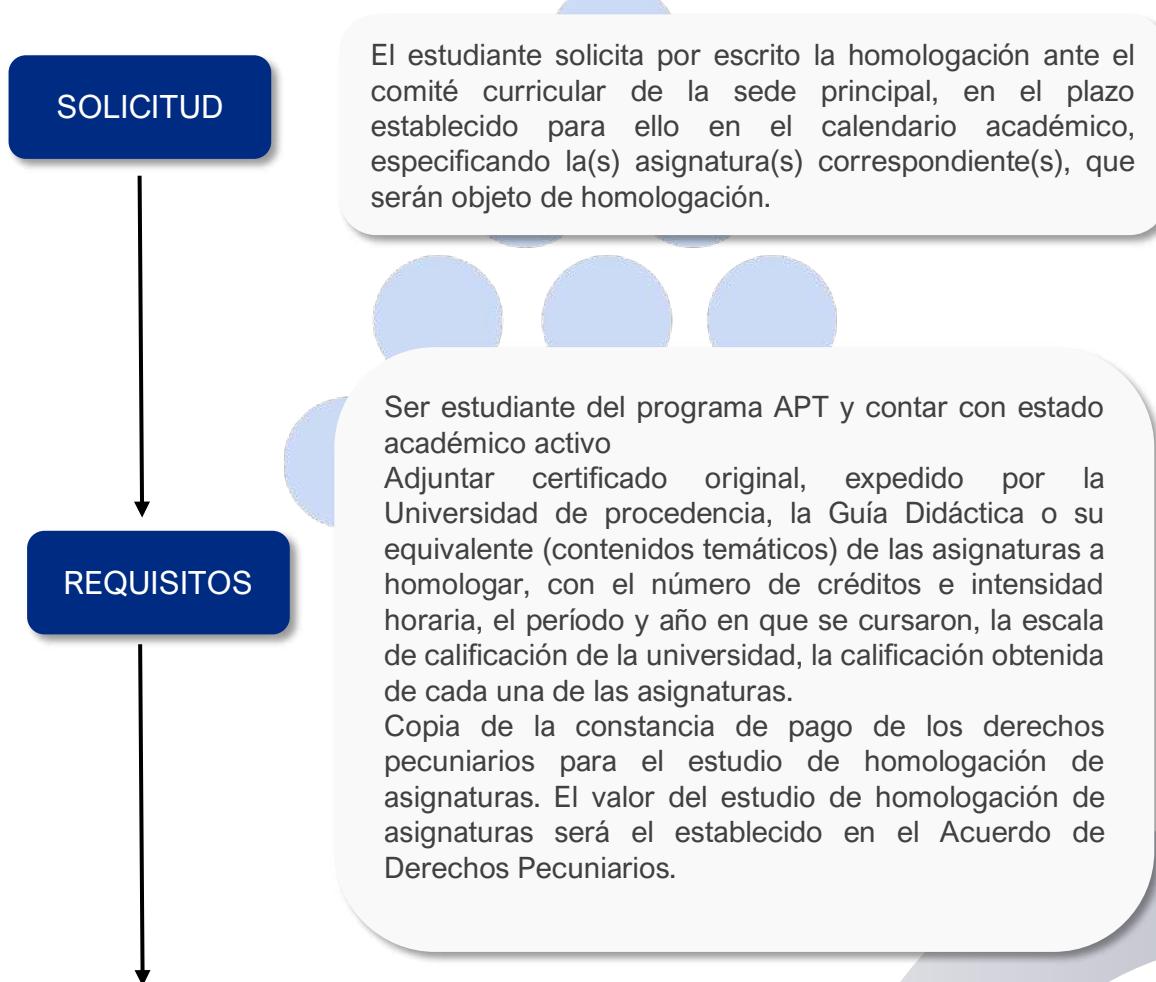
Homologación

Definición

Trámite académico que analiza la similitud de contenido entre una asignatura debidamente aprobada en un programa con registro calificado de otra institución de educación superior, legalmente reconocida, y una asignatura de un programa de la ESAP. Su objetivo es determinar la compatibilidad entre los contenidos, logros o competencias y número de créditos de la asignatura cursada en una institución de educación superior diferente de la ESAP y el plan de estudios del programa ofrecido por la ESAP.

Normativa: Artículo 48. Acuerdo 002 de 2018 Reglamento General Estudiantil.

Trámite



CONDICIONES

Se homologarán asignaturas con calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), o su equivalente en escala diferente, que hayan sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Solo se homologarán asignaturas cursadas y aprobadas en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o por Instituciones de Educación Superior extranjeras reconocidas por el gobierno del país de origen.

VERIFICACIÓN

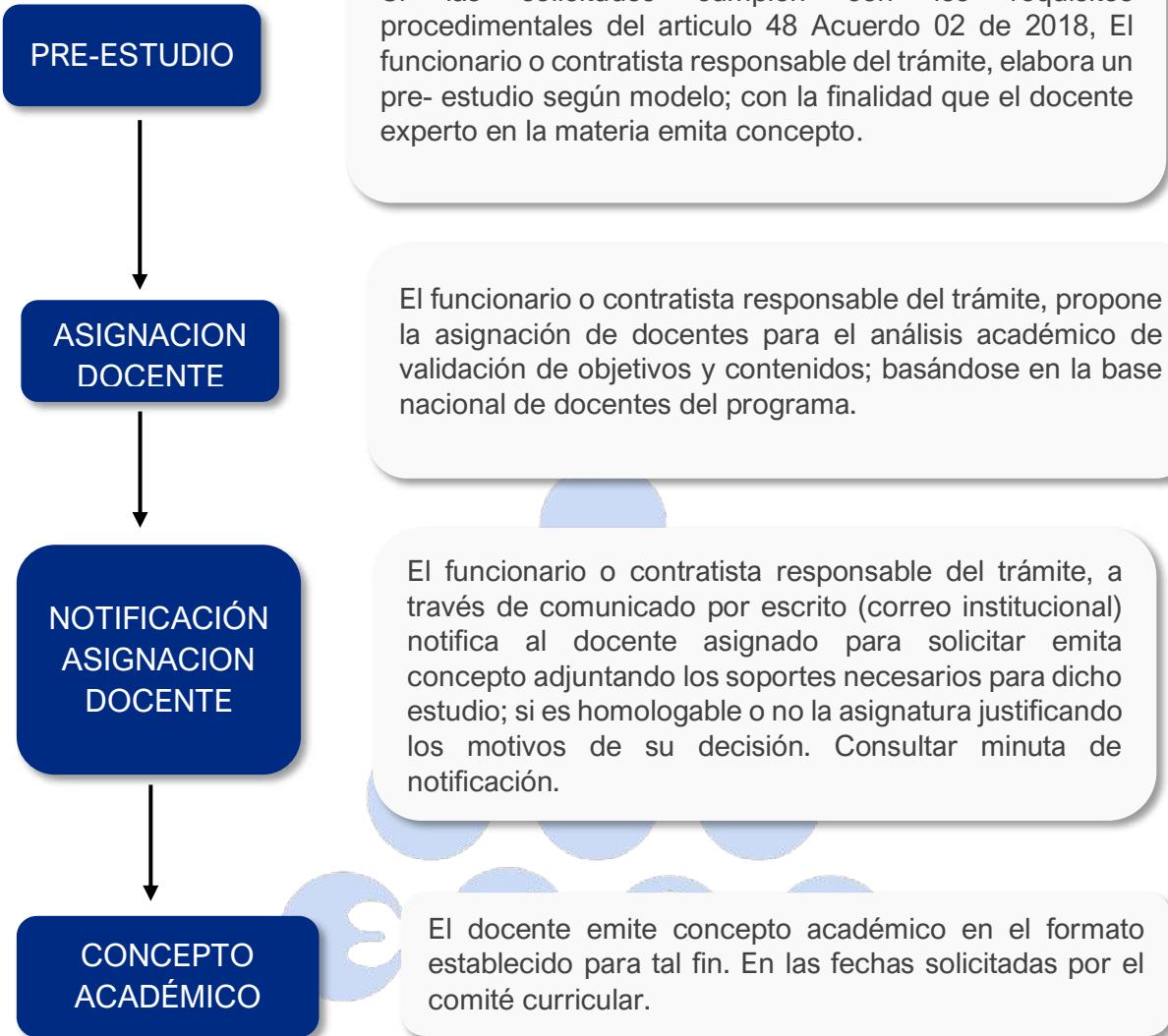
El funcionario o contratista responsable del trámite, recopila las solicitudes y verifica cumplimiento de requisitos básicos mencionados en el artículo 48 del Acuerdo 02 de 2018 en una base de datos en Excel que contenga:

No.	C.C.	NOMBRE ESTUDIANTE	CORREO	INSTITUCIONAL	CELULAR	CETAP	TERRITORIAL	ASIGNATURA PARA HOMOLOGAR	GUÍA DIDÁCTICA O SU EQUIVALENTE	AÑO Y PERÍODO EN EL QUE SE CURSARON LAS ASIGNATURAS	NOTA OBTENIDA	RECIBO DE PAGO	VERIFICACIÓN (cumple/no cumple)

NO

SI

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos de procedibilidad que establece el artículo 48 del Acuerdo 02 de 2018, El funcionario o contratista responsable del trámite, deberá emitir respuesta de fondo negando continuar el proceso de homologación.



Si el docente experto emite concepto no favorable el funcionario o contratista responsable del trámite, deberá emitir respuesta de fondo negando la homologación.

PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ

El funcionario o contratista responsable del trámite preparará la base y la documentación necesaria para presentar las peticiones en la sesión del Comité Curricular, donde los consejeros emitirán su votación sobre cada una de las solicitudes presentadas.

UNIFICACIÓN DE VOTOS Y NOTIFICACION DE RESPUESTA

Una vez cerrada la sesión de comité curricular el responsable del trámite consolidará las votaciones y procederá a emitir respuesta al peticionario. En caso de aprobación de homologación se envía a Registro y Control el oficio por medio del cual se comunica dicha situación académica, para actualización de la historia académica en el sistema ARCA.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la estadística y el informe detallado de todo el proceso relacionado con el trámite de homologación.

Este informe debe ser archivado conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Minuta solicitando al docente experto emisión de concepto sobre homologación de asignaturas

12_210_20_10_0755 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

[Ciudad], [Fecha]

Señor(a):

[Nombre del Docente]

[Cargo del Docente]

[Programa al que pertenece]

Asunto: Solicitud de emisión de concepto sobre homologación de la asignatura [Nombre de la asignatura]

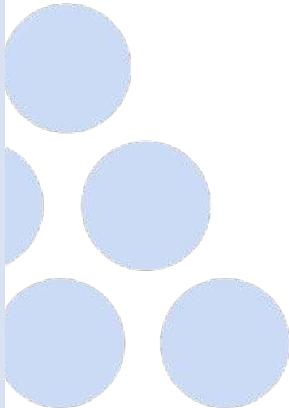
Cordial saludo,

En atención a la solicitud de homologación iniciada por el estudiante [nombre del estudiante], y en virtud de la normativa interna del [nombre del programa], desde la presidencia del comité curricular, solicitamos su colaboración para emitir un concepto técnico sobre la posible homologación de la asignatura [nombre de la asignatura solicitada], conforme a los criterios establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) para este tipo de procesos.

Dicha solicitud de homologación se ha radicado siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento del programa, y como parte de dicho proceso, solicitamos su análisis técnico sobre la correspondencia de los siguientes aspectos entre la asignatura solicitada y la asignatura correspondiente en nuestro programa:

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL PRE-ESTUDIO DE HOMOLOGACIÓN

NOMBRE ESTUDIANTE	
C. C.	
CORREO	
NO. CELULAR	
FECHA DE RADICADO	
No. DE RADICADO	
TERRITORIAL	
CETAP	
PROGRAMA QUE CURSA EN LA ESAP	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ORIGEN	
CARRERA DE ORIGEN	
PERIODOS EN QUE SE CURSÓ LA CARRERA (AÑOS, PERÍODOS)	
PAGO (SI/NO)	
No. DE RECIBO	
VALOR	
FECHA DE PAGO	



I. IDENTIFICACIÓN ASIGNATURAS PLAN DE ESTUDIOS ESAP

No.	ASIGNATURA A HOMOLOGAR PLAN DE ESTUDIOS	CÓDIGO ARCA	SEMES TRE	No. DE CRÉDITO S	PRERREQUI SITO	OBJETIVOS DE LA ASIGNATUR A	CONTENIDOS MÍNIMOS
-----	--	----------------	--------------	------------------------	-------------------	---	-----------------------

I. IDENTIFICACIÓN ASIGNATURAS UNIVERSIDAD DE ORIGEN

ASIGNATURA HOMOLOGAR UNIVERSIDAD DE ORIGEN	A No. DE CRÉDITOS	OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA	CONTENIDOS MÍNIMOS
--	----------------------	-------------------------------	--------------------

[Copiar enlace carpeta de documentos].

Elementos para considerar en el análisis de homologación:

1. **Contenido temático de la asignatura solicitada:** Comparación con el contenido de la asignatura en el programa
2. **Objetivos y competencias:** Análisis de los objetivos y competencias previstas para ambas asignaturas.
3. **Metodología:** Comparación de las estrategias pedagógicas empleadas en ambas asignaturas.
4. **Carga horaria:** Evaluación de la correspondencia en términos de horas lectivas.

Fecha límite para la emisión del concepto: [\[Fecha límite\]](#)

Le agradecemos de antemano su colaboración para emitir el concepto técnico solicitado, el cual debe ser presentado en el formato adjunto denominado "Formato para emitir concepto de homologación". Este concepto permitirá dar continuidad al proceso de homologación solicitado por el estudiante.

Cordialmente,

[\[Nombre del Remitente\]](#)

[\[Cargo del Remitente\]](#)

[\[Programa o Dirección Territorial\]](#)

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

[\[Correo electrónico de contacto\]](#)

[\[Teléfono de contacto\]](#)

Formato para emitir concepto de homologación

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Programa de Administración Pública Territorial – APT

Datos del estudiante solicitante:

- Nombre completo del estudiante: _____
- Número de documento de identificación: _____
- CETAP: _____
- Código de la asignatura solicitada: _____
- Nombre de la asignatura solicitada: _____
- Número de créditos de la asignatura solicitada: _____

Análisis técnico de homologación:

1. Contenido temático

Describa y compare los contenidos temáticos de la asignatura solicitada con los de la asignatura correspondiente en el programa APT de la ESAP. ¿Coinciden en cuanto a los temas cubiertos?

2. Objetivos y competencias

Analice si los objetivos y competencias de la asignatura solicitada son equivalentes a los de la asignatura de nuestro programa.

3. Metodología de enseñanza

Compare las estrategias pedagógicas y metodológicas utilizadas en la asignatura solicitada con las que empleamos en nuestra asignatura correspondiente.

4. Carga horaria

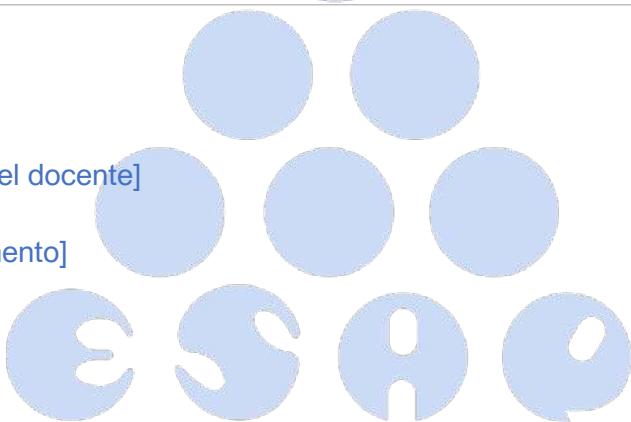
Evalúe si la carga horaria de la asignatura solicitada corresponde adecuadamente con la de la asignatura que se desea homologar en nuestro programa.

Conclusión del concepto técnico:

En base al análisis realizado, ¿considera que la asignatura solicitada cumple con los requisitos necesarios para ser homologada?

Firma del docente:

[Nombre completo del docente]
[Cargo del docente]
[Programa/Departamento]
[Fecha]



Minuta de respuesta **negando** la solicitud de homologación

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de homologación No. Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita homologación de los créditos de la(s) asignatura(s) _____ y _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), le comunico que su petición ha sido negada por no cumplir con las condiciones contempladas en el artículo 48 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018.

En su caso particular, no es posible homologar las siguiente(s) asignatura(s), debido a la justificación que se detalla a continuación:

ASIGNATURA DEL
PLAN DE ESTUDIOS
ESAP

ASIGNATURA DE
UNIVERSIDAD DE
PROCEDENCIA

JUSTIFICACIÓN DE LA NEGACIÓN DE LA
HOMOLOGACIÓN

La universidad de procedencia no está reconocida en el Ministerio de Educación; o/ el número de créditos de la asignatura de origen es inferior al de la asignatura de la

ESAP; o/y la calificación obtenida no es igual o superior a tres puntos cinco (3:5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) o su equivalente en escala diferente; o/y las asignaturas han sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud (establecer fecha de la certificación con respecto a los tres años anteriores); y/o las asignaturas a homologar no corresponden al mismo nivel de formación; o ya se efectúo homologación de los créditos de la misma asignatura para este mismo programa o para otro de la ESAP; y/o corresponde a asignaturas de trabajo de grado; o, superar el 40 % de los créditos del plan de estudios; y/o presentó la solicitud fuera de las fechas establecidas en el calendario académico.

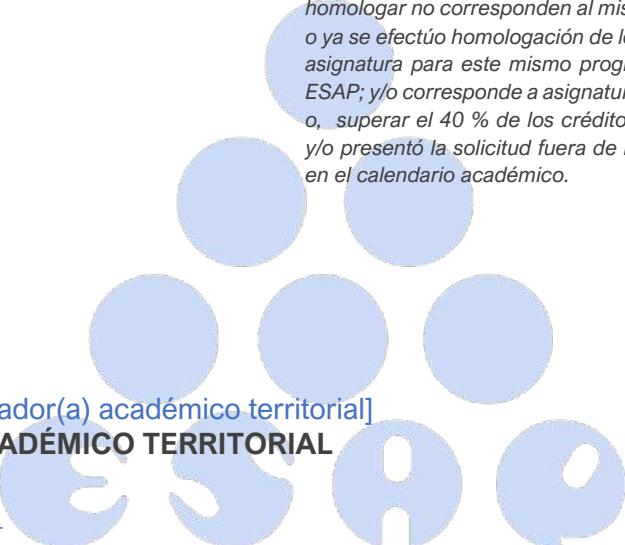
Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]

COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____

Proyectó: _____



Minuta de respuesta autorizando la homologación

12_210_20_10_0755 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Bogotá D.C.

Señor/a

nombre del estudiante
correo electrónico institucional
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta a solicitud de homologación de asignaturas - Periodo Académico 202x-x

Cordial saludo,

De conformidad con las solicitudes de homologación analizadas en la sesión ordinaria N° xx del Comité Curricular de los Programas de Pregrado, celebrada entre el xxx y el xx de xxx de 202x, me permito informarle que, en virtud del Reglamento Estudiantil Único (Acuerdo 002 de 2018) y su modificatorio (Acuerdo 002 de 2020), específicamente el artículo 48, se decidió **aprobar el reconocimiento de las siguientes asignaturas:**

ASIGNATURA EXTERNA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PROGRAMA ESAP	ASIGNATURA ESAP	CRÉDITOS NOTA
--------------------	-----------------------	---------------	-----------------	---------------

En consecuencia, se notificará a la Dirección de Registro y Control para que efectúe la homologación en el Sistema Académico ARCA, conforme al Plan de Estudios del Programa de Administración Pública.

Con respecto a las demás asignaturas solicitadas, y una vez realizado el estudio conforme al Plan de Estudios del programa académico al que se encuentra inscrito, y verificados los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento Estudiantil Único, el Comité Curricular ha decidido **negar la homologación** de estas, en virtud de la reglamentación antes citada.

Cordialmente,

ASIGNATURA EXTERNA	ASIGNATURA ESAP	CONCEPTO
--------------------	-----------------	----------

[Nombre]

Presidenta Comité Curricular de Programas de Pregrado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró:

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

Minuta remitiendo homologaciones de asignaturas a la Dirección de Registro y Control.

12_210_20_10_0755 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Bogotá D.C.

Doctor

[Nombre del director Ryca]

Director de Registro y Control

Bogotá D.C.

ASUNTO: Homologaciones de asignaturas – Periodo académico 202x-x

Respetado doctor,

De conformidad con las homologaciones estudiadas y aprobadas en la sesión ordinaria N° _____, celebrada *del xxxx al xxxx de xxxx de 202x*, del Comité Curricular de los Programas de Pregrado, en aplicación del Reglamento Estudiantil Único (Acuerdo 002 de 2018) y su modificatorio (Acuerdo 002 de 2020), específicamente en el artículo 48, solicitamos de manera comedida que se efectúe el trámite correspondiente en el Sistema Académico ARCA para el periodo 202x-x, respecto a los siguientes estudiantes:

Homologación

Nombre	Documento	Asignatura Externa	Institución Educativa	Programa Esap	Cetap/Jornada	Asignatura Esap	Créditos	Nota
E	S	A	O					

Así las cosas, requerimos su acostumbrada colaboración y gestión para lo pertinente.

Cordialmente,

Presidenta Comité Curricular de Programas de Pregrado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró:

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

Modificaciones al registro de créditos- cancelación de créditos

Definición

Retiro ordinario o extemporáneo de créditos académicos registrados en el sistema académico de la ESAP en el período académico vigente.

Normativa: Acuerdo 002 de 2018, artículo 29 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020.

Trámite

SOLICITUD

El estudiante solicita la cancelación de créditos ante la Dirección de Registro y Control, de acuerdo con los lineamientos establecidos previamente por esta dirección y divulgados a los estudiantes si las actividades académicas de la asignatura no han dado inicio.

Si las actividades académicas de la asignatura objeto de cancelación ya iniciaron el estudiante deberá solicitar ante el Consejo Académico Territorial para estudiantes de direcciones territoriales o Consejo de Facultad para estudiantes de la Sede Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos previamente por los cuerpos colegiados y divulgados a los estudiantes.

REQUISITOS

- Ser estudiante activo.
- Tener matrícula académica y financiera.

CONDICIONES

Cancelación de créditos ordinaria

- ✓ Siempre y cuando la asignatura no haya iniciado.

Cancelación de créditos extemporánea

- ✓ Cuando la asignatura ya esté en desarrollo.
- ✓ Argumentar y adjuntar soportes de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Que al momento de solicitar la cancelación la materia no se este perdiendo por fallas y notas.

RESPUESTA SOLICITUD ORDINARIA

Si procede por cancelación ordinaria, se autoriza desde la Dirección de Registro y Control, las coordinaciones académicas y cuerpos colegiados no intervienen en el trámite y respuesta de cancelaciones de créditos ordinarias.

RECEPCIÓN DE CASOS CUERPO COLEGIADO

El funcionario o contratista responsable del trámite en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, consolida las peticiones allegadas de manera clara y detallada para solicitar al docente titular de la materia objeto de cancelación extemporánea información de notas y fallas que el estudiante lleva hasta la fecha en que radico la solicitud de cancelación. Ver tabla sugerida de validación.

FECHA RADICO PETICIÓN	NOMBRE ESTUDIANTE	CEDULA	MATERIA	DOCENTE TITULAR	FECHA EN QUE INICIO CLASES	FECHA FINALIZA CLASES	NUMERO DE FALLAS DESDE EL INICIO DE CLASES A LA FECHA QUE RADICO LA PETICION	NOTAS A LA FECHA QUE RADICO LA PETICION	ADJUNTO SOPORTE ACREDITA SITUACION DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

CONSULTA DOCENTE TITULAR DE LA ASIGNATURA

El funcionario o contratista responsable en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, a través de comunicado por escrito (correo institucional) solicita al docente titular de la asignatura informar las notas y fallas que el estudiante tiene hasta la fecha que radico la petición de cancelación.

**RESPUESTA
DEL
DOCENTE**

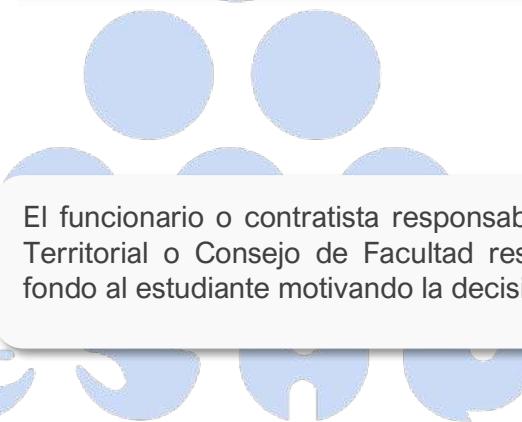
El funcionario o contratista responsable en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, a partir de la respuesta del docente completa los datos de fallas y notas en la tabla de verificación para proceder a la verificación de requisitos.

VERIFICACIÓN

El funcionario o contratista responsable en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, verifica el cumplimiento de los tres requisitos indispensables para que la petición pueda ser presentada en sesión del cuerpo colegiado; las cuales son contar con soporte que acredite la situación de fuerza mayor; no ir perdiendo la asignatura ni por fallas ni por notas al momento de hacer la solicitud formal de cancelación.

SI

NO



El funcionario o contratista responsable en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, emite respuesta de fondo al estudiante motivando la decisión de negación.

**PRESENTACIÓN
DE CASOS AL
CONSEJO DE
FACULTAD**

El funcionario o contratista responsable en el Consejo Académico Territorial o Consejo de Facultad respectivo, preparará la base y la documentación necesaria para presentar las peticiones en la sesión del Consejo de Facultad, donde los consejeros emitirán su votación sobre cada una de las solicitudes presentadas.

↓

UNIFICACIÓN DE VOTOS Y NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA

Una vez cerrada la sesión del cuerpo colegiado el responsable del trámite consolidará las votaciones y procederá a emitir respuesta al peticionario.

En caso de aprobación enviará comunicado a registro y control para que proceda a la actualización de la hoja de vida del estudiante.

↓

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con la cancelación extemporánea de créditos.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Minuta de solicitud de información al docente titular de la asignatura

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Profesor(a)

NOMBRE DEL PROFESOR(A)

Responsable de la asignatura: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Solicitud de información 202_-

En atención al requerimiento del estudiante [Nombre del Estudiante], identificado con cédula de ciudadanía [Número del Documento], en el que solicita la cancelación extemporánea de créditos académicos correspondiente a la asignatura [Nombre de la Asignatura], de manera atenta se solicita a Usted suministrar al Consejo de Facultad o Consejo Académico Territorial, la siguiente información:

1. **Registro de asistencia del estudiante** durante el periodo cursado hasta la fecha que radico la petición.
2. **Soporte de notas parciales** de evaluaciones y/o actividades realizadas por el estudiante en la asignatura en mención.

Dado que se debe responder al estudiante dentro de los términos establecidos por la ley, agradecemos remitir la información solicitada a más tardar el día [Fecha límite para la respuesta].

Su colaboración es esencial para atender de manera oportuna este trámite.

Agradecemos de antemano su apoyo.

Cordialmente,

[Nombre]

Consejo de Facultad o Consejo Académico Territorial

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Revisó: _____

Proyectó: _____

Minuta negando solicitud extemporánea de cancelación de créditos no aportar documento que acredite situación de fuerza mayor

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____, día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: [Número de documento]

Correo electrónico: [Correo electrónico]

CETAP: [CETAP]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Asunto: Respuesta a solicitud de cancelación extemporánea de créditos académicos

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de fecha [Fecha de radicación], mediante la cual solicita la cancelación extemporánea de créditos académicos correspondientes a la asignatura [Nombre de la Asignatura], y considerando lo establecido en el **Reglamento Único Estudiantil**, se informa que, tras la verificación del caso, no es posible acceder a su petición debido a las siguientes razones:

- 1. Falta de acreditación de fuerza mayor o caso fortuito:** Los documentos aportados no evidencian una situación que pueda ser considerada como fuerza mayor o caso fortuito, tal como se define en el artículo 05 del Acuerdo 0002 de 2018 como:

Fuerza mayor: hecho conocido, irresistible e imprevisible, ajeno y exterior a la actividad o al servicio que causó el daño. Causa extraña al estudiante, profesor o funcionario de la ESAP, capaz de determinar y justificar el incumplimiento de determinada obligación.

Caso fortuito: hecho irresistible que proviene de la estructura de una actividad, sin exigir la absoluta imprevisibilidad de su ocurrencia, puede ser desconocido y permanecer oculto, no constituye una verdadera causa extraña y es capaz de justificar el incumplimiento de una determinada responsabilidad.

Con base en lo anterior, lamentamos informarle que no procede la cancelación extemporánea de créditos académicos para la asignatura en mención.

Agradecemos su comprensión.

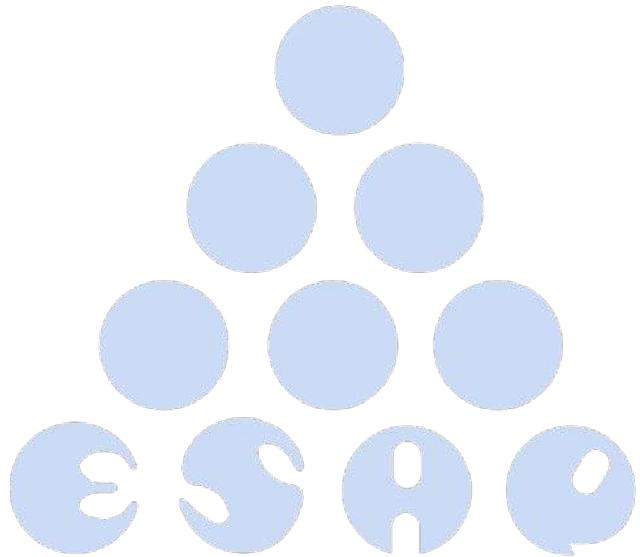
Cordialmente,

[Nombre]

Consejo de Facultad o Consejo Académico Territorial
Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Revisó: _____

Proyectó: _____



Minuta negando solicitud extemporánea de cancelación de créditos perdida de la asignatura por notas y fallas

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____, día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[Nombre del Estudiante]

Número de documento de identificación: [Número de documento]

Correo electrónico: [Correo electrónico]

CETAP: [CETAP]

Programa de Administración Pública Territorial - APT

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Asunto: Respuesta a solicitud de cancelación extemporánea de créditos académicos

Cordial saludo,

En atención a su solicitud de fecha **[Fecha de radicación]**, mediante la cual solicita la cancelación extemporánea de créditos académicos correspondientes a la asignatura **[Nombre de la Asignatura]**, y considerando lo establecido en el **Reglamento Único Estudiantil**, se informa que, tras la verificación del caso, no es posible acceder a su petición debido a las siguientes razones:

1. El docente titular de la asignatura **[Nombre de la Asignatura]** informó al cuerpo colegiado que usted, a la fecha de radicación de su petición, se encontraba perdiendo la materia tanto por notas como por fallas, situación que contraviene los requisitos de procedencia para este tipo de solicitudes.

Con base en lo anterior, lamentamos informarle que no procede la cancelación extemporánea de créditos académicos para la asignatura en mención.

Agradecemos su comprensión.

Cordialmente,

[Nombre]

Consejo de Facultad o Consejo Académico Territorial
Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Revisó: _____

Proyectó: _____

Minuta autorizando la solicitud extemporánea de cancelación de créditos

12_210_20_116_(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Bogotá D.C.

Peticionario/a

«NOMBRE_DEL_ESTUDIANTE»

C.C

PROGRAMA

«CORREO_DE_NOTIFICACIÓN»

«CETAPJORNADA»

ASUNTO: Respuesta solicitud cancelación extemporánea de créditos académicos xxxx-x

Cordial saludo,

De manera atenta, le informo que el Consejo de Facultad de Pregrado deliberó en Sesión Ordinaria/Extraordinaria No. xx llevada a cabo el xx de xxxx de xxxx, en virtud de lo establecido en el artículo 29, literal a) y en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil Único Acuerdo 0002 del 2018 y su modificatorio Acuerdo 002 del 2020, estudió las peticiones de cancelación extemporánea de créditos de los estudiantes de los programas de pregrado y decidió **APROBAR de manera excepcional**. Por lo tanto, la cancelación extemporánea es de los siguientes créditos:

Asignatura/s Cancelada/s
«ASIGNATURAS»

Por lo anterior, debe revisar que las actualizaciones se hayan llevado a cabo en el sistema académico ARCA, de tener observaciones respecto al estado de su historia académica debe presentar este oficio en la Dirección de Registro y Control Académico.

Atentamente,

[Nombre]

Secretaría Técnica - Consejo de Facultad de Pregrado

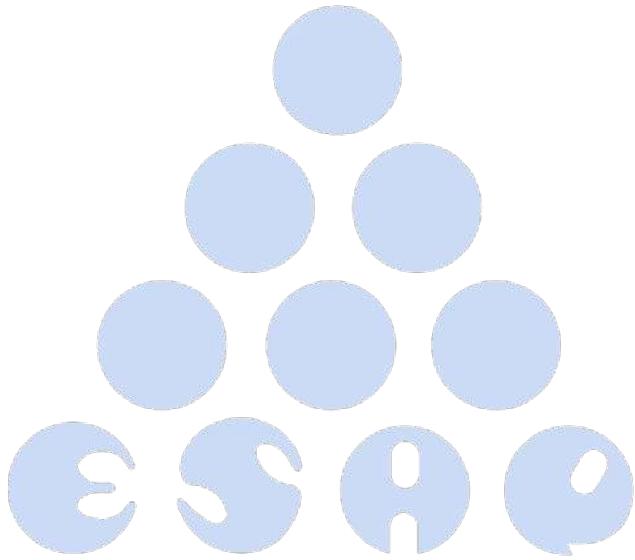
Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró: --

Revisó: --

Aprobó: --



Minuta notificando la autorización extemporánea de cancelación de créditos
a la dirección de registro y control

12_210_20_116_(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme
la tabla de retención documental)

Bogotá D.C.

Doctor
[Nombre]
Director Registro y Control
[Correo]

ASUNTO: Autorización Cancelación Extemporánea de Créditos xxxx – x

Respetado doctor,

De manera atenta, le informo que el Consejo de Facultad de Pregrado en Sesión Ordinaria/Extraordinaria No. xx llevada a cabo el xx de xxxx de xxxx, en virtud de lo establecido en el artículo 29, literal a) y del artículo 104 del Reglamento Estudiantil Único Acuerdo 0002 del 2018 y su modificatorio Acuerdo 002 del 2020, estudió las solicitudes de cancelación extemporánea de créditos de xxxx – x y decidió **APROBAR** las siguientes solicitudes:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA	AUTORIZACIÓN	JORNADA	ASIGNATURA

Por lo anterior, se solicita la cancelación extemporánea en el Sistema Académico ARCA de los créditos de los estudiantes anteriormente señalados.

Cordialmente,

[Nombre]

Secretaría Técnica - Consejo de Facultad de Pregrado

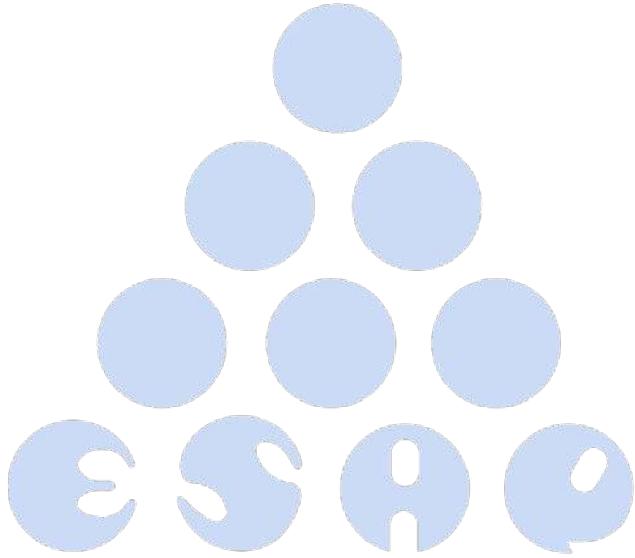
Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró: --

Revisó: --

Aprobó: --



Estudio de reconocimiento

Definición

Definición: Trámite académico que analiza las equivalencias entre asignaturas de diferentes programas que ofrece la ESAP con el objeto de establecer la compatibilidad de sus contenidos, logros o competencias y número de créditos.

Normativa: Acuerdo 002 de 2018 Reglamento General Estudiantil, Artículo 49.

Trámite

SOLICITUD

El estudiante solicita por escrito el reconocimiento ante comité curricular de la sede principal, en el plazo establecido en el calendario académico, especificando la(s) asignatura(s) que serán objeto de reconocimiento y adjuntando:

Requisitos:

- ✓ Copia de la constancia de pago de los derechos pecuniarios para el estudio de reconocimiento de asignaturas. El valor del estudio de reconocimiento de asignaturas será el establecido en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios, el cual debe ser cancelado previo a la solicitud del trámite.
- ✓ Tener en cuenta las fechas establecidas en el calendario académico vigente para el período.

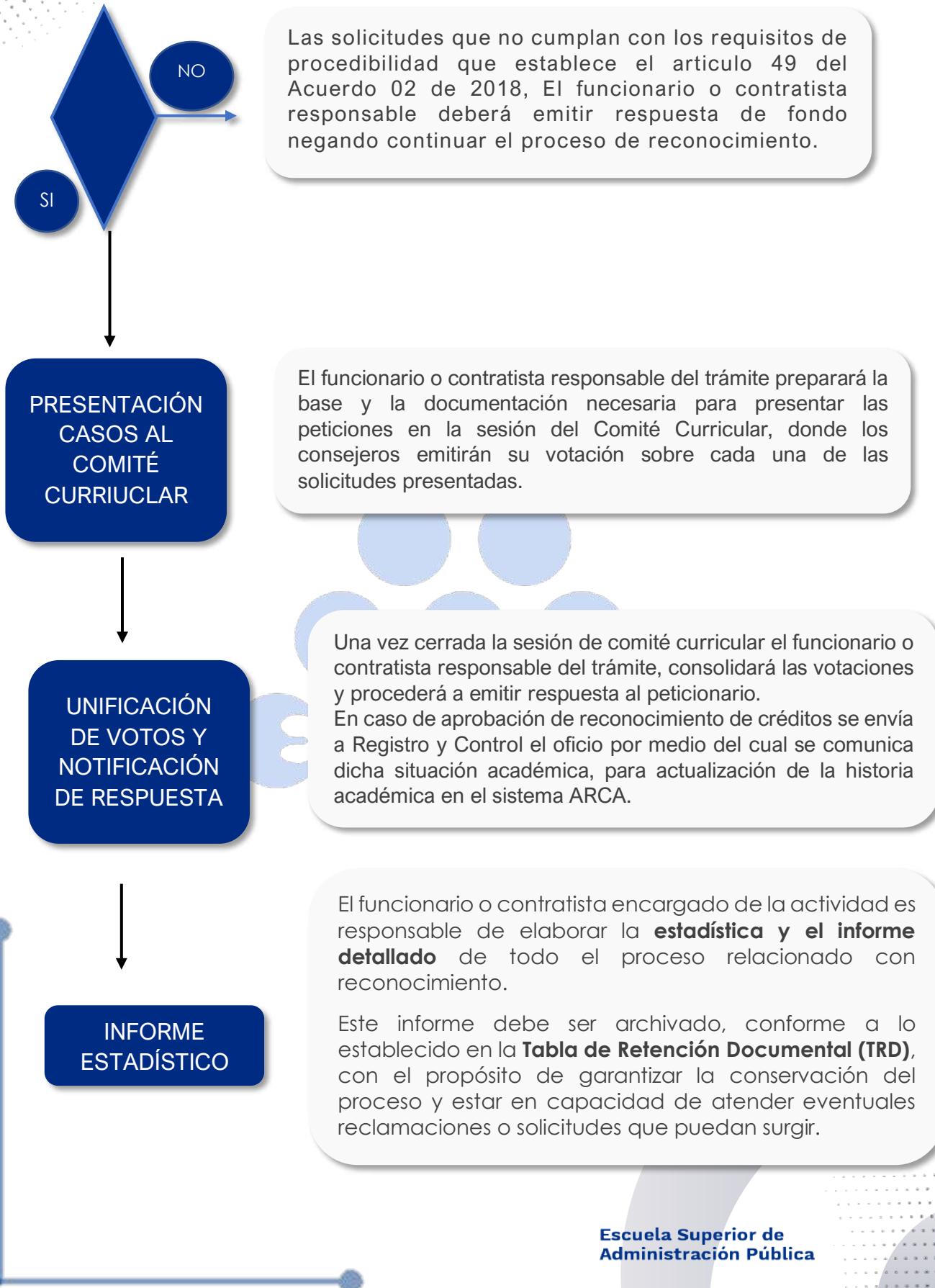
CONDICIONES

- ✓ Se reconocerán asignaturas con calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), o su equivalente en escala diferente, que hayan sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- ✓ Sólo podrán ser reconocidos los créditos de las asignaturas del mismo nivel de formación que se hayan cursado y aprobado en un programa académico de la ESAP o en el marco de convenios académicos con otras instituciones de educación superior.
- ✓ Las asignaturas, con sus correspondientes créditos, serán reconocidas de acuerdo con los requerimientos del plan de estudios del programa académico en el cual se pretende hacer valer el reconocimiento por una sola vez.
- ✓ Una vez efectuado el reconocimiento de los créditos de una asignatura no se podrán tener en cuenta nuevamente, aun cuando se requiera para otro programa ofrecido por la ESAP en cualquier nivel de formación.
- ✓ En ningún caso los créditos de las asignaturas de trabajos de grado serán objeto de procesos de reconocimiento.
- ✓ El reconocimiento de los créditos de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios y en los programas de posgrado el 20%.

VERIFICACIÓN

El funcionario o contratista responsable en el Comité Curricular de la sede principal recopila las solicitudes y verifica cumplimiento de requisitos básicos en una base de datos en Excel que contenga:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE.	NO. CÉDULA	CORREO INSTITUCIONAL	CELULAR	CETAP	TERRITORIAL	ASIGNATURAS PARA RECONOCER	AÑO Y PERÍODO EN EL QUE SE CURSARON LAS ASIGNATURAS	NOTA OBTENIDA	RECIBO DE PAGO	VERIFICACIÓN



Minuta de respuesta **negativa** de reconocimiento

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de reconocimiento No. Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita el reconocimiento de los créditos académicos correspondientes a la(s) asignatura(s) _____ y _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, que establece:

“Artículo 49. Reconocimiento. El proceso de reconocimiento se adelanta ante el Comité Curricular del programa correspondiente. Sólo podrán ser reconocidos los créditos de las asignaturas del mismo nivel de formación que se hayan cursado y aprobado en un programa académico de la ESAP o en el marco de convenios académicos con otras instituciones de educación superior. Las asignaturas, con sus correspondientes créditos, serán reconocidas de acuerdo con los requerimientos del plan de estudios del programa académico en el cual se pretende hacer valer el reconocimiento. Los créditos de una asignatura podrán ser objeto de reconocimiento por una sola vez.

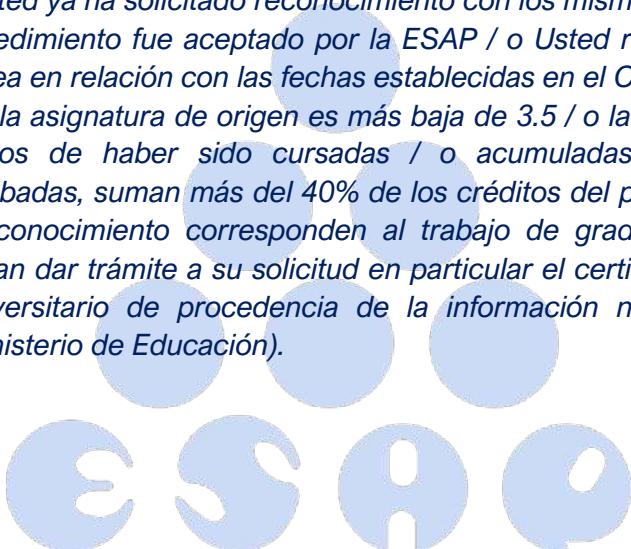
Una vez efectuado el reconocimiento de los créditos de una asignatura no se podrán tener en cuenta nuevamente, aun cuando se requiera para otro programa ofrecido por la ESAP en cualquier nivel de formación. El estudiante podrá solicitar por escrito el reconocimiento en el plazo establecido para ello en el calendario académico, ante la Decanatura de la Facultad o al Coordinador Académico Territorial correspondiente.

Se reconocerán asignaturas con calificación igual o superior a tres punto cinco (3.5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), o su equivalente en escala diferente, que hayan sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Parágrafo primero. El reconocimiento de los créditos de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios y en los programas de posgrado el 20%. En ningún caso los créditos de las asignaturas de trabajos de grado serán objeto de procesos de reconocimiento”.

En consideración a el marco reglamentario expuesto anteriormente, no es posible acceder a su solicitud de reconocimiento de la(s) asignatura(s) _____ y _____, teniendo en cuenta que (*el nivel de formación solicitado no se corresponde con el aportado por Usted en su solicitud / o Usted ya ha solicitado reconocimiento con los mismos soportes para otra asignatura y el procedimiento fue aceptado por la ESAP / o Usted realizó su solicitud de manera extemporánea en relación con las fechas establecidas en el Calendario Académico / o la calificación de la asignatura de origen es más baja de 3.5 / o la asignatura de origen supera los tres años de haber sido cursadas / o acumuladas sus solicitudes de reconocimiento aprobadas, suman más del 40% de los créditos del plan de estudio / o las asignaturas para reconocimiento corresponden al trabajo de grado / o no aportó los soportes que permitan dar trámite a su solicitud en particular el certificado de notas / o el establecimiento universitario de procedencia de la información no está debidamente acreditada por el Ministerio de Educación*).

Cordial saludo,



[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Minuta de respuesta autorizando el reconocimiento.

12_210.20.10. 0756

Bogotá D.C.

Señor

[Nombre del estudiante]

[correo electrónico institucional]

Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta a solicitud de reconocimiento de asignaturas - Periodo académico 202x-x

Cordial saludo,

De conformidad con las solicitudes de reconocimiento analizadas en la sesión ordinaria N° xx, celebrada del xx al xx de xxxx de 202x, del Comité Curricular de los Programas de Pregrado, me permito informarle que, en virtud del Reglamento Estudiantil Único (Acuerdo 002 de 2018) y su modificatorio (Acuerdo 002 de 2020), específicamente en el artículo 49, se decidió **aprobar el reconocimiento** de las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA ESAP	ANTIGUO PLAN DE ESTUDIOS	PROGRAMA ESAP	ASIGNATURA ESAP NUEVO PLAN DE ESTUDIOS	CRÉDITOS	NOTA

En consecuencia, se notificará a la Dirección de Registro y Control para que efectúe el reconocimiento en el Sistema Académico ARCA, conforme al Plan de Estudios del Programa de Administración Pública Territorial.

En lo que se refiere a las demás asignaturas solicitadas, una vez realizado el estudio conforme al Plan de Estudios del programa académico al que se encuentra inscrito y verificados los requisitos establecidos en el artículo 49 del Reglamento Estudiantil Único, el Comité Curricular ha decidido **negar el reconocimiento** de estas, en virtud de la reglamentación antes citada.

Cordialmente,

[Nombre]

presidenta Comité Curricular de Programas de Pregrado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró:

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

Minuta remitiendo reconocimiento de asignaturas a la Dirección de Registro y Control.

12_210_20_10_0788

Bogotá D.C.

Doctor

[Nombre del director Ryca]

Director de Registro y Control

Bogotá D.C.

ASUNTO: Reconocimiento de asignaturas – Periodo académico 202x-x

Respetado doctor,

De conformidad con los reconocimientos estudiados y aprobados en la sesión ordinaria N° _____, celebrada del xxxx al xxxx de xxxx de 202x, del Comité Curricular de los Programas de Pregrado, en aplicación del Reglamento Estudiantil Único (Acuerdo 002 de 2018) y su modificatorio (Acuerdo 002 de 2020), específicamente en el artículo 49, solicitamos de manera comedida que se efectúe el trámite correspondiente en el Sistema Académico ARCA para el periodo 202x-x, respecto a los siguientes estudiantes:

Homologación

Nombre	Documento	Asignatura externa	Institución educativa	Programa ESAP	Cetap/jornada	Asignatura ESAP	Créditos nota
--------	-----------	--------------------	-----------------------	---------------	---------------	-----------------	---------------

Así las cosas, requerimos su acostumbrada colaboración y gestión para lo pertinente.

Cordialmente,

[Nombre]

Presidenta Comité Curricular de Programas de Pregrado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró:

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

Reingreso

Definición

Procedimiento por medio del cual un estudiante al cierre del periodo académico 2020- 1, hacia atrás, pierde la calidad académica quedando excluido por bajo rendimiento académico; o abandona el programa sin hacer uso de la reserva de cupo. El peticionario solicita al Consejo Académico Territorial en Direcciones Territoriales, o al Comité Curricular de la decanatura de pregrados en la Sede Principal, el reingreso para reanudar estudios en el programa de Administración Pública Territorial.

Normativa: Artículo 5 del Acuerdo 013 de 2008 Reglamento Académico Estudiantil.

Artículo 15 (exclusión por bajo rendimiento académico) Acuerdo 013 de 2008. Artículo 17 del Acuerdo 002 de 2008 (pérdida de calidad de estudiante).

Trámite

SOLICITUD

El peticionario solicita por escrito el reingreso, ante Consejo Académico Territorial en Direcciones Territoriales, o al Comité Curricular de la decanatura de pregrados en la Sede Principal, en el plazo establecido en el calendario académico.

REQUISITOS

Si la exclusión por bajo rendimiento se presentó del periodo académico 2020-1, hacia atrás, es necesario que el peticionario:

- ✓ Sustente de manera detallada los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que dieron como consecuencia el bajo rendimiento académico.
- ✓ Manifieste el compromiso de reestablecer su rendimiento académico en caso de que le sea autorizado el reingreso a la ESAP.

COMPETENCIA



VERIFICACIÓN

Si la fecha de la perdida de la condición de estudiante es desde el periodo académico 2020-1 hacia atrás, la petición la debe resolver:

En las Direcciones Territoriales, el director territorial, previo concepto del Consejo Académico Territorial.

En la Sede Principal, el Comité Curricular de la decanatura de Pregrados, con solicitud presentada por el Decano de Pregrados.

El funcionario o contratista responsable del trámite en Consejo Académico Territorial en Direcciones Territoriales, o Comité Curricular de pregrados en la Sede Principal, recopila las solicitudes y verifica el cumplimiento de requisitos básicos en una base Excel que contenga:

FECHA EN QUE EL PETICIONARIO REALIZÓ LA SOLICITUD	NOMBRES Y APELLIDOS.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (SIN PUNTOS)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. EXCEPCIÓN	El estudiante perdió más de 50% de los créditos y tiene: Aprobado más el 30% más de los créditos del programa. Promedio mayor o igual 3.5 (sin contar los créditos perdidos)	PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO DEL SEMESTRE ANTES DE LA EXCLUSIÓN.	AÑO QUE INGRESÓ AL PROGRAMA	PERÍODO ACADÉMICO QUE INGRESÓ AL PROGRAMA	PERÍODO ACADÉMICO EN EL QUE FUÉ EXCLUIDO
2. EXCEPCIÓN	El estudiante perdió por tercera vez una asignatura y Aprobó el 60% o más de los créditos del programa.	EL ESTUDIANTE PERDIÓ LA CONDICIÓN ACADÉMICA PORQUE:	¿AL ESTUDIANTE SE LE HA APROBADO ANTES OTRAS SOLICITUDES REINGRESO EN EL PROGRAMA QUE CURSABA?		

RESUELVE LA PETICIÓN EL COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL POR:	CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL PARA ESTUDIANTES DE TERRITORIALES Y COMITÉ CURRICULAR PARA CASOS DE ESTUDIANTES DE SEDE PRINCIPAL

ASPECTOS A TENER
EN CONSIDERACIÓN
EN LA VERIFICACIÓN
DE REQUISITOS

1. Revisar las excepciones que se aplican a los estudiantes en los párrafos de respectivos artículos.

Acuerdo 013 de 2008, artículo 15 Parágrafo 1. El estudiante que perdió más del 50% de los créditos puede matricularse con normalidad por una sola vez, si cumple con:

- ✓ Aprobó más el 30% o más de los créditos del programa.
- ✓ Promedio mayor o igual 3.5 (sin contar los créditos perdidos)

Parágrafo 2. Quien pierda por tercera vez una asignatura puede ser exonerado si cumple con:

- ✓ Aprobó el 60% o más de los créditos del programa.

Condición: Inscribir y aprobar únicamente la asignatura perdida para conservar el derecho a continuar.

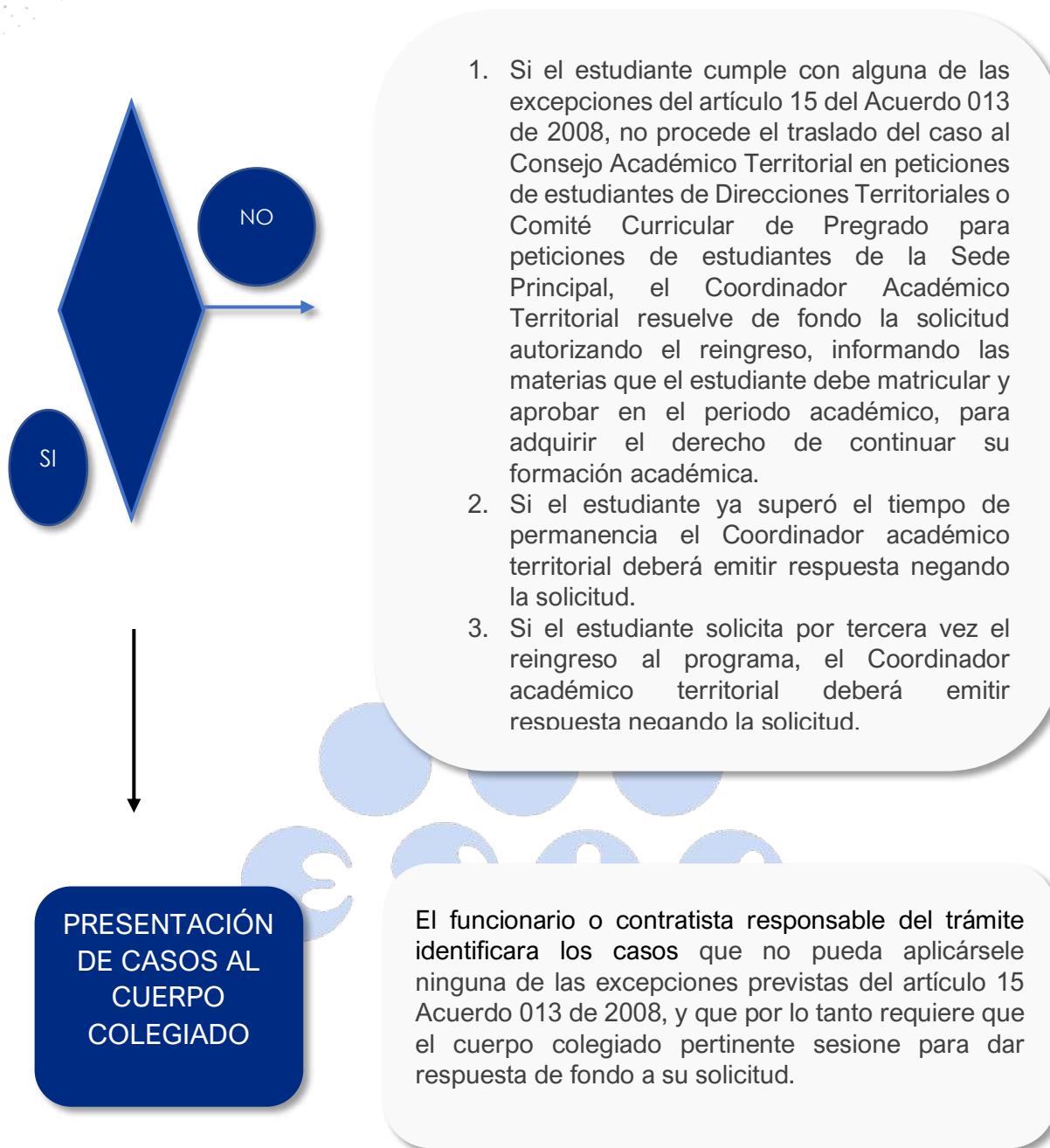
2. Permanencia:

Artículo 106 parágrafo 2 - Acuerdo 0002 de 2018 y su modificatorio Acuerdo 002 de 2020. Que define lo siguiente:

Si el estudiante ingresó antes de 2018 se aplica como tiempo de permanencia; el doble de tiempo que dura el programa (artículo 16 - Acuerdo 002 de 2008). APT diez (10) años

Si el estudiante ingresó en el 2018 en adelante se aplica como tiempo de permanencia; siete (7) años (artículo 26 - Acuerdo 0002 de 2018 y su modificatorio Acuerdo 002 de 2020). APT siete (7) años

3. Número de reingresos que ha tenido el estudiante durante su formación académica.



UNIFICACIÓN
DE VOTOS Y
NOTIFICACIÓN
DE RESPUESTA



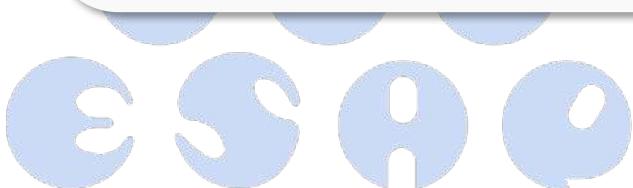
INFORME
ESTADÍSTICO

Una vez cerrada la sesión de comité curricular el responsable del trámite consolidará las votaciones y procederá a emitir respuesta al peticionario.

En caso de aprobación del reingreso se envía a Registro y Control el oficio por medio del cual se comunica dicha situación académica, para actualización de la historia académica en el sistema ARCA.

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con los reingresos.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.



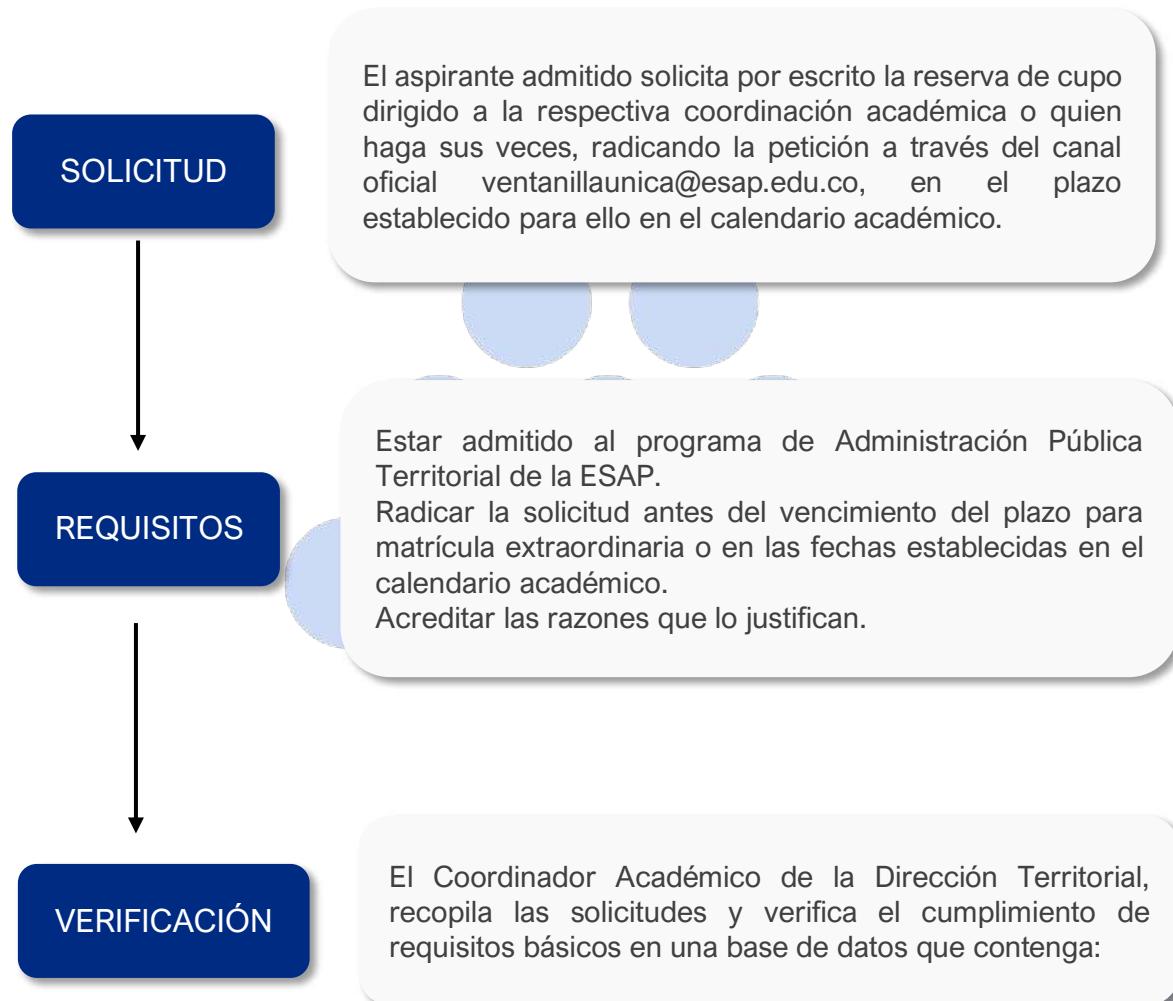
Reserva de cupo a admitidos.

Definición

Procedimiento por medio del cual se aplaza el ingreso de un aspirante admitido o se suspende el Trámite de formación de un estudiante de Pregrado o Posgrado¹.

Normativa: Artículo 11 del Acuerdo 02 de 2018. Reglamento General Estudiantil.

Tramite



FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE.	NO. CÉDULA	CORREO INSTITUCIONAL	CEFAP	PERÍODO ACADÉMICO PARA RESERVAR	MOTIVO DE LA RESERVA	PERÍODO RESERVADO	RESPUESTA

RESPUESTA

Después del análisis de los requisitos, se debe proyectar la respuesta autorizando o negando la solicitud de acuerdo con la situación específica de cada aspirante admitido. Recuerde que esta figura solo opera por el siguiente período académico luego de la admisión; Vencido el plazo y el aspirante no haga uso de la matrícula académica perderá su derecho de admisión al programa.

ENVÍO A DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Se debe enviar un oficio a la Dirección de Registro y Control informando el consolidado de los estudiantes a quienes se les autorizó la reserva de cupos admitidos.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con el trámite de reserva de cupo admitidos.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Minuta de respuesta **autorizando** la solicitud reserva de cupo admitido

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ASPIRANTE ADMITIDO]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial (APT)

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Asunto: Respuesta a solicitud de reserva de cupo admitido No. Radicado: _____

Cordial saludo,

En atención a su requerimiento de fecha _____, presentado a la (Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, en el cual solicita autorización para reservar su cupo para el periodo académico _____, radicado mediante (indicar el medio por el cual se recibe la petición: correo electrónico/Active Document), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil, específicamente el artículo 11 del Acuerdo 0002 de 2018, que establece:

“Artículo 11. Reserva de cupo a admitidos. El aspirante que haya sido admitido en la ESAP podrá solicitar, en el plazo establecido para ello, la reserva de cupo máximo por un período académico. La reserva de cupo debe solicitarse por escrito ante la respectiva Coordinación Académica o a quien haga sus veces, acreditando las razones que la justifican.”

Dado que la solicitud de reserva de cupo fue realizada dentro de los plazos establecidos en el calendario académico vigente, **se AUTORIZA** la reserva de cupo para el periodo académico 202 _____.

Es importante que tenga en cuenta que, de no realizar su matrícula académica dentro del plazo establecido para la activación de su estado académico y matrícula, la reserva de cupo caducará. En este caso, su admisión al programa de Administración Pública Territorial (APT) quedará anulada y no tendrá derecho a generar matrícula académica en semestres posteriores.

De igual manera, le informamos que debe consultar el calendario académico y, en las fechas de matrícula del próximo periodo, presentar este oficio a la Dirección de Registro y Control, solicitando la activación de su estado académico en el sistema ARCA para proceder con su matrícula, según las condiciones de la oferta académica de la ESAP.

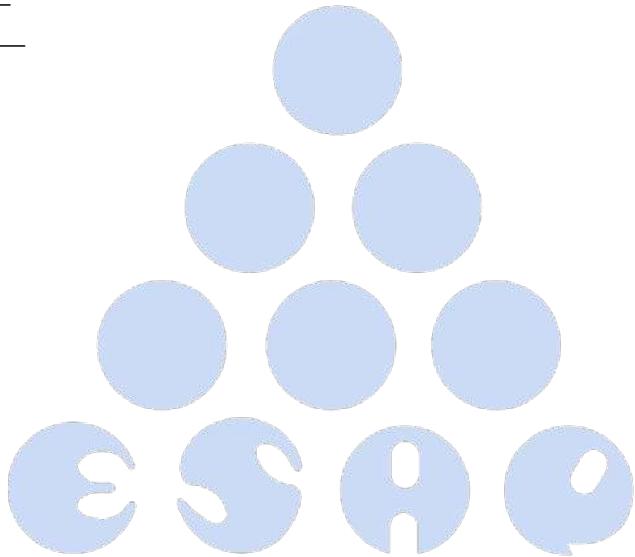
(Incluir la captura de pantalla del calendario académico para el proceso de matrícula ordinaria de los estudiantes de pregrado)

Cordialmente,

**[Nombre del Coordinador(a) Académico Territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL**

Revisó: _____

Proyectó: _____



Minuta de respuesta **negando** la solicitud reserva de cupo admitido

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ASPIRANTE ADMITIDO]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial (APT)

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Asunto: Respuesta a solicitud de reserva de cupo admitido No. Radicado: _____

Cordial saludo,

En atención a su requerimiento de fecha _____, presentado a la (Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, en el cual solicita autorización para reservar su cupo para el periodo académico _____, radicado mediante (indicar el medio por el cual se recibe la petición: correo electrónico/Active Document), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil, específicamente el artículo 11 del Acuerdo 0002 de 2018, que establece:

“Artículo 11. Reserva de cupo a admitidos. El aspirante que haya sido admitido en la ESAP podrá solicitar, en el plazo establecido para ello, la reserva de cupo máximo por un período académico. La reserva de cupo debe solicitarse por escrito ante la respectiva Coordinación Académica o a quien haga sus veces, acreditando las razones que la justifican.”

Debido a que **Usted no realizó la solicitud de reserva de cupo en los tiempos establecidos** en el calendario académico vigente y no presentó documentos que evidencien razones de **caso fortuito y/o fuerza mayor** que justifiquen su solicitud, **NO SE AUTORIZA** la reserva de cupo para el periodo académico 202—.

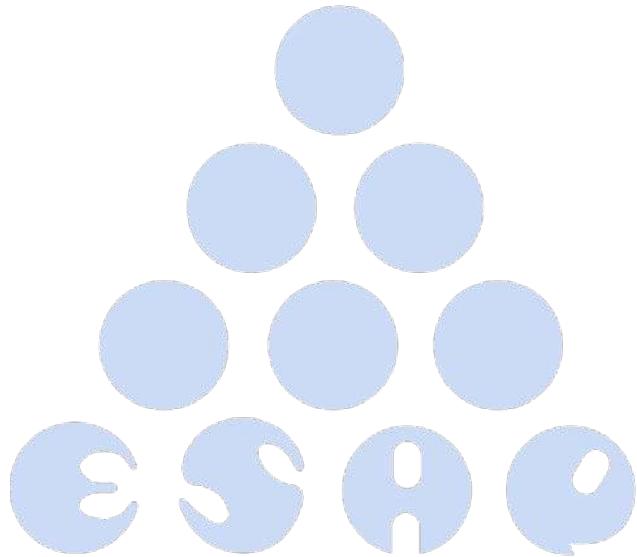
Cordialmente,

[Nombre del Coordinador(a) Académico Territorial]

COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____

Proyectó: _____



Minuta para radicar las Reservas de cupo autorizadas ante la Dirección de Registro y Control

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL]

Director de Registro y Control

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Asunto: Reservas de cupo autorizadas para el periodo académico 202__-

Reciba cordial saludo,

De acuerdo con lo establecido sobre la reserva de cupo en el artículo 11 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018, de manera atenta se remite la relación de **[número de aspirantes admitidos]** aspirantes admitidos del programa de Administración Pública Territorial de la sede _____, a quienes se les autorizó la reserva de cupo para el periodo académico 202__.

NOMBRE.	NO. CÉDULA	TERRITORIAL	CETAP	PERIODO ACADÉMICO PARA RESERVAR

Lo anterior con el objetivo de que, desde el Grupo de la Información Académica y Registro, se realicen los trámites pertinentes para actualizar el estado de los admitidos en el sistema académico ARCA.

Se envía anexo a esta comunicación la autorización de la reserva de cupo de cada uno de los admitidos, firmado por _____.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) Académico Territorial]

COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____

Proyectó: _____

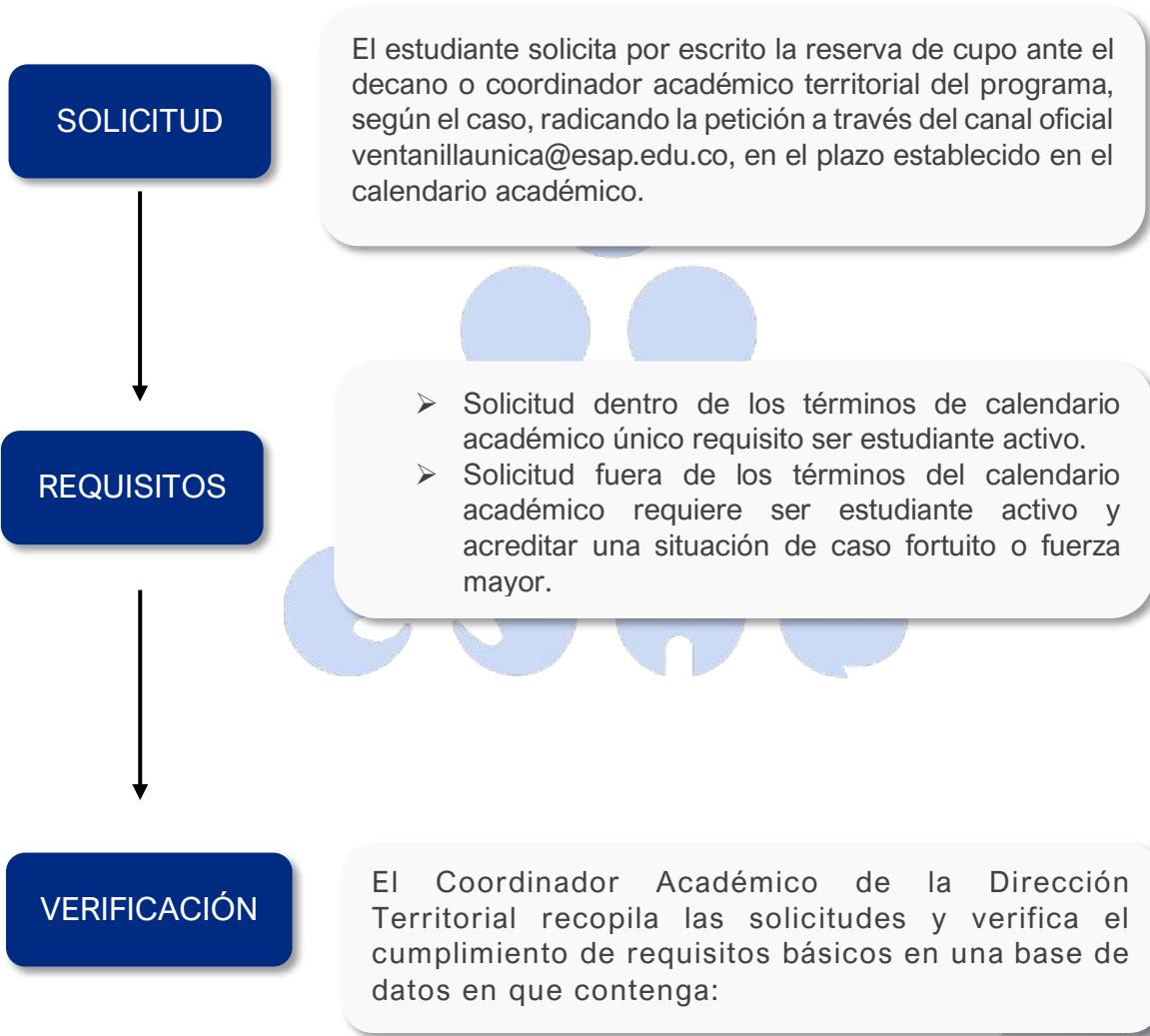
Reserva de cupo a estudiantes

Definición

Procedimiento por medio del cual se suspende el Trámite de formación de un estudiante de Pregrado o Posgrado.

Normativa: Artículo 20 del Acuerdo 002 de 2018, modificado por el artículo 7 del Acuerdo 02 de 2020 del Reglamento Estudiantil.

Tramite



FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE.	NO. CÉDULA	CORREO INSTITUCIONAL	CETAP	PERÍODO ACADÉMICO PARA RESERVAR	MOTIVO DE LA RESERVA	PERIODOS ACADÉMICOS RESERVADOS ACUMULADOS	TIEMPO DE PERMANENCIA	RESPUESTA

RESPUESTA

Proyectar respuesta autorizando o negando la solicitud de acuerdo con el análisis reglamentario y la situación específica de cada estudiante.

ENVÍO A DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Enviar oficio a la Dirección de Registro y Control informando el consolidado de los estudiantes a quienes se les autorizó la reserva de cupo.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con el trámite de reserva de cupo a estudiantes.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Proyección para identificar la permanencia

TIEMPO DE PERMANENCIA PARA ESTUDIANTES QUE INGRESARON A LA ESAP ANTES DEL 2018-1		
DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN DEL ARTÍCULO 106 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL ACUERDO 0002 DE 2018 MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO 002 DE 2020, A ESTOS ESTUDIANTES LES APLICA EL ARTÍCULO 16 ACUERDO 002 DE 2008		
PERÍODO ACADÉMICO EN EL QUE EL ESTUDIANTE INGRESÓ A LA ESAP	PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO PARA TERMINAR SUS ESTUDIOS CONFORME EL PLAN DE ESTUDIOS (5 AÑOS)	PERÍODO ACADÉMICO MÁXIMO PARA TERMINAR SUS ESTUDIOS (10 AÑOS)
2012-1	2016-2	2021-2
2012-2	2017-1	2022-1
2013-1	2017-2	2022-2
2013-2	2018-1	2023-1
2014-1	2018-2	2023-2
2014-2	2019-1	2024-1
2015-1	2019-2	2024-2
2015-2	2020-1	2025-1
2016-1	2020-2	2025-2
2016-2	2021-1	2026-1
2017-1	2021-2	2026-2
2017-2	2022-1	2027-1

Fuente: Grupo de Administración Pública Territorial, APT 2023.

Artículo 106. Régimen de transición. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020). Los hechos y situaciones descritos a continuación se someterán al siguiente régimen de transición:

1. Las situaciones de pérdida de la calidad de estudiante previstas en el Acuerdo 002 de 2008, Acuerdo 013 de 2008, Acuerdo 015 de 2008, Acuerdo 003 de 2014, Acuerdo 004 de 2014 y los demás que regulen la materia, que se presenten hasta el período académico 2020-1, serán resueltas conforme a lo dispuesto en las normas citadas.
2. El tiempo de permanencia máximo de los estudiantes que se hayan matriculado por primera vez en un programa académico ofrecido por la ESAP con anterioridad al primero (1º) de enero de 2018, previstos en los Acuerdos citados en el numeral 1.

ARTÍCULO 16. De la permanencia. Se denomina tiempo de permanencia el comprendido entre la fecha de la primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado. El tiempo de permanencia en un programa curricular incluye los períodos de reserva de cupo, y no excederá el doble del tiempo de duración del programa, o tiempo previsto formalmente para el desarrollo de todas las asignaturas del programa.

TIEMPO DE PERMANENCIA ESTUDIANTES QUE INGRESARON A LA ESAP A PARTIR DEL 2018-1		
ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL ACUERDO 0002 DE 2018 MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO 002 DE 2020		
PERÍODO ACADÉMICO EN EL QUE EL ESTUDIANTE INGRESÓ A LA ESAP	PERÍODO ACADÉMICO ORDINARIO PARA TERMINAR SUS ESTUDIOS CONFORME EL PLAN DE ESTUDIOS (5 AÑOS)	PERÍODO ACADÉMICO MÁXIMO PARA TERMINAR SUS ESTUDIOS (7 AÑOS)
2018-1	2022-2	2024-2
2018-2	2023-1	2025-1
2019-1	2023-2	2025-2
2019-2	2024-1	2026-1
2020-1	2024-2	2026-2
2020-2	2025-1	2027-1
2021-1	2025-2	2027-2
2021-2	2026-1	2028-1
2022-1	2026-2	2028-2
2022-2	2027-1	2029-1
2023-1	2027-2	2029-2
2023-2	2028-1	2030-1
2024-1	2028-2	2030-2
2024-2	2029-1	2031-1
2025-1	2029-2	2031-2
2025-2	2030-1	2032-1

Fuente: Grupo de Administración Pública Territorial, APT 2023.

Artículo 26. Tiempo de permanencia. El tiempo de permanencia en cualquiera de los programas curriculares de pregrado de la ESAP es el de la duración del programa más dos años y, en los programas de posgrado, hasta el doble del tiempo previsto para cada programa. El cálculo del tiempo de permanencia incluye los períodos de reserva de cupo y cancelación de matrícula.

Minuta de respuesta autorizando la solicitud reserva de cupo

12_211_1450_0181

(Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme a la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

Asunto: Respuesta solicitud de reserva de cupo No. Radicado _____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para reservar el cupo del periodo académico _____, radicada mediante (indicar el medio por el cual se recibe la petición - correo electrónico/ Active Document), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 20 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, que establece:

“Artículo 20. Reserva de cupo a estudiantes. El estudiante podrá solicitar la reserva de cupo antes del vencimiento del plazo para matrícula extraordinaria, de acuerdo con el calendario académico, por escrito a los Decanos o al Coordinador Académico Territorial del programa, según sea el caso, o por el medio que disponga la ESAP para ello.

La reserva de cupo podrá suspender el proceso de formación de un estudiante hasta por dos (2) períodos académicos en cada solicitud, sin que el total de períodos académicos suspendidos durante el desarrollo del programa sea mayor a cuatro (4) períodos académicos. Los períodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y el numeral 2º del artículo 106 de este Reglamento.

En los casos en los que no se presente la solicitud de reserva de cupo, se entenderá que el estudiante ha suspendido su proceso de formación hasta por dos (2) períodos académicos. Se entenderá que el estudiante abandona el programa si, vencido este término, no renueva la matrícula.

El estudiante acepta las condiciones académicas vigentes al momento de continuar con su plan de estudios una vez vencido el término de la reserva de cupo.

Parágrafo. La Decanatura de la Facultad respectiva o los directores territoriales, según sea el caso, podrán autorizar la reserva de cupo a un estudiante después de vencido el plazo fijado para ello, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente certificados, e informará a las instancias respectivas acerca de la decisión.

Debido a que usted realizó la solicitud de reserva de cupo en los tiempos establecidos en el calendario académico vigente, se **AUTORIZA** la reserva de cupo para el(los) período(s) académico(s) 202__ y 202__. Recuerde que, al momento de continuar con su plan de estudios, usted acepta las condiciones académicas vigentes.

Igualmente, se informa que usted debe revisar el calendario académico y en las fechas de matrícula del próximo periodo debe presentar este oficio a la Dirección de Registro y Control, solicitando la activación de su estado académico en el sistema ARCA y de esta manera realizar su matrícula, según las condiciones de la oferta académica de la ESAP.

(Colocar la imagen de la captura de pantalla del calendario académico para realizar el proceso de matrícula ordinaria para los estudiantes de pregrado).

Por otro lado, teniendo en cuenta que usted ingresó a la ESAP en el periodo académico 20__-, a usted le aplica el tiempo de permanencia conforme al **Reglamento** _____ (verificar si el estudiante ingresó a la ESAP antes del 2018-1 para que le aplique el tiempo de permanencia de diez años contemplado en el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2008, o si ingresó desde el 2018-1 para que le aplique el tiempo de permanencia de siete años contemplado en el artículo 26 del Acuerdo 0002 de 2018), estableciendo el plazo para culminar sus estudios de formación académica profesional en Administración Pública Territorial hasta el periodo académico 202__, según lo contemplado en el artículo 106 del Acuerdo 002 de 2018 del Reglamento Estudiantil, que establece el régimen de transición de la siguiente manera:

“Artículo 106. Régimen de transición. Los hechos y situaciones descritos a continuación se someterán al siguiente régimen de transición:

1. Las situaciones de pérdida de la calidad de estudiantes previstas en el Acuerdo 02 de 2008, Acuerdo 013 de 2008, Acuerdo 015 de 2008, Acuerdo 003 de 2014, Acuerdo 04 de 2014 y los demás que regulen la materia, que se presenten hasta el periodo académico 2020-1, serán resultas conforme a lo dispuesto en las normas citadas.
2. El tiempo de permanencia máximo de los estudiantes que se hayan matriculado por primera vez en un programa académico ofrecido por la ESAP con anterioridad al primero (1º) de enero de 2018, previsto en los acuerdos citados en el numeral 1”.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) Académico Territorial]

COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____

Proyectó: _____

Minuta de respuesta negando la solicitud reserva de cupo

12_211_1450_0181 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de reserva de cupo No. Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para reservar el cupo del periodo académico _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 20 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

"Artículo 20. Reserva de cupo a estudiantes. El estudiante podrá solicitar la reserva de cupo antes del vencimiento del plazo para matrícula extraordinaria, de acuerdo con el calendario académico, por escrito a los Decanos o al Coordinador Académico Territorial del programa, según sea el caso, o por el medio que disponga la ESAP para ello.

La reserva de cupo podrá suspender el proceso de formación de un estudiante hasta por dos (2) períodos académicos en cada solicitud, sin que el total de períodos académicos suspendidos durante el desarrollo del programa sea mayor a cuatro (4) períodos académicos. Los períodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y el numeral 2º del artículo 106 de este Reglamento.

En los casos en los que no se presente la solicitud de reserva de cupo se entenderá que el estudiante ha suspendido su proceso de formación hasta por dos (2) períodos académicos. Se entenderá que el estudiante abandona el programa si vencido este término no renueva la matrícula.

El estudiante acepta las condiciones académicas vigentes al momento de continuar con su plan de estudios una vez vencido el término de la reserva de cupo.

PARÁGRAFO. La Decanatura de la Facultad respectiva o los directores territoriales, según sea el caso, podrán autorizar la reserva de cupo a un estudiante después de vencido el plazo fijado para ello, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente certificados, e informará a las instancias respectivas acerca de la decisión."

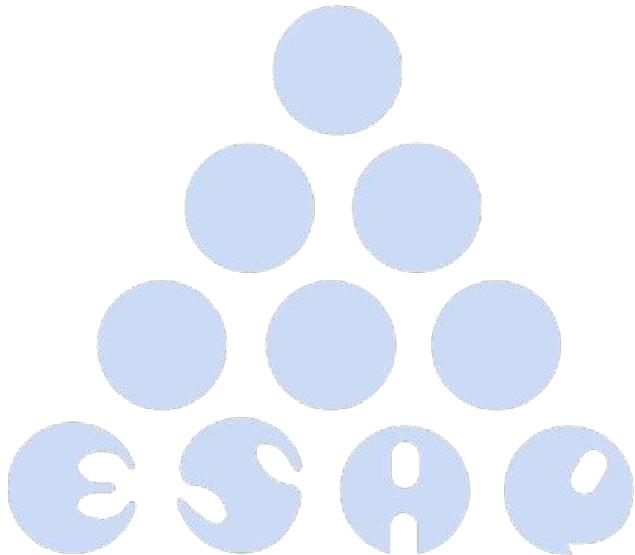
Debido a que Usted no realizó la solicitud de reserva de cupo en los tiempos establecidos en el calendario académico, NO SE AUTORIZA la reserva de cupo para el periodo académico 202— hasta que adjunte los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito, conforme lo establece el parágrafo uno del artículo 7 del Acuerdo 02 de 2020 del Reglamento Estudiantil.

Dichos soportes debe remitirlos a más tardar el día _____ mes _____ año_____, al correo electrónico [@esap.edu.co \(correo del coordinador académico territorial o del responsable del trámite\) vencido este término si no se reciben de los soportes mencionados, se entenderá que Usted desiste de la solicitud y se procederá al archivo del trámite.](mailto:@esap.edu.co)

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____



Minuta de respuesta negando por tiempo de permanencia

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de reserva de cupo No. Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita autorización para reservar el cupo del periodo académico _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), es necesario considerar lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la ESAP Acuerdo 0002 de 2018 el cual define el tiempo de permanencia así:

“Tiempo de permanencia: tiempo comprendido entre la fecha de la primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado”

Asimismo, en el artículo 26 de la norma citada, establece explícitamente que:

“Artículo 26. Tiempo de permanencia. El tiempo de permanencia en cualquiera de los programas curriculares de pregrado de la ESAP es el de la duración del programa más dos años y, en los programas de posgrado, hasta el doble del tiempo previsto para cada programa. **El cálculo del tiempo de permanencia incluye los períodos de reserva de cupo y cancelación de matrícula**”. (Negrilla fuera del texto).

1. El programa de Administración Pública Territorial tiene una duración de cinco años, lo que quiere decir que si Usted ingresó a la ESAP en el periodo académico 20__-, los cinco años para terminar su formación académica se vencen en el periodo académico 20__-. Según el artículo 26 del Reglamento Estudiantil, el estudiante tiene dos años más para terminar su formación profesional, es decir, Usted tendría un plazo máximo para culminar el plan de estudios del programa de Administración Pública Territorial hasta el periodo académico 20__- (verificar si el estudiante ingresó a la ESAP antes del 2018-1 para que le aplique el tiempo de permanencia de diez años contemplado en el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2008, o si ingresó desde el 2018-1 para que le aplique el tiempo de permanencia de siete años contemplado en el artículo 26 del Acuerdo 0002 de 2018).
2. Revisando su histórico de notas en el sistema académico ARCA, se evidencia que Usted se encuentra con asignaturas pendientes de cursar y aprobar en el plan de estudios, como se evidencia en la imagen tomada del sistema académico ARCA.

Anexar imagen del semáforo de notas en ARCA del estudiante, donde se evidencia las asignaturas perdidas o sin cursar. Ejemplo:

Símbolo	Sílabo	Contenido Programático	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota Def.	Tip. Nota
KE	1		1322	MATEMATICAS I	0	Normal
	2		1337	MATEMATICAS II		Normal
	3		1350	ESTADISTICA I		Normal
	4		1357	ESTADISTICA II		Normal
	5		1363	MATEMATICAS FINANCIERAS		Normal
	7		1372	GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS		Normal
	8		1376	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO		Normal
	8		1381	ELECTIVA IV	2.9	Normal

3. Si se autoriza la reserva de cupo solicitada, Usted no alcanaría a culminar su formación profesional en los tiempos establecidos por la normatividad académica de la ESAP.

A continuación, se presenta las asignaturas que Usted tiene pendientes por aprobar con la relación número de las asignaturas que le son prerequisito según el plan de estudios.

Realizar un análisis de las asignaturas pendientes por aprobar con sus correspondientes prerequisitos (guiarse del plan de estudios anexo). Ejemplo:

SEMESTRE	ASIGNATURA	ASIGNATURA PRERREQUISITO

Fuente: Acuerdo No. 003 del 5 de mayo de 2004 modificado parcialmente por el Acuerdo No. 002 del 5 de mayo de 2006.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones sobre el tiempo de permanencia, se niega su solicitud de reserva de cupo. Razón por la que debe continuar con su proceso de matrícula académica y financiera en las fechas establecidas en el calendario académico vigente.

Anexar imagen del calendario académico donde se evidencien las fechas para realizar matrícula. Ejemplo:

14	Registro de matrícula académica y financiera ORDINARIA para los estudiantes nuevos de pregrado y posgrado.	Del 10 al 21 de julio de 2023
15	Registro de matrícula académica y financiera EXTRAORDINARIA para los estudiantes nuevos de pregrado y posgrado.	Del 23 al 25 de julio de 2023

Fuente: Calendario académico de la ESAP-Resolución 1149 de 2022

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Minuta para radicar las reservas de cupo autorizadas ante la Dirección de Registro y Control.

12_211_1450_0181 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL]

Director de Registro y Control

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Reservas de cupo autorizadas para el periodo académico 202_-

Reciba cordial saludo,

De acuerdo con lo establecido sobre la reserva de cupo en el artículo 20 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, de manera atenta se remite la relación de (número de estudiantes) estudiantes del programa de Administración Pública Territorial de la sede _____, a quienes se les autorizó la reserva de cupo del periodo académico 202_-.

No.	Nombre del estudiante	Número de identificación	Sede	Periodo académico reservado

Lo anterior con el objetivo que desde el Grupo de la Información Académica y Registro se realicen los trámites pertinentes para actualizar el estado de los estudiantes en el sistema académico ARCA.

Se envía anexo a esta comunicación la autorización de la reserva de cupo de cada uno de los admitidos firmado por _____

Cordial saludo,

**[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL**

Revisó: _____
Proyectó: _____

Revisión de las calificaciones- segundo calificador

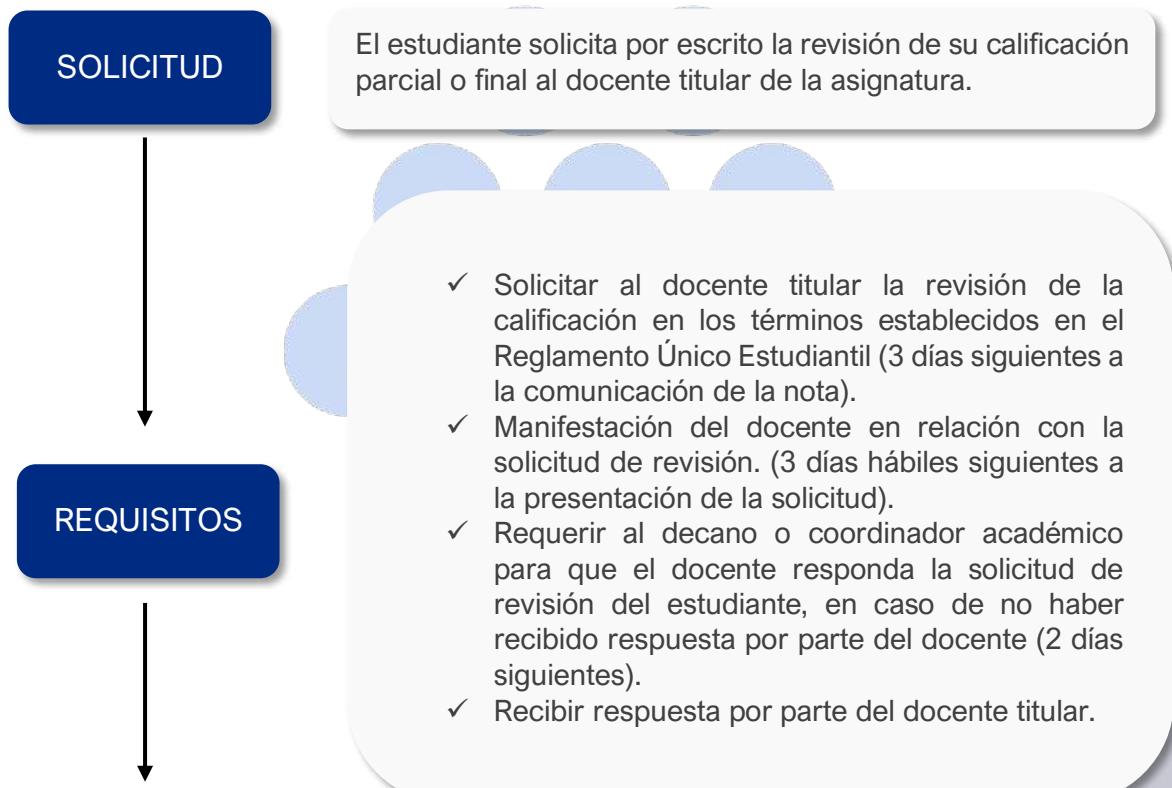
Definición

Revisión de calificaciones: Trámite mediante el cual el estudiante solicita al docente titular de la asignatura, la revisión de la calificación parcial o final.

Segundo calificador: Docente designado por la decanatura o la coordinación académica para calificar por segunda vez la evaluación o actividad final de un estudiante que está en desacuerdo con la calificación y justificación de la calificación brindada inicialmente por el docente titular de la asignatura.

Normativa: Artículo 45 del Acuerdo 02 de 2018, modificado por el artículo 14 del Acuerdo 02 de 2020 del Reglamento Estudiantil.

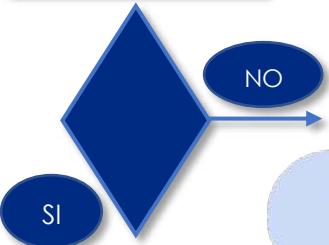
Tramite



SOLICITUD SEGUNDO CALIFICADOR

Cuando se trate de revisión evaluación final y el estudiante considera inadecuada la calificación del profesor, solicita por escrito a la decanatura o coordinación académica territorial según el caso, la figura de segundo calificador anexando las evidencias que muestre que se cumplió la primera instancia de revisión de calificaciones. (5 días hábiles siguientes a la comunicación de revisión de calificaciones del docente titular de la asignatura o del vencimiento del término establecido para ello).

VERIFICACIÓN



El funcionario o contratista responsable del proceso, debe verificar que la solicitud del estudiante cumpla con los requisitos para que proceda la petición de segundo calificador.
En caso de que no cumpla se debe emitir respuesta de negación de designación de segundo calificador.

DESIGNACIÓN

El Decano o Coordinador Territorial asigna el docente competente que ejercerá como segundo calificador.

SOLICITUD
CALIFICACIONES
Y LINEAMIENTOS

Solicitar al docente titular de la asignatura:

- ✓ Calificaciones parciales con peso porcentual.
- ✓ Instrucciones, lineamientos y requisitos de presentación de la prueba final y su peso porcentual.
- ✓ Evaluación final presentada por el estudiante.

SEGUNDA
CALIFICACIÓN

El docente designado emite calificación en el formato Reporte extraordinario de Nota Definitiva. (5 días hábiles siguientes a la recepción de la evaluación final).

PONDERACIÓN
DE NOTAS

La calificación de la evaluación o actividad final será la que emita el segundo calificador, la cual será computada con las demás calificaciones de la asignatura. La calificación definitiva se registrará en el Reporte extraordinario de Nota Definitiva, firmado por el Decano de la Facultad o el Director Territorial, según el caso.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Radicar ante la Dirección de Registro y Control el Reporte extraordinario de nota definitiva final.

RESPUESTA

Dar respuesta de fondo a la solicitud de estudiante con la nota definitiva.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la estadística y el informe detallado de todo el proceso.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Minuta solicitando docente titular de la asignatura los insumos para la calificación de segundo calificador

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

NOMBRE DEL DOCENTE

CETAP: _____

Dirección Territorial: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Asignación como segundo calificador_____

Respetado(a) docente,

De acuerdo con la petición de asignación de segundo calificador de la asignatura _____ presentada por el estudiante _____ identificado con cedula de ciudadanía _____ del programa Administración Pública Territorial, se actúa en cumplimiento al artículo 45 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020:

"El estudiante podrá solicitar ante el profesor la revisión de las calificaciones parciales y finales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma. De no hacerlo, el coordinador académico respectivo requerirá al docente quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión dentro de los dos (2) días siguientes.

Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, el estudiante que, con razones fundadas, considere inadecuada la calificación del profesor, podrá requerir ante el Decano o al Coordinador Académico Territorial, según el caso, la designación de un segundo calificador. Esta solicitud se presentará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor o del vencimiento del término establecido para ello.

El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación. La calificación de la evaluación será la que emita el segundo calificador y lo reportará a la dependencia de registro y control. Parágrafo. Si la solicitud de revisión de las calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado para cada caso, se da como aceptada la satisfacción y no podrán generarse reclamos posteriores.".

1. Teniendo en cuenta lo anterior, se solicita a Usted el envío de los lineamientos e instrucciones brindadas a los estudiantes para el desarrollo y la presentación de la evaluación y/o actividad final.
2. Igualmente se requiere que Usted envíe el reporte consolidado de las actividades y/o evaluaciones con las calificaciones parciales y finales detallando el peso porcentual de cada una conforme a lo establecido en el micro currículo de la asignatura.

Teniendo en cuenta que se debe contestar la petición del estudiante en los términos de ley, por favor hacer llegar a información antes del día ___mes___ año

Agradezco su apoyo al programa Administración Pública Territorial.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial o del decano de pregrados]

COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL O DECANO DEL PREGRADOS

Revisó: _____

Proyectó: _____



Minuta de notificación docente que ejercerá como segundo calificador

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

NOMBRE DEL DOCENTE

CETAP: _____

Dirección Territorial: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Asignación como segundo calificador _____

Respetado(a) docente,

De acuerdo con la petición de asignación de segundo calificador de la asignatura _____ presentada por el estudiante _____ identificado con cedula de ciudadanía _____ del programa Administración Pública Territorial, se actúa en cumplimiento al artículo 45 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020:

"El estudiante podrá solicitar ante el profesor la revisión de las calificaciones parciales y finales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma. De no hacerlo, el coordinador académico respectivo requerirá al docente quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión dentro de los dos (2) días siguientes.

Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, el estudiante que con razones fundadas, considere inadecuada la calificación del profesor, podrá requerir ante el Decano o al Coordinador Académico Territorial, según el caso, la designación de un segundo calificador. Esta solicitud se presentará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor o del vencimiento del término establecido para ello.

El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación. La calificación de la evaluación será la que emita el segundo calificador y lo reportará a la dependencia de registro y control. Parágrafo. Si la solicitud de revisión de las calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado para

cada caso, se da como aceptada la satisfacción y no podrán generarse reclamos posteriores.”.

1. Teniendo en cuenta lo anterior, se designa a Usted como segundo calificador solicitando su apoyo con el fin que la actividad/o evaluación final sea calificada por usted.

Para ello, se adjunta copia de la evaluación y/o actividad final presentada por el estudiante, y las instrucciones o lineamientos dados por el docente titular para el desarrollo y la presentación de esta.

Lo anterior con el fin que Usted evalúe el trabajo presentado y emita la calificación correspondiente a través del formato de reporte extraordinario de nota definitiva, adjunto en esta comunicación. Cabe resaltar que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, Usted cuenta con cinco días hábiles para la expedición de la calificación.

Agradezco su apoyo al programa Administración Pública Territorial.

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial o del decano de pregrados]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL O DECANO DEL PREGRADOS

Revisó: _____
Proyectó: _____



Minuta de respuesta autorizando el segundo calificador

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud asignación de segundo calificador No. Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita la asignación de un segundo calificador para la asignatura_____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

"El estudiante podrá solicitar ante el profesor la revisión de las calificaciones parciales y finales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma. De no hacerlo, el coordinador académico respectivo requerirá al docente quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión dentro de los dos (2) días siguientes. Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, el estudiante que con razones fundadas, considere inadecuada la calificación del profesor, podrá requerir ante el Decano o al Coordinador Académico Territorial, según el caso, la designación de un segundo calificador. Esta solicitud se presentará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor o del vencimiento del término establecido para ello. El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación. La calificación de la evaluación será la que emita el segundo calificador y lo reportará a la dependencia de registro y control. Parágrafo. Si la solicitud de revisión de las calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado para cada caso, se da como aceptada la satisfacción y no podrán generarse reclamos posteriores."

1. Teniendo en cuenta los lineamientos procedimentales estipulados anteriormente, en mi calidad de _____ (Coordinador del Programa de Pregrado de Administración Pública Territorial – APT- para los casos de las Direcciones Territoriales y Decano de Pregrado para la Sede Principal), se procedió a designar un segundo calificador para la evaluación y/o actividad final de la asignatura_____ del grupo____ del CETAP____ del periodo académico____

2. El docente designado como segundo calificador remitió la calificación definitiva para dicha actividad, reconociendo como nota final ____ (*colocar la nota final en letras y números ejemplo 4.0 cuatro punto cero*)

Actividad y/o evaluación final	Porcentaje de calificación	Nota emitida por el segundo calificador
--------------------------------	----------------------------	---

3.Ahora bien, atendiendo al procedimiento de cálculo establecido en el Reglamento Estudiantil, se procedió a detallar y promediar las notas obtenidas de los diferentes trabajos presentados en la asignatura relacionada con la nota de la evaluación final emitida por el segundo calificador de la siguiente manera: *(Ponderar las demás notas obtenidas en la asignatura de acuerdo con los porcentajes establecidos en el micro currículo de la asignatura junto con la calificación asignada por el segundo calificador a la actividad y/o evaluación final para calcular la calificación final definitiva, Ejemplo:)*

Tarea	Taller 1	35%	Evaluación 1	Taller 2	35%	Inf Final	30%	Definitiva
2,5	3,1	2,8	1,5	3,3	2,4	3	3	2,68

4.En consecuencia, su nota final corresponde a *(colocar la nota final en letras y números ejemplo 4.0 cuatro punto cero)*, calificación que *(ha sido reportada a la Dirección de Registro y Control, para el registro respectivo en su hoja académica en el sistema académico ARCA / no se reportará a la Dirección de Registro y Control ya que la nota asignada a la actividad y/o evaluación a final por el segundo calificador es exactamente la misma inicialmente calificada por el docente titular de la asignatura).*

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial o del decano de pregrados]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL O DECANO DEL PREGRADOS

Revisó: _____
Proyectó: _____

Minuta de respuesta **negando** el segundo calificador

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud asignación de segundo calificador No.
Radicado_____

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita la asignación de un segundo calificador para la asignatura _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

"El estudiante podrá solicitar ante el profesor la revisión de las calificaciones parciales y finales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de esta. De no hacerlo, el coordinador académico respectivo requerirá al docente quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión dentro de los dos (2) días siguientes. Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, el estudiante que, con razones fundadas, considere inadecuada la calificación del profesor, podrá requerir ante el Decano o al Coordinador Académico Territorial, según el caso, la designación de un segundo calificador. Esta solicitud se presentará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor o del vencimiento del término establecido para ello. El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación. La calificación de la evaluación será la que emita el segundo calificador y lo reportará a la dependencia de registro y control. Parágrafo. Si la solicitud de revisión de las calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado para

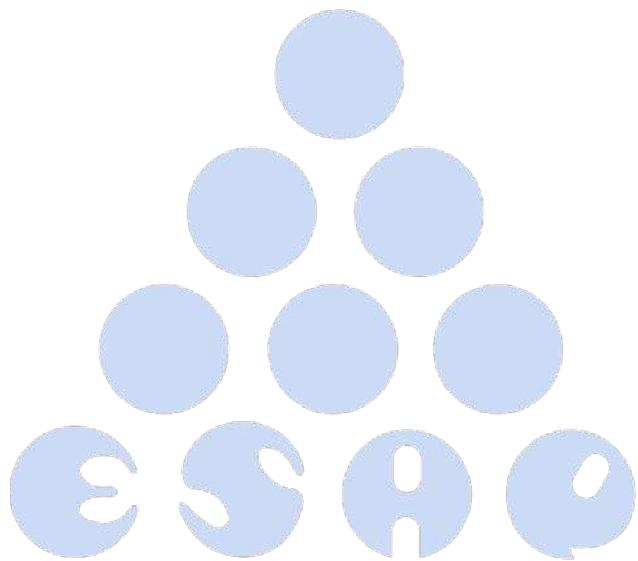
cada caso, se da como aceptada la satisfacción y no podrán generarse reclamos posteriores.”.

Teniendo en cuenta los lineamientos procedimentales estipulados anteriormente, NO SE AUTORIZA la asignación de segundo calificador, pues Usted no (*no cumplió con los tiempos establecidos en el reglamento estudiantil para radicar su solicitud / no cumplió con las fechas de entrega y/o criterios establecidos por el docente para remitir la actividad/parcial*)

Cordial saludo,

[Nombre del Coordinador(a) académico territorial o del decano de pregrados]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL O DECANO DEL PREGRADOS

Revisó: _____
Proyectó: _____



Minuta para radicar a registro y control académico

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____día _____ mes _____año_____

Señor(a)

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL]

Director de Registro y Control

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Reportes de nota segundo calificador periodo 202_-

Reciba cordial saludo,

De acuerdo con lo establecido sobre la asignación de segundo calificador en el artículo 45 del Reglamento Estudiantil del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, de manera atenta se remite el formato de reporte extraordinario de nota del estudiante _____ para la asignatura____ para que por favor sea registrada la calificación definitiva de esta en el sistema académico ARCA.

No.	Nombre del estudiante	Número de identificación	Sede	Asignatura	Calificación final
-----	-----------------------	--------------------------	------	------------	--------------------

Se envía anexo a esta comunicación el formato de reporte de nota extraordinario firmado por el decano y/o director territorial, así como la autorización de la designación del segundo calificador.

Cordial saludo,

**[Nombre del Coordinador(a) académico territorial]
COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL**

Revisó: _____
Proyectó: _____

Formato reporte extraordinario de nota

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REPORTE CALIFICACIONES EXTRAORDINARIAS Y DE EVALUACIONES ESPECIALES: SUFICIENCIA, SUPLETORIOS, HABILITACIONES, HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS	CÓDIGO: FV-FO-016 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/24
Proceso: Formación para la Vida		
Documento de referencia: Procedimiento registro de calificaciones extraordinarias y de evaluaciones especiales: suficiencia, supletorios y habilidades FV-PT-008		

TERRITORIAL: _____ MUNICIPIO: _____

PROFESOR: _____

ASIGNATURA: _____ SEMESTRE: _____

PROGRAMA: _____ JORNADA/MODALIDAD: _____

PERÍODO ACADÉMICO: _____ FECHA ELABORACIÓN: _____

MARQUE SEGÚN EL CASO:

CORRECCIÓN DE NOTA SUFICIENCIA SUPLETORIO

HOMOLOGACIÓN HABILITACIÓN RECONOCIMIENTO

OPCIÓN DE GRADO OTRO ¿CUÁL? _____

ESTUDIANTE		CALIFICACIÓN	
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMEROS	LETRAS

MOTIVO DEL REPORTE EXTRAORDINARIO:

Traslado de Dirección Territorial o CETAP

Definición

Trámite académico-administrativo mediante el cual se permite continuar desarrollando un programa en una sede diferente de donde se haya matriculado el estudiante de pregrado y posgrado.

Normativa: Artículo 50 del Acuerdo 002 de 2018, modificado por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020 del Reglamento Estudiantil.

Trámite:



VERIFICACIÓN

- ✓ Comprobar el cumplimiento de requisitos del solicitante.
- ✓ Comprobar que el lugar de destino cuente con la oferta académica
- ✓ Comprobar que exista disponibilidad de cupo.

La Verificación de requisitos básicos puede realizarse a través de una base de datos que contenga:

Fecha que realizó la solicitud	Nombre del estudiante	Número de identificación	Correo electrónico	Estado académico actual	Dirección Territorial y CETAP de origen
Dirección Territorial y CETAP de destino	Disponibilidad de oferta y cupo	Estado de avance del plan de estudios VS oferta académica del lugar de destino	Soporte que acredita situación de fuerza mayor	Concepto si procede o no el traslado	

Verificación de trasladados radicados en términos del calendario académico

RESPUESTA

El coordinador académico de la Dirección Territorial o el decano de pregrados en Sede Principal emitirá respuesta de los casos de su competencia notificando a los estudiantes a través de correo electrónico institucional con copia a los coordinadores académicos de las Territoriales de origen y de destino.

NOTIFICACIÓN A REGISTRO Y CONTROL

Enviar copia de respuesta de aceptación de traslado a la Dirección de Registro Y Control. Para la actualización de la hoja de vida académica en el sistema académico ARCA.

INFORME ESTADÍSTICO

El funcionario o contratista encargado de la actividad es responsable de elaborar la **estadística y el informe detallado** de todo el proceso relacionado con el trámite de Traslado de dirección territorial o CETAP.

Este informe debe ser archivado, conforme a lo establecido en la **Tabla de Retención Documental (TRD)**, con el propósito de garantizar la conservación del proceso y estar en capacidad de atender eventuales reclamaciones o solicitudes que puedan surgir.

Minuta de respuesta **autorizando** el traslado

12_211_1450_0181 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de traslado de Sede o CETAP

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita el traslado de sede desde el CETAP _____ hacia el CETAP _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 50 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

“Artículo 50. Traslado de Dirección Territorial o CETAP. El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de Dirección Territorial ante la Decanatura de la Facultad correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

Los traslados de Dirección Territorial o CETAP solo procederán cuando se esté impartiendo el programa y exista disponibilidad de cupo en el lugar a donde se solicite el traslado”

Una vez consultado al sistema académico ARCA, se identificó que su estado académico es ACTIVO, considerando la disponibilidad de oferta académica y de cupo del semestre solicitado por Usted en el CETAP de destino_____, se AUTORIZA el traslado de sede como se señala a continuación:

No.	Apellidos y nombres del estudiante	Número de documento de identidad	CETAP o sede de origen	CETAP o sede de destino

Antes de realizar la matricula académica y financiera, Usted debe verificar que el traslado de sede autorizado se haya hecho efectivo en el sistema académico ARCA. Tenga en cuenta que debe acogerse a los horarios y oferta académica de la sede o CETAP de destino.

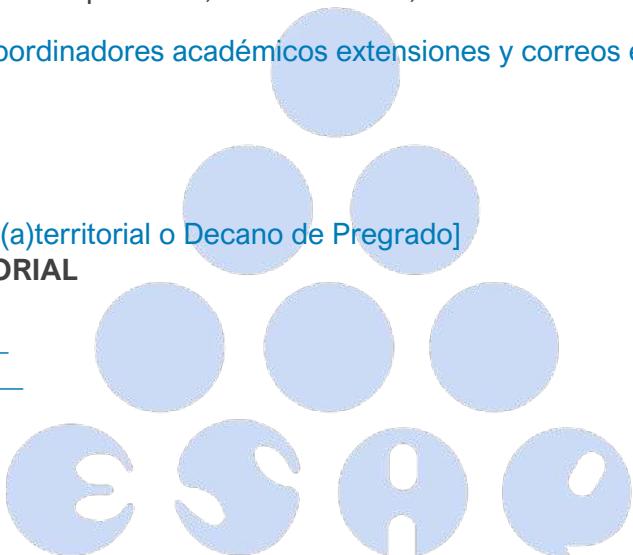
Para más información de la sede o CETAP de destino, por favor comuníquese con el coordinador académico responsable, a continuación, se relaciona directorio:

[Insertar directorio coordinadores académicos extensiones y correos electrónicos]

Cordialmente,

[Nombre del director(a)territorial o Decano de Pregrado]
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____



Minuta de respuesta negando el traslado fuera de términos extemporáneo

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de traslado de Sede o CETAP

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita el traslado de sede desde el CETAP _____ hacia el CETAP _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 50 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

"Artículo 50. Traslado de Dirección Territorial o CETAP. El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de Dirección Territorial ante la Decanatura de la Facultad correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

Los traslados de Dirección Territorial o CETAP solo procederán cuando se esté impartiendo el programa y exista disponibilidad de cupo en el lugar a donde se solicite el traslado"

Se reconoce que la Resolución del Calendario Académico No. Sc_____ del día _____ del mes _____ año_____, estableció como fechas para la radicación de solicitudes de traslado entre sedes académicas lo siguiente:

Relacionar las fechas establecidas en el calendario académico correspondiente, Ejemplo:

5	Radicación de solicitudes de traslado entre sedes académicas, cambio de programa y/o de modalidad y cambios de jornada 2023-2.	Del 22 de mayo al 28 de junio de 2023
---	--	---------------------------------------

Fuente: Resolución 1149 del 5 de octubre de 2022

Se comunica que teniendo en cuenta que Usted realizó la solicitud de traslado de sede después de las fechas establecidas en el calendario académico, no es viable tramitar su petición, por encontrarse fuera de término la solicitud.

Si no le es posible generar matrícula académica y asistir a las clases en su actual CETAP, se sugiere que solicite el aplazamiento con reserva de cupo para el periodo académico 202_-, ante la Dirección Territorial en la que actualmente se Encuentra vinculado. Tenga en consideración que, según Calendario Académico No. Sc____ del día ____ del mes ____ año_____, se estableció como fechas para la radicación de solicitudes de reserva de cupo lo siguiente:

Relacionar las fechas establecidas en el calendario académico correspondiente, Ejemplo:

11	Radicación de solicitudes de reserva de cupo para aspirantes admitidos para la cohorte 2023 – 2.	Del 23 de junio al 19 de julio de 2023
12	Radicación de solicitudes de reserva de cupo para estudiantes antiguos.	Hasta el 2 de agosto de 2023

Fuente: Resolución XXXXXX del XXX de XXXX de 202XX

4. Si las fechas de radicación de reserva de cupo y/o traslado de sede establecidas en el calendario académico ya han finalizado, recuerde que Usted puede presentar su solicitud de forma extemporánea al correo oficial de la ESAP ventanillaunica@esap.edu.co anexando los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito conforme a lo establecido en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil

"Artículo 104. Fuerza mayor o caso fortuito. Respecto de las situaciones académicas que se presenten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad correspondiente podrá considerar, siempre y cuando tales circunstancias se encuentren debidamente acreditadas por el interesado, excepciones a la aplicación de los plazos y condiciones previstas para cada una de ellas en el presente reglamento".

Cordial saludo,



[Nombre del director(a) territorial o Decano de Pregrado]
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Minuta de respuesta negando el traslado de sede por exclusión académica.

12_211_1450_0181 (*Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental*)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de traslado de Sede o CETAP

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita el traslado de sede desde el CETAP _____ hacia el CETAP _____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 50 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

“Artículo 50. Traslado de Dirección Territorial o CETAP. El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de Dirección Territorial ante la Decanatura de la Facultad correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

Los traslados de Dirección Territorial o CETAP solo procederán cuando se esté impartiendo el programa y exista disponibilidad de cupo en el lugar a donde se solicite el traslado”

Una vez consultado al sistema académico ARCA, se identificó que su estado académico es EXCLUIDO, pues a razón de su bajo rendimiento académico perdió su calidad de estudiante conforme a lo contemplado en el artículo 33 y 34 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018:

“Artículo 33. Pérdida de la condición de estudiante. Se perderá la condición de estudiante cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Exceder el tiempo de permanencia del programa académico.
2. Haber completado el plan de estudios y los requisitos de grado.
3. No hacer uso del derecho de renovación de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico.
4. Eliminado por el Acuerdo 002 de 2020.
5. Quedar excluido por bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Ser sujeto de sanción disciplinaria que conlleve al retiro de manera temporal o permanente del programa académico”

“Artículo 34. Exclusión por bajo rendimiento académico. Perderá el derecho a continuar estudios en los programas de la ESAP el estudiante que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Programas académicos de pregrado:

- a) Reprobar por tercera vez los créditos de una misma asignatura, prevista en el plan de estudios.
- b) Reprobar por tercera vez la opción de grado.
- c) Reprobar el 60% de los créditos matriculados en un período académico”.

Teniendo en cuenta su situación académica se considera lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 34 de la norma citada:

“Parágrafo segundo. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad respectiva podrá considerar excepciones a la exclusión por bajo rendimiento de estudiantes que hayan aprobado al menos el setenta (70%) de los créditos del plan de estudios correspondiente y cuyo promedio acumulado sea igual o superior a tres punto cinco (3.5)”.

Y lo establecido en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil Acuerdo 0002 de 2018:

“Artículo 104. Fuerza mayor o caso fortuito. Respecto de las situaciones académicas que se presenten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad correspondiente podrá considerar, siempre y cuando tales circunstancias se encuentren debidamente acreditadas por el interesado, excepciones a la aplicación de los plazos y condiciones previstas para cada una de ellas en el presente reglamento”.

En ese sentido Usted puede solicitar el traslado de sede Una vez recupere su condición académica de estudiante, la cual puede retomar solicitando al Consejo de Facultad de forma argumentada el reingreso a la ESAP, en las siguientes fechas establecidas en el calendario académico:

Relacionar las fechas establecidas en el calendario académico correspondiente, Ejemplo:

3	Radicación de solicitudes de reingreso de estudiantes antiguos.	Del 13 al 23 de junio de 2023
4	Respuesta a solicitudes de reingreso de estudiantes antiguos.	Hasta el 21 de julio de 2023

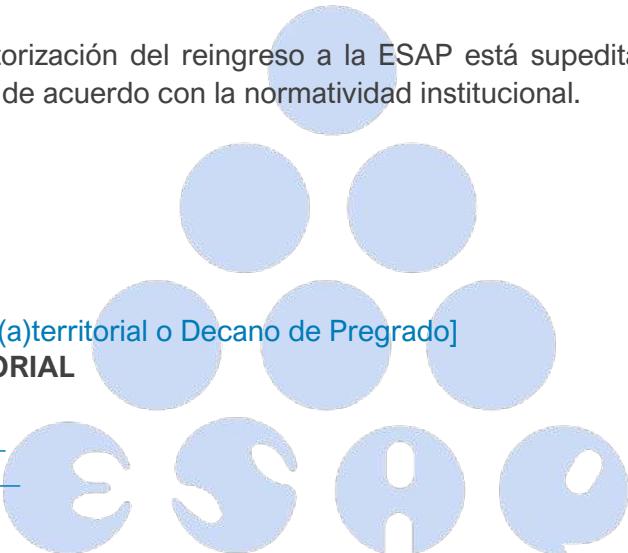
Fuente: Resolución 1149 del 5 de octubre de 2022

Recuerde que la autorización del reingreso a la ESAP está supeditada a la decisión del Consejo de Facultad de acuerdo con la normatividad institucional.

Cordial saludo,

[Nombre del director(a)territorial o Decano de Pregrado]
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____



Minuta de respuesta negando el traslado de sede por no existir cohorte.

12_211_1450_0181 (Consecutivo cambia de acuerdo con cada Dirección Territorial conforme la tabla de retención documental)

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

Número de documento de identificación: _____

Correo electrónico: _____

CETAP: _____

Programa de Administración Pública Territorial-APT-
Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-

Asunto: Respuesta solicitud de traslado de Sede o CETAP

En atención a su requerimiento de fecha _____, allegado a la (*Dirección Territorial o programa de Administración Pública Territorial*) _____ de la Escuela Superior de Administración Pública, donde solicita el traslado de sede desde el CETAP_____ hacia el CETAP_____, radicada mediante (*indicar el medio por el cual se recibe la petición -correo electrónico/ Active Document*), se considera lo establecido en el Reglamento Estudiantil en el artículo 50 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020 que establece:

“Artículo 50. Traslado de Dirección Territorial o CETAP. El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de Dirección Territorial ante la Decanatura de la Facultad correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

Los traslados de Dirección Territorial o CETAP solo procederán cuando se esté impartiendo el programa y exista disponibilidad de cupo en el lugar a donde se solicite el traslado”

Se comunica que no es viable autorizar el traslado desde el CETAP____ hacia el CETAP____ para el periodo académico 202_-, a razón de que no disponibilidad de **cupo y/o cohorte**, semestre relacionada en su petición.

Si no le es posible generar matrícula académica y asistir a las clases en su actual CETAP, se sugiere que solicite el aplazamiento con reserva de cupo para el periodo académico 202_-, ante la Dirección Territorial en la que actualmente se encuentra vinculado. Tenga en consideración que, según Calendario Académico No. Sc____ del día ____ del mes ____ año____, se estableció como fechas para la radicación de solicitudes de reserva de cupo lo siguiente:

Relacionar las fechas establecidas en el calendario académico correspondiente, Ejemplo:

11	Radicación de solicitudes de reserva de cupo para aspirantes admitidos para la cohorte 2023 – 2.	Del 23 de junio al 19 de julio de 2023
12	Radicación de solicitudes de reserva de cupo para estudiantes antiguos.	Hasta el 2 de agosto de 2023

Fuente: Resolución 1149 del 5 de octubre de 2022

Si las fechas de radicación de reserva de cupo establecidas en el calendario académico ya han finalizado, recuerde que Usted puede presentar su solicitud de forma extemporánea al correo oficial de la ESAP ventanillaunica@esap.edu.co anexando los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito conforme a lo establecido en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil

“Artículo 104. Fuerza mayor o caso fortuito. Respecto de las situaciones académicas que se presenten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad correspondiente podrá considerar, siempre y cuando tales circunstancias se encuentren debidamente acreditadas por el interesado, excepciones a la aplicación de los plazos y condiciones previstas para cada una de ellas en el presente reglamento”.

Cordial saludo,

[Nombre del director(a)territorial o Decano de Pregrado]
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó: _____
Proyectó: _____

Revisó: _____
Proyectó: _____

Este documento ha sido diseñado como una herramienta práctica que permitirá a los funcionarios o contratistas acercarse de manera clara y estructurada a la forma en que se deben abordar las diferentes situaciones académicas. Su propósito es facilitar la comprensión y el manejo de los trámites que involucran a los estudiantes.

No obstante, es importante destacar que esta guía debe ser utilizada como una orientación, sin perder de vista en ningún momento lo dispuesto por el Reglamento Único Estudiantil, el cual constituye el marco normativo superior y jerárquico que rige todas las decisiones y procedimientos dentro del ámbito académico. Las normativas establecidas en dicho reglamento prevalecerán sobre cualquier procedimiento o recomendación contenida en esta guía.

Por lo tanto, los procedimientos deben ser siempre alineados con las disposiciones del Reglamento Único Estudiantil para garantizar que todas las acciones sean coherentes con la normativa vigente.



Escuela Superior de
Administración Pública