



ESPECIALIZACIÓN EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ABC DE SITUACIONES ACADÉMICAS PROGRAMAS PRESENCIALES



Decanatura de Pregrados
Bogotá, diciembre de 2024

CÓDIGO: FV-GU-010

VERSIÓN: 2

FECHA: 6/Jun/2025

**Escuela Superior de
Administración Pública**

**ABC de situaciones académicas
Programas presenciales**

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional

Germán Enrique Nova Caldas
Subdirector Nacional Académico

Nathaly Burbano Muñoz
Decana de Pregrados

Elaborado por
Karen Lizeth Diaz Millán
Profesional Especializada,
Decanatura de Pregrados

Equipo de comunicaciones
Diseño y diagramación

Fotografías
Archivo Fotográfico ESAP, Freepik

Todos los derechos de autor están
reservados

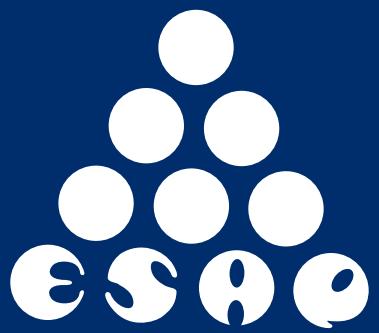
Bogotá, D. C., noviembre de 2024

Edición, diciembre de 2024

ABC

DE SITUACIONES ACADÉMICAS

PROGRAMAS PRESENCIALES



Contenido

Introducción	7
¿Cómo realizar la reserva de cupo?	14
¿Qué es el tiempo de permanencia?	15
¿En qué consiste la modificación de matrícula?	25
Cancelación de créditos	25
Adición de créditos	25
Cambios de grupo	26
¿Cómo solicitar un cambio de jornada?	29
¿Cómo solicitar la cancelación de créditos?	32
¿Qué hacer si perdí la condición de estudiante?	37
¿Cómo solicitar reingreso o excepción a la exclusión académica?	38
¿Qué hacer si no pude asistir a clases?	42
¿Cómo solicitar la presentación extemporánea de actividades por inasistencia?	42
¿Cómo solicitar la evaluación supletoria?	47
¿Cómo solicitar la revisión de calificaciones?	51
¿Cómo solicitar un segundo calificador para la actividad/evaluación final?	56
¿Cómo realizar la evaluación profesoral?	60
¿En qué consiste el interperiodo?	62
¿Qué hacer si perdí una asignatura y deseo nivelarme?	64
¿Qué son los créditos de estrategia virtual?	64
¿Cómo solicitar una evaluación de habilitación?	67

¿Cómo solicitar una evaluación de suficiencia?	70
¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de homologación?	74
¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de reconocimiento?	78
¿Cuáles son los requisitos de grado?	82
¿Qué es y cómo presentar la prueba de Estado Saber Pro?	83
¿En qué consiste el requisito de grado del nivel de suficiencia en segunda lengua?	85
¿Cómo solicitar un certificado de contenidos por asignatura?	87
¿Cómo solicitar el certificado de conducta?	90
¿Cuáles son las alternativas de trabajo de grado de los programas presenciales?	93
Proyecto aplicado	94
Proyecto de investigación	98
Práctica administrativa	100
Monografía	109
Cursos de profundización	112
¿Cómo realizar la solicitud de grado?	115
Documentos de interés	117
Bibliografía consultada	117

Introducción

¡La Decanatura de Pregrados de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), te da la bienvenida al ABC de situaciones académicas! Una herramienta diseñada para guiar a la comunidad estudiantil a nivel nacional a comprender de manera clara y sencilla los diferentes trámites y procedimientos académico-administrativos más recurrentes a los que pueden enfrentarse durante su trayectoria educativa en la ESAP.

Este ABC te empodera a través del reconocimiento y apropiación del Reglamento Estudiantil Único, promoviendo el ejercicio de tus derechos y el cumplimiento de tus deberes como estudiante. Además, el ABC te orienta en la toma de decisiones y te brinda herramientas de apoyo para aprovechar al máximo las oportunidades que la ESAP te ofrece en el camino hacia la obtención de tu título profesional.

El ABC es una herramienta que facilita la comprensión y la aplicación del Reglamento Estudiantil Único, para una interpretación ágil y accesible. No obstante, en ningún caso se considera un documento de mayor jerarquía normativa ni reemplaza las disposiciones oficiales establecidas en el reglamento.

La estructura del ABC desarrolla de manera didáctica, describiendo cada situación académica contemplada en el Reglamento Estudiantil Único, a lo largo de ocho secciones:



N.º	Sección	Definición
1	Definición de la situación académica o trámite	Explica en qué consiste la situación académica o trámite, de acuerdo con los lineamientos contemplados en el Reglamento Estudiantil Único.
2	Normatividad	Señala el artículo del Reglamento Estudiantil Único relacionado con el trámite, y en caso de que corresponda, señala otras normativas.
3	Requisitos para realizar la situación académica o trámite	Detalla los requisitos que el estudiante debe cumplir para resolver la situación académica o realizar el trámite.
4	Consejos	Presenta consejos útiles y advertencias sobre el desarrollo de la situación académica o trámite, incluyendo variables y tiempos a tener en cuenta.
5	¿Sabías que...?	Expone datos interesantes o curiosos sobre la situación académica o trámite.
6	Modelo sugerido de solicitud	Presenta una plantilla o formato que se puede usar como guía para radicar la solicitud formal (en caso de que sea necesario).
7	Paso a paso para realizar el trámite	Detalla el paso a paso que debes seguir para hacer el trámite.
8	Reto de aprendizaje (juego en línea sobre el trámite)	Potencia el reconocimiento y la comprensión sobre lo aprendido, a través de actividades lúdicas de gamificación en línea para cada situación académica.

El ABC es una muestra del compromiso de la ESAP con la generación de recursos útiles que afiancen la experiencia y la relación del estudiante con la Decanatura de pregrados y los docentes, facilitando el reconocimiento y la comprensión del calendario académico y la normatividad institucional. Te invitamos a leerlo, explorarlo y a compartirlo con tus compañeros. ¡Sé un líder esapista y domina las reglas del juego para destacar en tu camino académico!

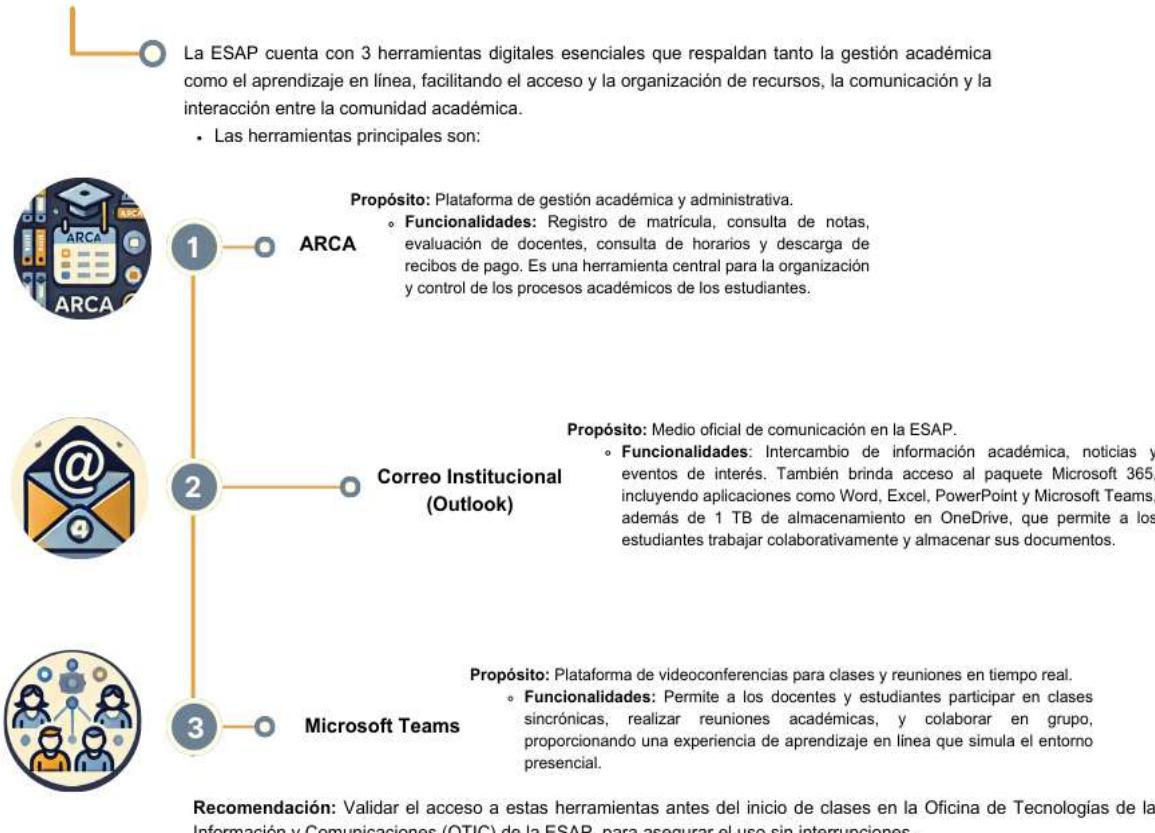
Para ser líder esapista, ten en cuenta:

Antes de profundizar en la lectura del ABC, es importante que tengas en cuenta algunas consideraciones que te ayudarán a sacar el mejor provecho a este documento:

1. Conocer la existencia e importancia del Calendario académico, el cual actúa como instrumento fundamental que establece las fechas para el desarrollo y oferta de los programas de pregrado en la ESAP. Este instrumento de planificación de actividades académicas y administrativas te permite distinguir los tiempos oportunos para realizar diferentes procesos y trámites, por ejemplo, conocer las fechas de matrícula, adición o cancelación de créditos, para solicitar reserva de cupo, para identificar periodos de receso, fechas de cursos intersemestrales, entre otros.
 2. Identificar que la ESAP cuenta con tres herramientas digitales clave para diferentes usos académicos, por ejemplo:
 - **ARCA:** es el sistema de información de la ESAP, donde puedes registrar tu matrícula, consultar notas, evaluar a tu docente, reconocer los horarios de la asignatura, descargar recibos de pago, entre otros procesos académicos.
- **Correo electrónico institucional (Outlook):** es el medio de comunicación oficial de la ESAP y se utiliza para la interacción digital segura y formal entre la comunidad esapista. A través de este se intercambia información de carácter académico, además de acontecimientos, eventos, convocatorias y noticias de interés. Utilizar el correo institucional te permite acceder a herramientas colaborativas para el apoyo a tus actividades académicas, tales como el paquete Microsoft 365, el cual incluye el acceso a Microsoft Teams, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Forms, Sharepoint, Yammer, OneNote, y la capacidad de almacenamiento de 1 TB en OneDrive.
 - **Microsoft Teams:** es la plataforma que facilita la enseñanza en línea a través de la comunicación por videoconferencias en tiempo real entre docentes y estudiantes. A través de este medio por el cual se desarrollarán tus clases de manera sincrónica (en caso de que la modalidad de tu programa aplique). Puedes ingresar a esta plataforma usando tu correo institucional.

Te recomendamos validar que cuentas con el acceso (usuario y contraseña) a cada una de las anteriores herramientas antes del inicio de clases. Esta validación debe ser realizada ante la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la ESAP.

Herramientas Digitales Claves de la ESAP para diferentes usos académicos

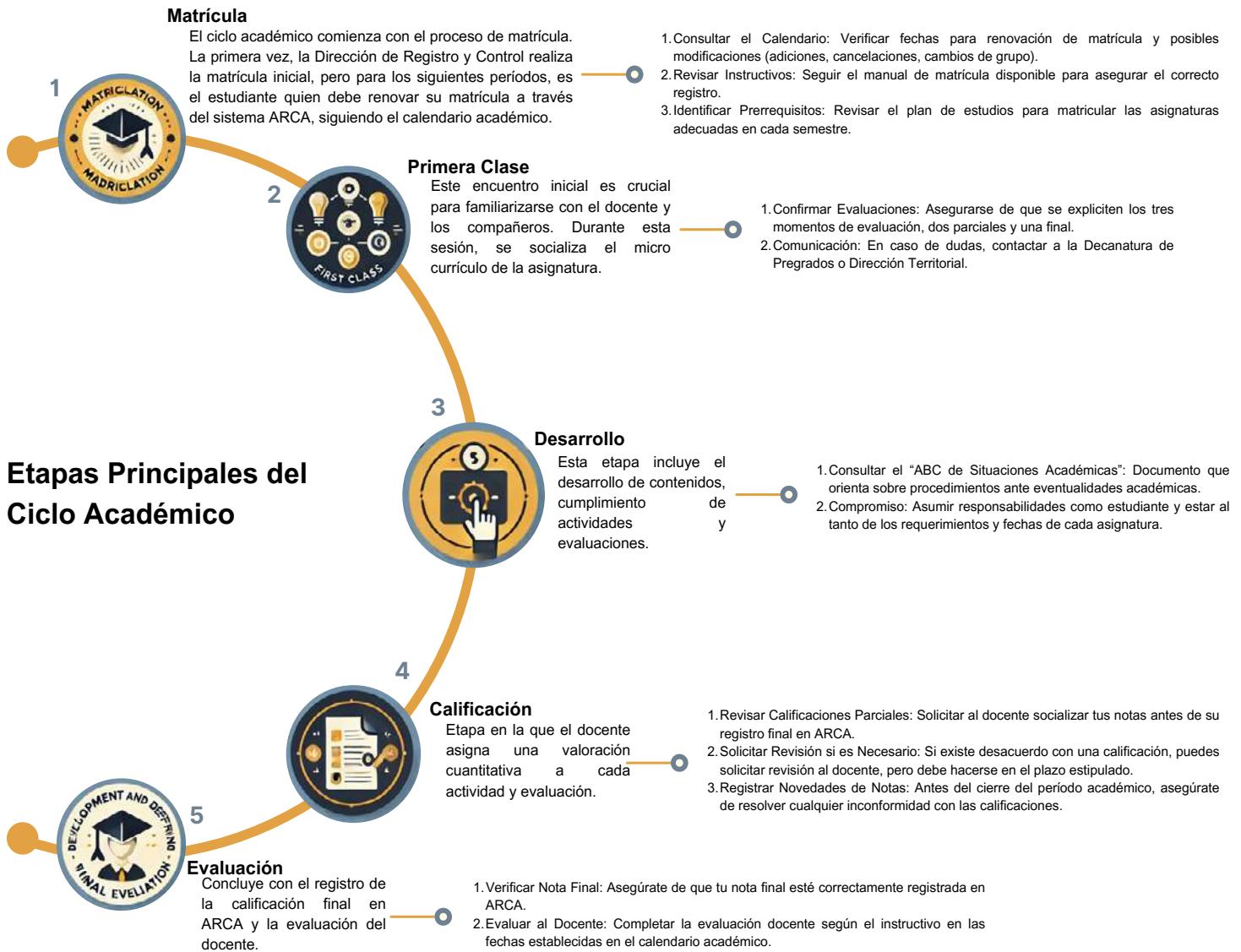


3. Reconocer que existe el Ciclo Académico y conocer las diferentes etapas que lo componen:

Etapa	Definición	Recomendaciones
1. Matrícula	<p>El ciclo inicia con la matrícula inicial que realiza la Dirección de Registro y Control cuando ingresas por primera vez en la ESAP. Despues en los próximos periodos académicos, tú serás el responsable de realizar tu proceso de renovación de matrícula, en las fechas establecidas en el calendario académico, a través del sistema académico ARCA.</p> <p>Durante este proceso puedes reconocer los horarios de la asignatura, los grupos disponibles, el salón registrado y el docente responsable, entre otros.</p> <p>Al momento de la renovación de matrícula es indispensable que el estudiante haya resuelto todas las situaciones académicas de los períodos anteriores.</p>	<p>Identificar en el calendario académico las fechas para realizar el proceso de matrícula y de modificación de registro de matrícula (adiciones, cancelaciones, cambios de grupo).</p> <p>Seguir el paso a paso descrito en el instructivo o manuales del proceso de matrícula.</p> <p>Reconocer el plan de estudios para identificar las asignaturas que te corresponde matricular semestre a semestre, así como sus respectivos prerequisitos.</p>
2. Primera clase	<p>El ciclo continúa con la primera clase, en la cual tienes el acercamiento inicial con tu docente y con tus compañeros.</p> <p>En la primera clase el docente debe socializar el microcurrículo de la asignatura.</p> <p>El microcurrículo es el instrumento de planeación académica donde para cada asignatura se detallan los siguientes aspectos: objetivos y resultados de aprendizaje, unidades temáticas de estudio, número de créditos, criterios y momentos de evaluación, ponderación de calificaciones, programación de actividades, fechas de entrega, bibliografía y demás aspectos concernientes al desarrollo de una asignatura.</p> <p>Es fundamental que en el microcurrículo se detallen los tres momentos de evaluación y ponderación de calificaciones (de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento Estudiantil Único Acuerdo 002 de 2018).</p>	<p>Señala el artículo del Reglamento Estudiantil Único relacionado con el trámite, y en caso de que corresponda, señala otras normativas.</p>

Etapa	Definición	Recomendaciones
3. Desarrollo	<p>El ciclo sigue con la etapa de desarrollo de las asignaturas, en la cual estarás inmerso en el dinamismo de las clases.</p> <p>En esta etapa, además de cumplir con tus deberes como estudiante, posiblemente te enfrentes a diferentes situaciones académicas, como la inasistencia a clases, la presentación extemporánea de actividades, la presentación de evaluación supletoria, entre otras.</p> <p>Nota: el docente debe socializar las notas parciales y finales, tú tienes derecho a conocer tus calificaciones durante el desarrollo de las clases y antes de su registro definitivo en el sistema ARCA.</p>	Consulta el ABC de situaciones académicas, documento clave que te brinda herramientas para saber cómo proceder ante los diferentes trámites de la ESAP.
4. Calificación	<p>Este ciclo constituye las calificaciones, las cuales son valoraciones cuantitativas de tu desempeño académico otorgadas por el docente, en cada una de las actividades y evaluaciones propuestas en la asignatura.</p> <p>Tienes el derecho a conocer tus calificaciones durante el desarrollo de las clases y antes de su registro definitivo en el sistema ARCA. Por esa razón, el docente debe socializar las notas parciales y finales.</p>	<p>La calificación definitiva de la asignatura debe ser publicada por el docente dentro de los cinco días siguientes a la terminación de las actividades académicas de cada asignatura.</p> <p>Si no estás de acuerdo con una calificación asignada, podrás solicitar la revisión de calificaciones al docente.</p> <p>Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado, se da como aceptada la calificación a satisfacción y no puedes realizar reclamos posteriores.</p>
5. Evaluación	<p>El ciclo concluye con el registro de la nota final en el sistema académico ARCA; y con la realización de la evaluación docente.</p>	<p>Antes del cierre del periodo académico, verifica que tu nota final quede registrada en tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.</p> <p>Realiza la evaluación docente en las siguiendo el paso a paso del instructivo respectivo, en las fechas contempladas en el calendario académico.</p>

¿Te diste cuenta de la importancia de reconocer estas consideraciones antes de leer el ABC? Esta información clarifica tu camino en la lectura del documento. Ahora sí, ¡adelante con la lectura!



¿Cómo realizar la reserva de cupo?

Si no puedes continuar temporalmente con tus estudios en la ESAP por alguna razón personal, condición de salud, compromiso laboral, viajes académicos; recuerda que puedes solicitar la reserva de cupo, antes de realizar la matrícula académica.

La reserva de cupo es el procedimiento mediante el cual suspendes tu proceso de formación académica profesional.

- Si eres admitido(a), puedes suspender tus estudios máximo hasta por un periodo académico, mediante una solicitud a la Decanatura de Pregrados o a la Coordinación académica en la que expongas las razones que justifican la reserva.
- Si eres estudiante activo(a), puedes suspender tus estudios máximos hasta por dos periodos académicos en cada solicitud (un año). Sin embargo, el total de periodos académicos suspendidos durante todo el desarrollo de tu formación no podrá ser mayor a cuatro periodos académicos (dos años).

Para solicitar la reserva de cupo, debes radicar la petición antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico.

Si eres estudiante activo(a) y no presentas la solicitud de reserva de cupo, se entenderá que has suspendido tu proceso de formación hasta por dos periodos académicos. Sin embargo, si vencido este término no renuevas la matrícula, podrás perder la condición de estudiante por abandono del programa.

Debes tener en cuenta que los períodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia.



¿Qué es el tiempo de permanencia?

Es el tiempo comprendido entre la fecha de tu primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado. En otras palabras, se refiere al periodo máximo que dispones para estar matriculado y terminar tus estudios cumpliendo la solicitud de grado.

Conocer el tiempo de permanencia es fundamental para planificar adecuadamente el progreso académico y evitar contratiempos en el proceso de graduación.

- De acuerdo con la actualización de Reglamentos, si ingresaste a la ESAP antes del periodo académico 2018-1, tendrás el doble de la duración del programa para terminar tus estudios, es decir, diez años. A continuación, se presenta un ejemplo del tiempo de permanencia:



Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (5 años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (10 años)
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: Decanatura de Pregrados (2024).



- Si eres del *programa de Administración pública de la jornada nocturna* e ingresa antes del periodo académico 2018-1, ten en cuenta que tu programa consta de doce semestres académicos, correspondiente a una duración de seis años. A continuación, se presenta un ejemplo del tiempo de permanencia:

Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (6 años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (12 años)
2014-2	2020-1	2026-1
2015-1	2020-2	2026-2
2015-2	2021-1	2027-1
2016-1	2021-2	2027-2
2016-2	2022-1	2028-1
2017-1	2022-2	2028-2
2017-2	2023-1	2029-1

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Si ingresaste a partir del periodo académico 2018-1 en adelante, tienes dos años adicionales a la duración del programa para terminar tus estudios de formación profesional del programa, es decir, siete años. A continuación, se presenta un ejemplo del tiempo de permanencia:

Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (5 años)	Periodo académico máximo para terminar tus 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
2026-1	2030-2	2032-2
2026-2	2031-1	2033-1
2027-1	2031-2	2033-2
2027-2	2032-1	2034-1

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Si eres del programa de Administración pública de la jornada nocturna del plan de estudios antiguo e ingresaste después del periodo académico 2018-1, ten en cuenta que tu programa consta de doce semestres académicos, correspondiente a una duración de seis años. A continuación, se presenta un ejemplo del tiempo de permanencia:

Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (6 años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (8 años)
2018-1	2023-2	2025-2
2018-2	2024-1	2026-1
2019-1	2024-2	2026-2
2019-2	2025-1	2027-1
2020-1	2025-2	2027-2
2020-2	2026-1	2028-1
2021-1	2026-2	2028-2
2021-2	2027-1	2029-1
2022-1	2027-2	2029-2
2022-2	2028-1	2030-1
2023-1	2028-2	2030-2
2023-2	2029-1	2031-1
2024-1	2029-2	2031-2
2024-2	2030-1	2032-1
2025-1	2030-2	2032-2
2025-2	2031-1	2033-1
2026-1	2031-2	2033-2
2026-2	2032-1	2034-1
2027-1	2032-2	2034-2
2027-2	2033-1	2035-1

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Si eres del programa de Administración pública de la jornada nocturna del plan de estudios nuevo (a partir del periodo académico 2024-1), ten en cuenta que tu programa consta de once semestres académicos, correspondiente a una duración de cinco años y medio. A continuación, se presenta un ejemplo del tiempo de permanencia:

Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (5.5 Años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (7.5 Años)
2018-1	2023-1	2025-1
2018-2	2023-2	2025-5
2019-1	2024-1	2026-1
2019-2	2024-2	2026-2
2020-1	2025-1	2027-1
2020-2	2025-2	2027-2
2021-1	2026-1	2028-1
2021-2	2026-2	2028-2
2022-1	2027-1	2029-1
2022-2	2027-2	2029-2
2023-1	2028-1	2030-1
2023-2	2028-2	2030-2
2024-1	2029-1	2031-1
2024-2	2029-2	2031-2
2025-1	2030-1	2032-1
2025-2	2030-2	2032-2
2026-1	2031-1	2033-1
2026-2	2031-2	2033-2
2027-1	2032-1	2034-1
2027-2	2032-2	2034-2

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

Nota: si ingresaste a la ESAP antes del periodo académico 2018-1 y superaste el tiempo de permanencia, te recomendamos estar atento(a) a la página web institucional de la ESAP para validar si cumples con los requisitos del proceso de Amnistía, a cargo de la Subdirección Nacional Académica.

Si ingresaste a la ESAP a partir del periodo académico 2018-1 y superaste tu tiempo de permanencia, el Consejo de Facultad de Pregrado podrá otorgar, por una única vez, hasta un año adicional para reunir los requisitos de grado previa solicitud y justificación por escrito. Igualmente, se podrá otorgar hasta un semestre adicional al tiempo de permanencia cuando tenga pendiente por aprobar una asignatura.



I. Normatividad

La reserva de cupo para admitidos está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

La reserva de cupo para estudiantes está contemplada en el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 20 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

El tiempo de permanencia está contemplado en el artículo 26 del Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 9 del Acuerdo 002 de 2020.

Igualmente, se debe tener en cuenta el numeral 2 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) en el programa de formación profesional al que fuiste admitido en la ESAP.
- Radicar la solicitud de reserva de cupo antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico, o no superar el tiempo de dos períodos consecutivos sin renovar matrícula.
- No haber superado los cuatro períodos académicos máximos permitidos para suspender el proceso de formación.

III. Consejos

- Te sugerimos revisar tu tiempo de permanencia, antes de solicitar la reserva de cupo, para confirmar que, alcanzas a cursar y aprobar todas las asignaturas del plan de estudios en el tiempo disponible.
- Antes de solicitar tu reserva de cupo, valida si en tu jornada existirá continuidad de cohorte de tu plan de estudios, pues en caso de que no exista disponibilidad de cohorte, deberás acogerte a las condiciones académicas vigentes.
- Se recomienda realizar la solicitud de reserva de cupo antes de realizar el proceso de matrícula, si realizas la solicitud de reserva de cupo después de las fechas establecidas en el calendario académico, debes radicar la petición anexando soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican realizar tu petición de forma extemporánea.

IV. ¿Sabías que...?

- Si superas el tiempo máximo de reserva de cupo y abandonas tus estudios, puedes quedar excluido(a) de la ESAP y perder la condición de estudiante. En este caso, deberás solicitar reingreso o excepción a la exclusión académica.
- Si tienes inconvenientes al momento de realizar la renovación de matrícula, te debes comunicar con la Dirección de Registro y Control para solicitar la actualización de tu estado académico y aportar el documento oficial de autorización de reserva de cupo, o señalando que te encuentras dentro del término de dos períodos académicos, como lo establece el Reglamento Estudiantil Único.
- Una vez culmine el término de reserva autorizado, te debes acoger a las condiciones académicas vigentes en el momento de continuar con tu plan de estudios.



V. Modelo sugerido de solicitud de reserva de cupo si eres admitido

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de admitido(a) al programa de _____ de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito reserva de cupo para el periodo académico _____, de acuerdo con la situación de fuerza mayor o caso fortuito, expuesta a continuación: _____

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes que justifican mi petición (*Los anexos aplican solo en el caso de que la petición se realice fuera de las fechas establecidas en el calendario académico, se sugiere enumerar los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1. Historia clínica, Anexo 2 incapacidad médica, entre otros)*.*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

Modelo sugerido de solicitud de reserva de cupo si eres estudiante

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)
DECANO(A) DE PREGRADOS
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____ de la jornada_____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito reserva de cupo para el (los) periodo(s) académico(s) ____y_____

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 20 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes que justifican mi petición (*Los anexos aplican solo en el caso de que la petición se realice fuera de las fechas establecidas en el calendario académico, se sugiere enumerar los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1. Historia clínica, Anexo 2 incapacidad médica, entre otros*) *.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Número de teléfono celular: _____
Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas"*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumplas con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Revisar que tu tiempo de permanencia aún no esté próximo a vencerse.
3. Validar que estés dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la solicitud (si realizas tu solicitud de manera extemporánea, debes anexar soportes que evidencien fuerza mayor o caso fortuito).
4. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
5. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP
Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/672281a7d2e114c062854d7a/interactive-content-el-suelo-es-lava-reserva-de-cupo-> y participar en El suelo es lava, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la reserva de cupo. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿En qué consiste la modificación de matrícula?

La modificación de registro de créditos o matrícula consiste en realizar cambios en tu carga académica, entre los cuales se encuentran los siguientes:

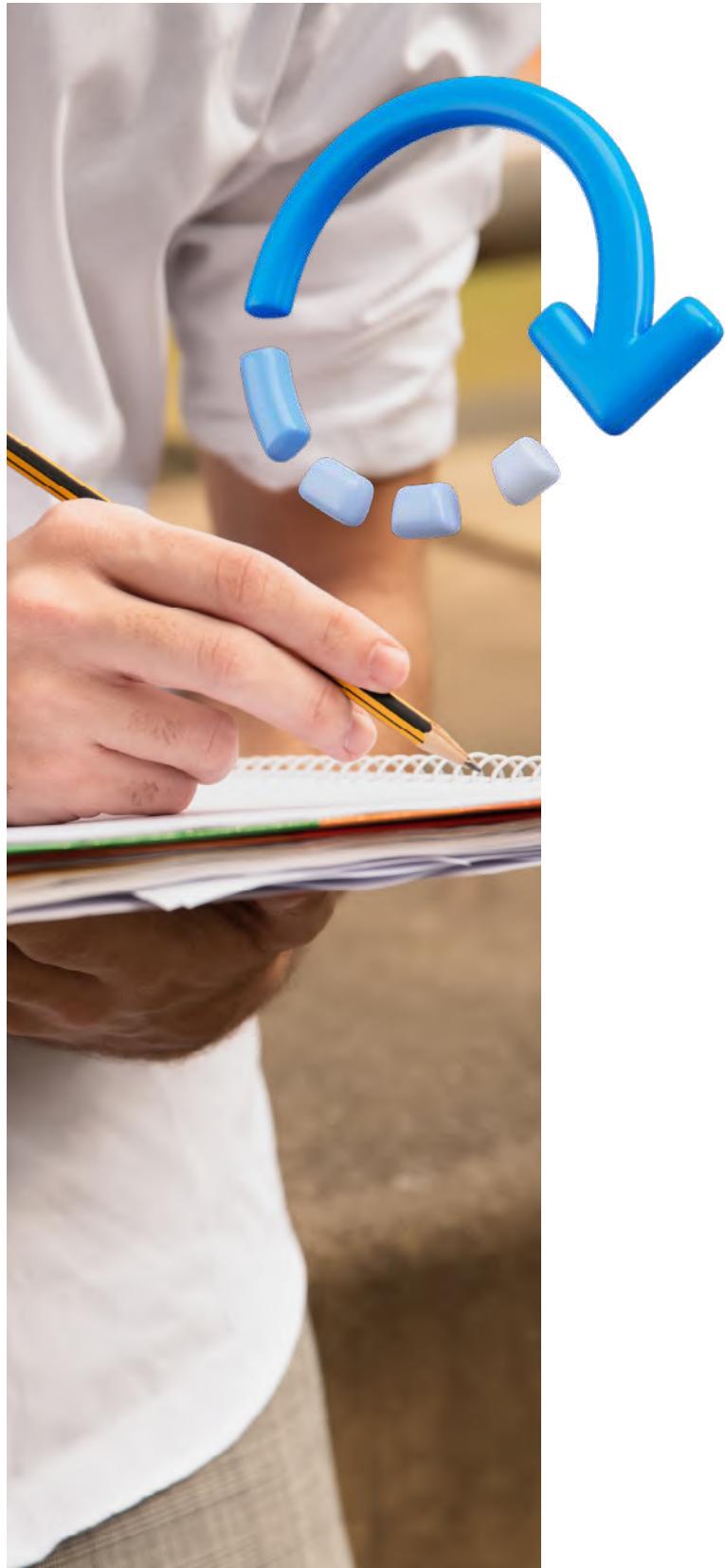
Cancelación de créditos

Retirar o eliminar créditos de tu matrícula académica. En este ABC creamos una sección especial donde te explicamos a profundidad cómo solicitar la cancelación de créditos, te invitamos a consultarla.

Dentro de las cuatro semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases del programa de Administración Pública, podrás retirar créditos académicos registrados. Las evaluaciones presentadas a la fecha de la cancelación de créditos se anularán en tu registro académico.

Adición de créditos

Añadir créditos académicos a los inicialmente registrados en la matrícula ordinaria en el periodo académico regular en caso de que sean ofertados, considerando el límite máximo de créditos establecido, según el programa académico correspondiente.





Si perteneces a los programas presenciales en Administración Pública o Economía Pública, desde tu usuario ARCA tendrás la opción de añadir créditos académicos adicionales a los inicialmente registrados, dentro de las dos semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases.

Para añadir créditos a tu matrícula ordinaria, debes tener en cuenta los lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control. Para añadir créditos de estrategia virtual, debes estar atento(a) al Comunicado oficial de la Decanatura de Pregrados con los lineamientos de la oferta académica disponible.

Cambios de grupo

Consiste en cursar los créditos registrados en un grupo distinto al que te matriculaste inicialmente. Este cambio es válido siempre y cuando haya disponibilidad de cohorte, grupos y cupos de acuerdo con la oferta académica.

Si eres del programa presencial en Administración Pública, tendrás la opción dentro de las dos semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases, de solicitar ante la Dirección de Registro y Control, la posibilidad de cursar los créditos registrados en un grupo diferente del inicialmente registrado.

I. Normatividad

El registro de créditos está contemplado en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 28 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

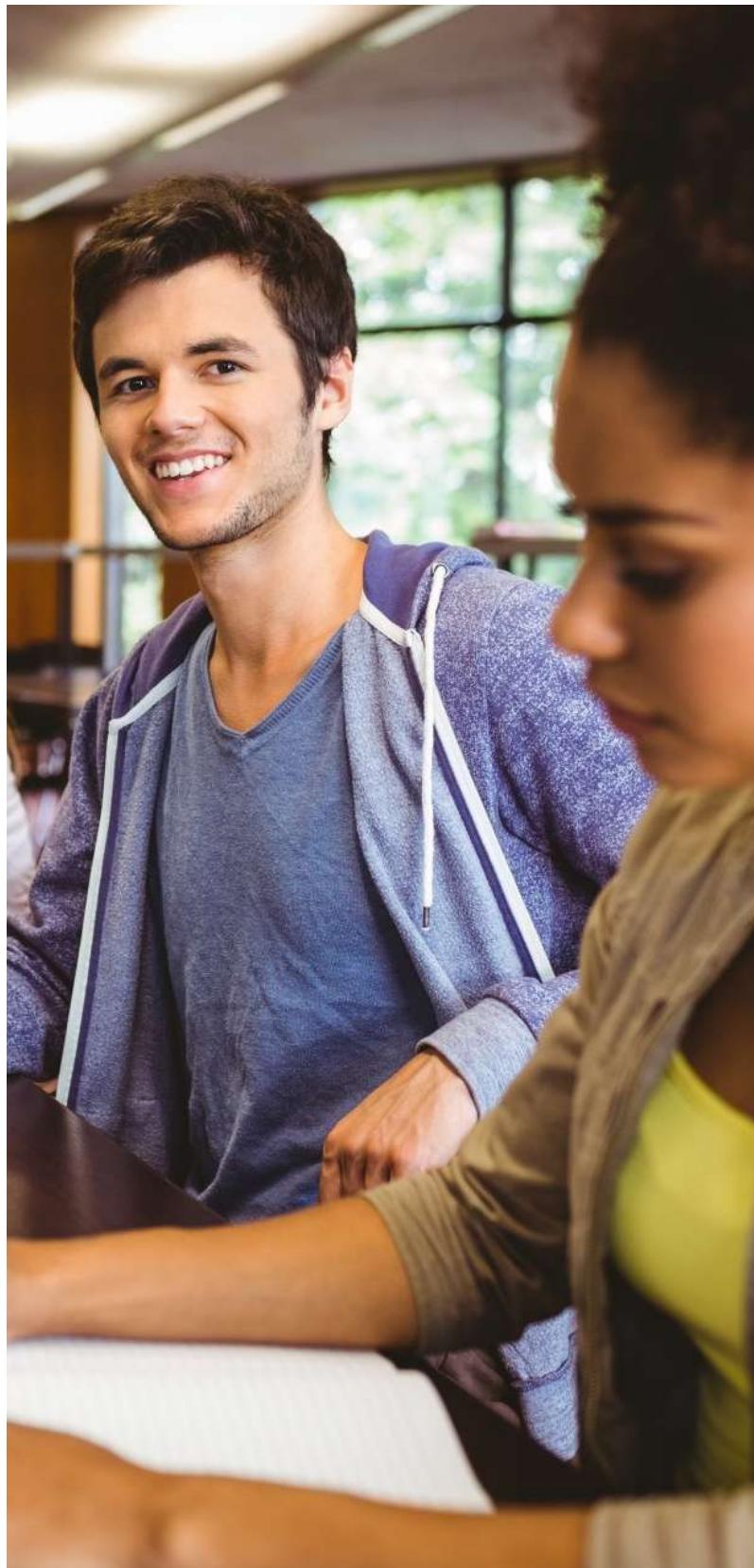
La modificación de matrícula está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 29 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) y contar con matrícula en el programa de formación profesional al que fuiste admitido(a) en la ESAP.

III. Consejos

- Revisar el calendario académico para realizar el proceso de matrícula y de modificación de matrícula en las fechas establecidas.
- Leer los lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control.
- Leer los lineamientos de oferta en el periodo académico de créditos de estrategia virtual ofertados por la Decanatura de Pregrados.
- Para el caso de adición de créditos, revisa el plan de estudios de tu programa académico para verificar que ya aprobaste las asignaturas que son prerequisitos de los créditos que pretendes añadir.



IV. ¿Sabías que... ?

- Puedes registrar hasta (21) créditos académicos por semestre, siempre y cuando no exista cruce de horarios y haya disponibilidad de oferta académica.
- Si tienes un promedio acumulado igual o superior a (4.2), puedes registrar hasta (24) créditos académicos en un periodo, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos en las asignaturas correspondientes

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que estés dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la modificación de matrícula ordinaria.
2. Si estás interesado(a) en añadir créditos de estrategia virtual, debes validar que estás en las fechas establecidas en el microcalendario informado en el comunicado de lineamientos para la oferta de créditos de estrategia virtual, emitido por la Decanatura de Pregrados.
3. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co, y mediante el enlace o medios dispuestos por la Dirección de Registro y Control Académico para realizar el proceso de modificación de matrícula.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733641516215d6f870fc31> y participar en reto de aprendizaje la *Pizarra animada*, la cual diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la modificación de matrícula. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar el cambio de jornada?

El cambio de jornada universitaria está sujeto a la modalidad del programa al que fuiste admitido en la ESAP y la disponibilidad de cohortes, grupos y cupos. La Decanatura de Pregrados evaluará y decidirá las solicitudes de cambio de jornada, de diurna a nocturna. En caso de que fuere viable el cambio de jornada, los cupos serán asignados de manera prioritaria a los estudiantes que demuestren constancia de vinculación laboral y, entre estos, a los vinculados a la administración pública.



I. Normatividad

El cambio de jornada está contemplado en el artículo 52A del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único, modificado parcialmente por el artículo 17 del Acuerdo 002 del 2020.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) del programa al que fuiste admitido en la ESAP.
- Haber aprobado los créditos de los dos primeros semestres establecidos en el plan de estudios correspondientes al programa en el que estás activo(a).

- Realizar la solicitud en las fechas contempladas en el calendario académico antes de matrículas ordinarias.

III. Consejos

- El cambio de jornada está sujeto a la disponibilidad de cohorte, de grupos y cupos.
- El cambio de jornada aplica solo para el programa presencial en Administración Pública.

IV. Modelo sugerido de petición

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo del programa de _____ de la sede _____; muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito cambio de jornada _____, (*diurna, nocturna*), teniendo en cuenta la situación de fuerza mayor o caso fortuito_____. (*Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación.*)

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 52A del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único, modificado parcialmente por el artículo 17 del Acuerdo 002 del 2020.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes que justifican mi petición. (*En caso de que aplique, enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1. Certificado laboral.*)

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Realizar la solicitud en las fechas del calendario académico (ver el modelo sugerido).
3. Radicar tu solicitud en el correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733794988350a2a3f678a32> y participar en Pinball, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el cambio de jornada. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar la cancelación de créditos?

La cancelación de créditos es el proceso mediante el cual se retiran de tu hoja de vida académica en el sistema ARCA, los créditos de la(s) asignatura(s) previamente matriculada(s). Existen dos tipos de cancelación: la cancelación ordinaria y la cancelación extemporánea, que se diferencian por el momento en que deseas cancelarlas, por ejemplo:

- *La cancelación ordinaria* de créditos aplica cuando solicitas la eliminación de los créditos dentro de las cuatro semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases del programa de Administración Pública. Esta cancelación debe ser solicitada ante la Dirección de Registro y Control Académico, quien brindará a inicios de semestre los lineamientos para realizar el proceso de cancelación.
- *La cancelación extemporánea* de créditos tiene lugar cuando se agota el tiempo para realizar la cancelación ordinaria de créditos. Esta cancelación debes solicitarla ante el Consejo de Facultad de Pregrados si estás matriculado(a) en Bogotá, por los medios que se dispongan para tal fin. Esta petición extemporánea debe venir acompañada con las evidencias y los so-



portes que sustentan las razones de fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron seguir cursando los créditos correspondientes.

El Consejo de la Facultad de Pregrados verificará, mediante el reporte de los profesores responsables de dichos créditos, que las evaluaciones aplicadas a la fecha de la solicitud de cancelación hayan sido aprobadas y que no hayas reprobado los créditos por inasistencia o por no cumplir con las actividades virtuales correspondientes.

I. Normatividad

La cancelación de créditos está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 29 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) y contar con matrícula en el programa de formación profesional al que fuiste admitido en la ESAP.
- Realizar la solicitud de cancelación ordinaria en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Si la cancelación es extemporánea, debes enviar los soportes o evidencias que justifiquen razones de fuerza mayor o caso fortuito que sustentan la cancelación.

III. Consejos

- Si requieres cancelar todos los créditos matriculados, puedes hacerlo de manera ordinaria o extemporánea. Para la cancelación ordinaria durante las cuatro semanas después del inicio de clase ante la Dirección de Registro y Control. Para la cancelación extemporánea (después del último día de cierre de cancelación ordinaria), ante el Consejo de Facultad de Pregrado anexando los soportes de fuerza mayor o caso fortuito.
- Leer lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control.

- Lee los lineamientos para la radicación de solicitudes de cancelación extemporánea de créditos emitida por el Consejo de Facultad de Pregrado. Recuerda que no puedes ir reprobando la asignatura por inasistencia o por bajo rendimiento académico.
- Si tu solicitud de cancelación es autorizada, antes del cierre del periodo académico, debes confirmar que los créditos hayan sido retirados de tu matrícula en el sistema ARCA, con el propósito de no afectar tu promedio académico.



IV. ¿Sabías que...?

- En todo caso se recomienda realizar la solicitud de cancelación antes del cierre del periodo académico en el que matriculaste las asignaturas.
- Es importante aclarar que, para solicitar la cancelación extemporánea de créditos el cuerpo colegiado correspondiente solicitará al docente responsable de la asignatura el reporte de asistencia y notas, pues es importante que no hayas reprobado los créditos por inasistencia o por no cumplir con las actividades propuestas.

- Entre las razones más frecuentes por las que la comunidad estudiantil solicita cancelación de asignaturas, se encuentran:
 - No solicitar previamente la reserva de cupo.
 - Razones que afectan la salud del estudiante o de sus familiares.
 - Intercambios académicos o viajes de estudios (movilidad académica).
 - Modificación y horarios laborales (compromisos laborales).
 - Situaciones de dificultad económica.



V. Modelo sugerido de solicitud de cancelación extemporánea

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)
CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo del programa de _____ de la jornada_____; muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito cancelación extemporánea de los créditos de la(s) asignatura(s) _____ y _____, teniendo en cuenta la situación de fuerza mayor o caso fortuito_____. (*Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación*), además, informo que no voy perdiendo la asignatura por fallas.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 29 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican mi petición. (*Es de carácter obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1. Historia clínica, Anexo 2. Fotografías*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Número de teléfono celular: _____
Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Identificar si la solicitud de cancelación es ordinaria o extemporánea, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.
2. Revisar los lineamientos de la Dirección de Registro y Control o del Consejo de Facultad de Pregrados para radicar la petición en los canales oficiales.
3. Redactar tu solicitud dirigida a la dependencia responsable de acuerdo con los lineamientos brindados según corresponda (puedes usar el modelo sugerido para solicitud de cancelación extemporánea de créditos).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co o mediante enlace dispuesto por la dependencia responsable de tramitar tu petición.
5. Guardar evidencia del envío de tu petición para la trazabilidad del trámite.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733afe716580c329ad3efdd> y participar en Pesadilla académica, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la cancelación de créditos. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Qué hacer si perdí la condición de estudiante?

Si perdiste tu condición de estudiante, puede ser a causa de alguna de las siguientes situaciones:

- Por abandonar tus estudios al no haber hecho uso del derecho de renovación de matrícula ordinaria en las fechas establecidas en el calendario académico durante dos períodos consecutivos.
- Quedar excluido(a) por bajo rendimiento académico. Perderás el derecho a continuar tus estudios en el programa al que fuiste admitido a la ESAP cuando incurras en alguna de las siguientes condiciones:
 - Reprobar por tercera vez los créditos de una misma asignatura prevista en el plan de estudios.
 - Reprobar por tercera vez la opción de grado.
 - Reprobar el 60 % o más de los créditos matriculados en un período académico.



- Exceder el tiempo de permanencia del programa académico. El tiempo de permanencia es el tiempo comprendido entre la fecha de tu primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado asociados al tiempo de duración del programa.

Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito están contempladas en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

¿Cómo solicitar reingreso o excepción a la exclusión académica?

De acuerdo con las anteriores consideraciones, debes identificar cuál es el motivo por el cual perdiste la condición de estudiante y seguir el paso a paso para solicitar reingreso o excepción a la exclusión académica.

II. Requisitos

Para solicitar el reingreso o la reactivación de la condición de estudiante debes:

- Radicar la solicitud en las fechas establecidas en el calendario académico.



- Anexar las evidencias que demuestren los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionaron tu exclusión por bajo rendimiento, o la perdida de condición de estudiante.
- No haber cumplido con el tiempo máximo de permanencia. Recuerda que el tiempo comprendido entre la exclusión y la solicitud de reingreso, contará dentro del tiempo de permanencia que inicia desde tu primera matrícula al programa.
- Haber aprobado al menos el (70 %) de los créditos del plan de estudios correspondiente y cuyo promedio acumulado sea igual o superior a (3.5).
- Si perdiste la condición de estudiante después del periodo académico 2020-2, deberás radicar tu solicitud ante el Consejo de Facultad de Pregrado.
- Si perdiste por primera o segunda vez la opción de grado, no debes solicitar reingreso. En este caso, debes solicitar ante la Decanatura de Pregrados la reactivación de matrícula a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co o mediante el enlace dispuesto por la dependencia responsable.

III. Consejos

- Revisa previamente los lineamientos para la radicación de solicitudes emitida por el Consejo de Facultad de Pregrado.
- Radica tu petición completa, es decir, anexando los soportes que sustenten las razones de fuerza mayor o caso fortuito por las que perdiste tu condición de estudiante, a través de los medios dispuestos y en las fechas definidas en el calendario académico.
- Si perdiste la condición de estudiante antes del periodo académico 2020-1, deberás radicar tu solicitud ante el Comité Curricular de Programas de Pregrado.

IV. ¿Sabías que...?



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)
CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número_____, en calidad de _____ del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito reingreso o excepción a la exclusión académica al programa de _____ en la jornada _____ teniendo en cuenta que por la siguiente situación (*Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación*), no logré cumplir con mis deberes como estudiante.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en los artículos 33, 34 y 104 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018 (*los artículos aplicables dependerán de la forma en que perdiste tu condición como estudiante*).

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican mi petición. (*Es de carácter obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1 Historia Clínica, Anexo 2 Fotografías*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para solicitar la reactivación de la condición de estudiante:

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Validar que estés dentro de las fechas establecidas en el calendario académico vigente para realizar la petición.
3. Revisa previamente los lineamientos para la radicación de solicitudes emitida por el Consejo de Facultad de Pregrado.
4. Redactar tu solicitud anexando los soportes pertinentes (ver el modelo sugerido).
5. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o mediante el enlace dispuesto por la dependencia responsable.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67228f4cd2e114c06290f1fb/interactive-content-arma-el-lego-del-reingreso-a-la-esap> y participar en Arma el lego, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la perdida de condición de estudiante. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Qué hacer si no pude asistir a clases?

Si no pudiste asistir a clase, debes tener en cuenta que el Reglamento Estudiantil Único te brinda la posibilidad de presentar de manera extemporánea las actividades o las evaluaciones que se llevaron a cabo el día en que fallaste. Este beneficio es válido siempre y cuando cuentes con una razón de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada y presentada en los términos establecidos. También podrás ejercer tu derecho si participaste en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la Decanatura de Pregrados.

Es importante tener en cuenta que, dependiendo de la actividad que se haya desarrollado el día que no asististe, podrás solicitar la presentación extemporánea de actividades o la evaluación supletoria, la cual aplica en caso de que no hayas podido asistir a una evaluación final.

¿Cómo solicitar la presentación extemporánea de actividades por inasistencia?

Si fallas a clases por problemas de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito o por la participación en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la Decanatura de Pregrados, y tienes las evidencias y soportes correspondientes, puedes solicitar a la Decanatura de Pregrados la autorización para la presentación extemporánea de las actividades que se realizaron en la clase a la cual no asististe.

También podrás realizar la petición en caso de que hayas participado en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la Decanatura de Pregrados.

La solicitud debes realizarla durante los (5) días hábiles siguientes a los hechos que dieron origen a la inasistencia. La petición será viable siempre y cuando la inasistencia a las clases no sea igual o superior al (30 %) de las horas programadas en la asignatura y la excusa de inasistencia se compruebe como situación de fuerza mayor o caso fortuito.



I. Normatividad

La autorización de la presentación extemporánea de actividades por inasistencia está contemplada en el artículo 30 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud máxima dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a la inasistencia.
- Anexar a la solicitud los soportes que acrediten la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron asistir a la clase.
- Verificar que en la fecha en la que no asististe a clase no se haya llevado a cabo la evaluación final de la asignatura, pues, de ser así, debes solicitar la presentación de la evaluación supletoria conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

III. Consejos

- La fecha de la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidió asistir a la clase y las respectivas evidencias deben coincidir con la fecha de inasistencia a la asignatura.
- Si la asignatura a la que no asististe es un crédito de estrategia virtual, deberás aportar el documento que sustente la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidió entregar las actividades programadas en la asignatura durante el lapso establecido inicialmente por el docente.
- La presentación extemporánea de actividades por inasistencia es autorizada por la Decanatura de Pregrados, la cual notificará dicha decisión al docente responsable de la asignatura.
- A continuación, se presenta el número de horas con las que perderías una asignatura por inasistencia, de acuerdo con el número de créditos asignados en el plan de estudios del programa de Economía Pública:

Número de créditos	Equivalencia de horas de acuerdo con el número de créditos	30% del número de horas de acuerdo con el plan de estudios
1	16	4
2	32	9
3	48	14
4	64	19

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- A continuación, se presenta el número de horas con las que perderías una asignatura por inasistencia, de acuerdo con el número de créditos asignados en el plan de estudios del programa de Administración Pública:

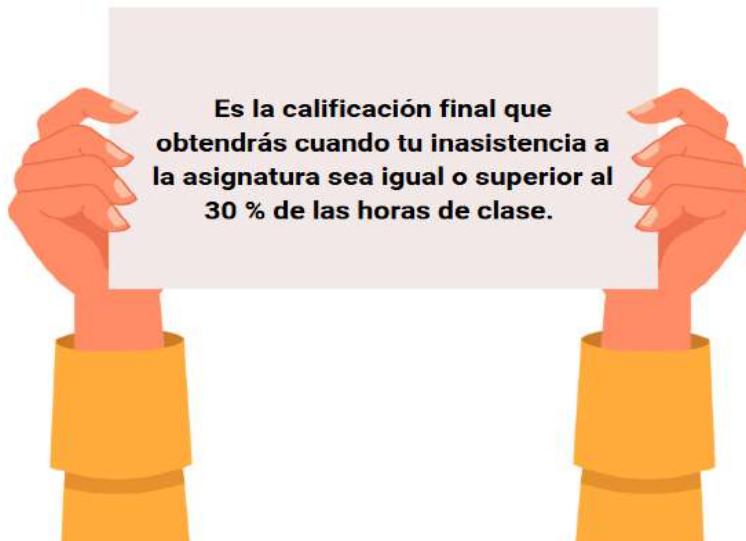
Número de créditos de la asignatura	Equivalencia de horas de acuerdo con el número de créditos	30 % del número de horas de acuerdo con el plan de estudios
Entre 1 y 4 créditos	64	20
Más de 5 créditos	128	38

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Recuerda que, en la solicitud para la presentación extemporánea de actividades por inasistencia, debes relacionar tus datos personales como tu nombre, número de identificación, jornada, grupo, además de especificar el nombre de la asignatura, el nombre del docente y la fecha en que no pudiste asistir a clase por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

¿Sabías que...?

0.0



IV. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____ de la jornada _____, del grupo_____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito la presentación de las actividades de forma extemporánea de la(s) asignatura(s) _____ y _____ de la(s) fecha(s) _____, teniendo en cuenta que no logré asistir a las clases por motivos de (*Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación*). _____ situación de la cual anexo los soportes y las evidencias respectivas.

Realizo la presente petición dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a mi inasistencia, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 30 del del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican mi petición. (*Es de carácter obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1 Incapacidad médica, Anexo 2 Citación Pruebas Saber Pro o CNSC*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular:_____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Validar que estás dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que no asististe a clase, para que sea tenida en cuenta tu solicitud.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud junto con las evidencias correspondientes a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733afc2b7d8d5ca2ad67c7f> y participar en la Ruleta de recuperación, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la presentación extemporánea de actividades. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar la evaluación supletoria?

La evaluación supletoria es la estrategia que busca reemplazar la última evaluación ordinaria de los créditos de cada asignatura cuando por motivos ajenos a tu voluntad (situaciones de fuerza mayor o caso fortuito), debidamente soportados, no puedas presentarla en la fecha prevista en la guía didáctica, en el microcurrículo o en el calendario académico.

I. Normatividad

Está contemplada en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.
- Anexar a la solicitud los documentos que acreditan la situación de fuerza mayor o caso fortuito que justifica la no presentación de la evaluación ordinaria en las fechas establecidas en el microcurrículo.

- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación supletoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la autorización de la evaluación, según la tabla de derechos pecuniarios vigente. Recuerda que debes enviar comprobante del pago a la Decanatura de Pregrados.

III. Consejos

- La fecha de los hechos de fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron asistir a la evaluación debe coincidir con la fecha en que se llevó a cabo dicha evaluación.
- Una vez te sea autorizada la presentación de la evaluación supletoria, deberás ingresar al sistema ARCA y descargar el recibo de pago por la actividad “Paso 6 recibo de pago de matrícula y otros derechos”





- Realiza el pago de la evaluación en las fechas establecidas en el recibo, pues no habrá lugar a reliquidación.
- En la solicitud de la evaluación supletoria debes informar el nombre de la asignatura, el nombre del docente y la fecha en que se realizó la evaluación a la cual no pudiste asistir por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

IV. ¿Sabías que...?

- La evaluación se realizará máximo a los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hayas acreditado el pago de los derechos pecuniarios.
- La citación a la presentación de la evaluación supletoria será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar que cuentas con la disponibilidad de tiempo para su realización, pues no procederá la reprogramación de fecha u hora.
- La evaluación se podrá solicitar una sola vez por cada evaluación ordinaria no presentada.
- En caso de que no asistas o desistas a la presentación de la evaluación supletoria, no será válida la devolución de derechos pecuniarios pagados previamente.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número_____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito presentar la evaluación supletoria de la asignatura _____, a cargo del docente _____, del grupo_____, pue, el pasado _____ (*día, mes, año*), se realizó la evaluación ordinaria de la asignatura y por motivos de fuerza mayor o caso fortuito (*es de carácter obligatorio explicar brevemente la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidió cumplir tu deber de asistir a clases*), no logré asistir a la presentación de esta. Igualmente,uento con disponibilidad de tiempo para presentar la evaluación en la hora que sea programada.

Realizo la presente petición dentro de los tres días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a mi inasistencia, conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil Único de la ESAP, Acuerdo 0002 de 2018.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los documentos, que acreditan la situación de fuerza mayor o caso fortuito ocurridos en la fecha y hora en que debía presentar la evaluación. (*Enumera los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1 Incapacidad médica, Anexo 2 Citación a las pruebas saber, entre otros.*)

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____ Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la petición.
2. Confirmar que no ha vencido los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación para que realices la petición.
3. Redactar tu solicitud de evaluación supletoria (ver modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud junto con los soportes pertinentes a través correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co
5. Pagar los derechos pecuniarios de la solicitud durante los tres días hábiles siguientes a la notificación de la autorización de la presentación de la evaluación.
6. Remitir el soporte de pago a la Decanatura de Pregrados.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733afc2b7d8d5ca2ad67c7f> y participar en ¿Quién quiere hacer un supletorio?, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación supletoria. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar la revisión de calificaciones?

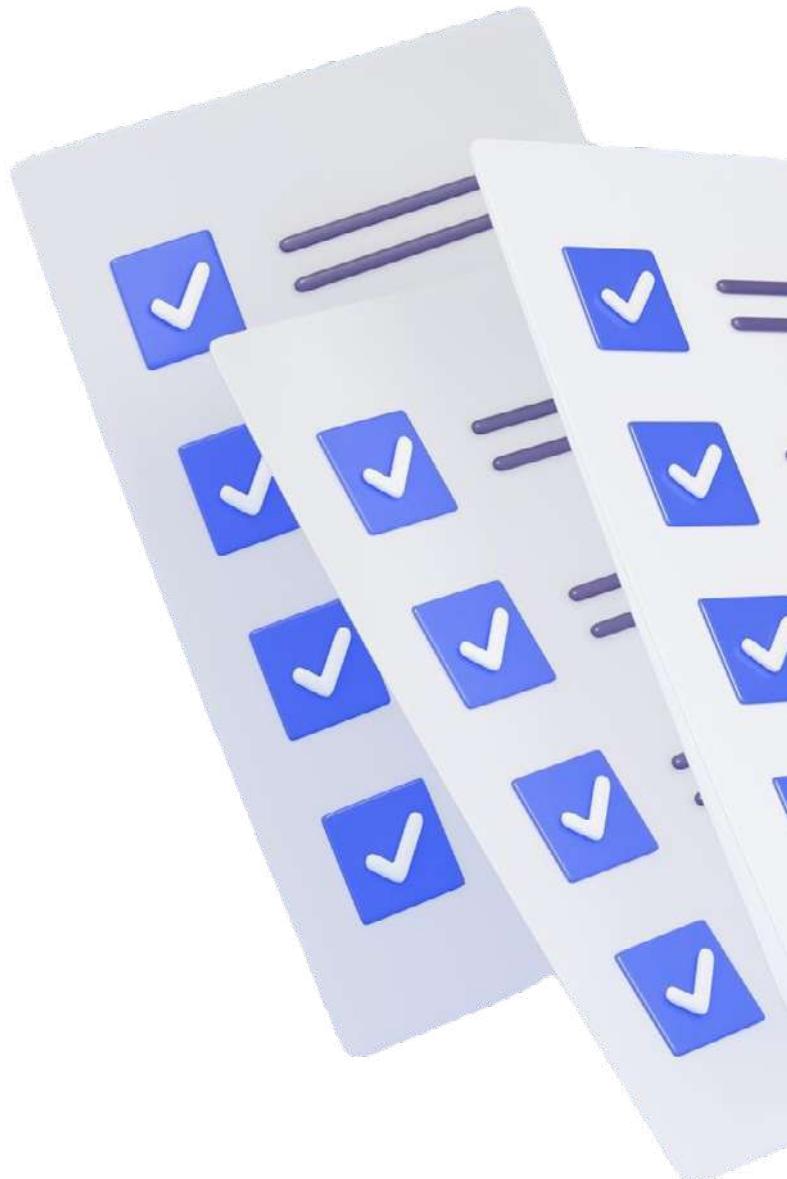
Puedes solicitar la revisión de calificaciones si presentaste alguna actividad o evaluación parcial o final y no estás de acuerdo con la calificación asignada por el docente, bien sea por considerar que la nota no refleja tu desempeño, por errores involuntarios de cálculo en la ponderación de la calificación, por ausencia de retroalimentación, o por incongruencias en la evaluación.

I. Normatividad

La revisión de calificaciones está contemplada en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45, Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud de revisión de calificaciones dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones.
- El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación durante los tres días hábiles siguientes a la presentación de esta. De no hacerlo, debes informar por escrito y por los medios oficiales a la Coordinación Académica para que esta notifique al docente.



III. Consejos

- Hacer la solicitud de revisión de calificaciones con razones fundadas y argumentada con soportes y por escrito a través de medios oficiales, como el correo institucional del docente (no procede hacer solicitudes de manera verbal o a través de mensajes de WhatsApp o Microsoft Teams).
- Realizar la solicitud durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones.

IV. ¿Sabías que...?

- Debes conservar las evidencias de la solicitud de revisión de notas que le hiciste al docente, ya que estas son fundamentales para remitirlas a la Coordinación Académica o Decanatura de Pregrados en caso de que el docente no atienda tu petición.
- Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en las fechas establecidas, se dará como aceptada la calificación a satisfacción y no se podrán generar reclamos posteriores.



V. Modelo sugerido de solicitud dirigido a decanatura

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de _____ del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

De la asignatura_____ cursada en el periodo académico____ con el profesor____, solicito la revisión de la calificación asignada en la evaluación (*especificar actividad o examen*) realizada el (*fecha de la evaluación*). Considero que la nota no refleja adecuadamente mi desempeño debido a (*indicar razones, por ejemplo: errores de cálculo, falta de retroalimentación, etc.*).

Es importante aclarar que ya realicé el conducto regular solicitando la revisión de calificación al docente, pero aún no he recibido respuesta y ya se superaron los tiempos establecidos en el Reglamento Estudiantil Único, razón por la que acudo a su despacho y envío los soportes que lo comprueban.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición (*Enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1. Correo remitido al docente*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____ Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

Modelo sugerido de solicitud dirigido a docente

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

NOMBRE DEL DOCENTE

Correo electrónico institucional del docente_____

Asignatura_____

Periodo académico_____

Jornada_____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de _____ del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito la revisión de la calificación asignada en la evaluación (*especificar actividad o examen*) realizada el (*fecha de la evaluación*). Considero que la nota no refleja adecuadamente mi desempeño debido a (*indicar razones, por ejemplo: errores de cálculo, falta de retroalimentación, etc.*).

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición (*Enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Criterios de calificación*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Recopilar las evidencias que soportan tu desacuerdo con la nota asignada.
2. Validar que estés dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la publicación de calificaciones.
3. Redactar tu solicitud de revisión de calificaciones al docente (ver modelo sugerido según sea el caso).
4. Radicar tu solicitud a través del correo institucional del docente.
5. En caso de que el docente no responda tu solicitud después de tres días hábiles, debes radicar la petición ante la Decanatura de Pregrados con las evidencias respectivas a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co (ver modelo sugerido).

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67364fe5386cd87188f93c00> y participar en *Lápiz revisor*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la revisión de calificaciones. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar un segundo calificador para la actividad/evaluación final?

Si estás en desacuerdo con la calificación de la actividad o evaluación final de la asignatura brindada por el docente de la asignatura, puedes solicitar justificadamente la designación de un segundo calificador.

Para realizar esta solicitud, es necesario agotar el conducto regular y solicitar por escrito al docente responsable de la asignatura la revisión de la calificación final dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación. El docente debe resolver la solicitud de revisión de la calificación durante los tres días hábiles siguientes a la presentación de la petición; de no hacerlo, el coordinador académico respectivo notificará al docente, quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión durante los dos días siguientes.

Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, si tienes razones fundamentadas y consideras inadecuada la calificación del docente, puedes solicitar por escrito la designación de un segundo calificador durante los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor que atendió tu solicitud de revisión de las calificaciones, o del vencimiento del término establecido para ello.



I. Normatividad

El segundo calificador está contemplado en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Anexar las evidencias que demuestren que se cumplió la primera instancia de revisión de calificación entre el estudiante y el docente titular de la asignatura.
- Presentar la solicitud de segundo calificador a la Decanatura de Pregrados o Coordinación Académica, durante los cinco días hábiles siguientes a la respuesta de la revisión de calificación del docente titular de la asignatura, o del vencimiento del término establecido para ello en el Reglamento Estudiantil Único (tres días hábiles).
- Anexar la evaluación o actividad final presentada al docente titular de la asignatura y su calificación.

III. Consejos

- Señala en la solicitud los lineamientos y criterios de evaluación con las instrucciones que el docente informó inicialmente para la entrega de la actividad o evaluación final.

- Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en las fechas establecidas, se dará como aceptada la calificación a satisfacción y no se podrán generar reclamos posteriores.
- El segundo calificador cuenta con cinco días hábiles para emitir la calificación.
- La calificación de la evaluación o actividad final será la que emita el segundo calificador y esta será ponderada con las notas parciales correspondientes para obtener la nota final que será registrada en tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.

IV. ¿Sabías que...?

- La solicitud de segundo calificador solo aplicará para evaluaciones o actividades finales.
- La nota otorgada por el segundo calificador se ponderará junto con las notas parciales brindadas por el docente responsable de la asignatura, obteniendo así la calificación final.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito asignación de segundo calificador para la actividad/o parcial final de la asignatura _____ dictada por el docente _____ de la jornada _____, teniendo en cuenta que no estoy conforme con la calificación asignada por el docente responsable de la asignatura por las siguientes razones _____, (*es de carácter obligatorio explicar y sustentar brevemente sus argumentos de inconformidad.*)

Esta solicitud se presenta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor sobre la revisión de calificaciones o del vencimiento del término establecido por la coordinación.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes de justifican mi petición. (*Enumere los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Respuesta del docente titular de la asignatura al solicitarle la revisión de la calificación, Anexo 2 Copia de la Evaluación o parcial final calificado por el docente titular de la asignatura.*)

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____ Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Validar que estés dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respuesta del docente o del vencimiento del término de respuesta sobre la revisión de calificaciones.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67365797d68043d90e6c4b60> y participar en Rompecabezas del segundo calificador, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la solicitud de segundo calificador. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo realizar la evaluación profesoral?

Al finalizar las actividades académicas de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, es necesario que valores el desempeño de los docentes que te dictaron clase durante el semestre, en búsqueda del fomento de la calidad educativa.

I. Normatividad

La evaluación profesoral está contemplada como parte de los deberes de los estudiantes en el numeral 8 del artículo 74 del Acuerdo 0002 de 2018.

II. Consejos

- La evaluación busca identificar si el docente fue claro con las explicaciones de las temáticas de la asignatura, si fue puntual en la asistencia a clases, si desarrolló todas las temáticas y actividades del microcurrículo, si tuvo disposición para atender dudas, entre otros.

- Lee cuidadosamente cada pregunta y elige la respuesta que mejor refleje tu experiencia con el docente. Es importante que seas honesto y objetivo en tus respuestas, ya que estas evaluaciones son una herramienta valiosa para mejorar la calidad educativa.

III. ¿Sabías que...?

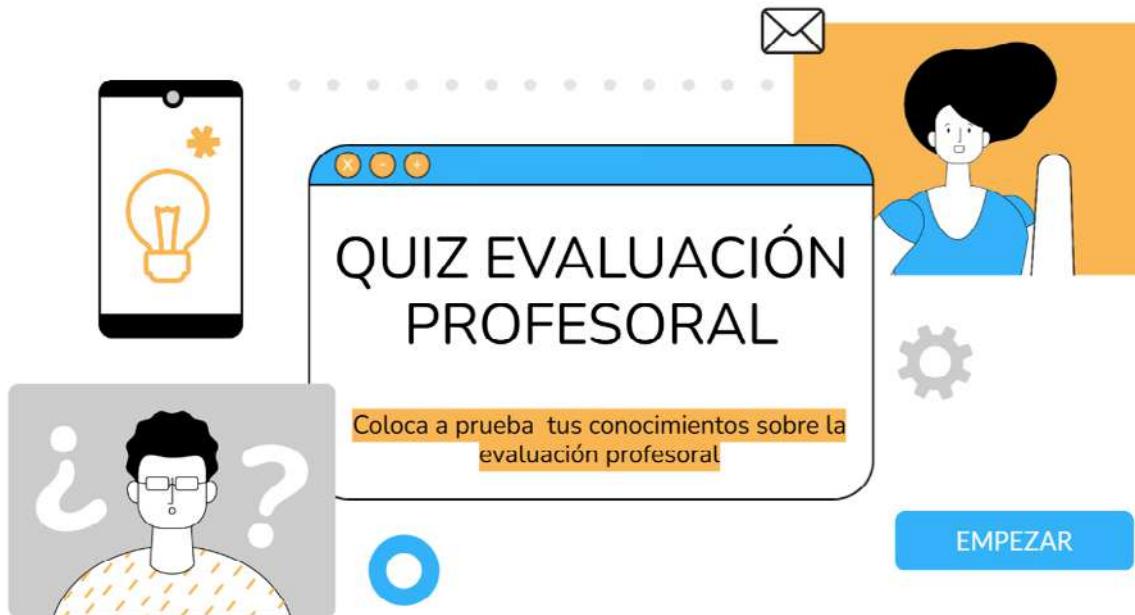
- Las respuestas de la evaluación son confidenciales.
- Tu retroalimentación refleja tu experiencia con el docente y es fundamental para contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza midiendo diferentes aspectos de desempeño.

IV. Paso a paso para realizar la evaluación docente

1. Ingresa al sistema académico ARCA con tu usuario y contraseña.
2. En el menú selecciona la opción de “Evaluación Docente” y posteriormente el ítem “Evaluar al Docente Tutor” y comienza a desarrollar la evaluación.
3. Responde todas las preguntas de la evaluación.
4. Envía la evaluación.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673665887173eba713e4dfa6> y participar en el Quiz de evaluación profesional, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación profesional. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿En qué consiste el interperiodo?

Es el periodo académico especial comprendido entre el primer y el segundo periodo de cada año, de acuerdo con el calendario académico establecido por la Dirección Nacional de la ESAP.

I. Normatividad

El interperiodo está contemplado en el artículo 24 del Acuerdo 0002 de 2018.



II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) en el programa de formación al que fuiste admitido(a) en la ESAP.
- Haber aprobado los créditos que sean prerequisito de la asignatura que vas a matricular en el interperiodo, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Pagar los derechos pecuniarios según la tabla de derechos pecuniarios vigente (en caso de que corresponda).

III. Consejos

- Puedes inscribir hasta siete créditos en el interperiodo, según disponibilidad de cupos y horarios.
- Debes estar atento(a) a tu correo institucional, medio a través del cual se comunican los lineamientos, cupos, modalidad de las asignaturas ofertadas en el interperiodo y requisitos mínimos para realizar la matrícula.
- Consulta en el calendario académico las fechas de matrícula y desarrollo del interperiodo.
- Dispone de tiempo suficiente para cursar los créditos en interperiodo, pues si no asistes, le estarás quitando la oportunidad a un compañero de tomar el curso.

IV. ¿Sabías que...?

- Los créditos de interperiodo se ofertan entre junio y julio de cada año.
- La calificación definitiva de estos créditos no se tendrá en cuenta para la pérdida de la condición de estudiante ni cuenta para acceder a estímulos académicos. No obstante, la calificación definitiva de las asignaturas cursadas en el interperiodo se contabilizará en el cálculo del promedio acumulado.
- Puedes consultar el plan de estudios de tu programa con las asignaturas prerequisito para que puedas identificar qué asignatura te conviene matricular.

V. Paso a paso para acceder a la oferta de interperiodo

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para matricular los créditos ofertados.
2. Realizar el proceso de matrícula en el sistema académico ARCA, en las fechas del calendario académico.
3. Participar en las clases y cumplir con las actividades propuestas para el desarrollo de la asignatura.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67366c5374ea0574623e72ad> y participar en Nave Espacial Interperiodo, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el interperiodo. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



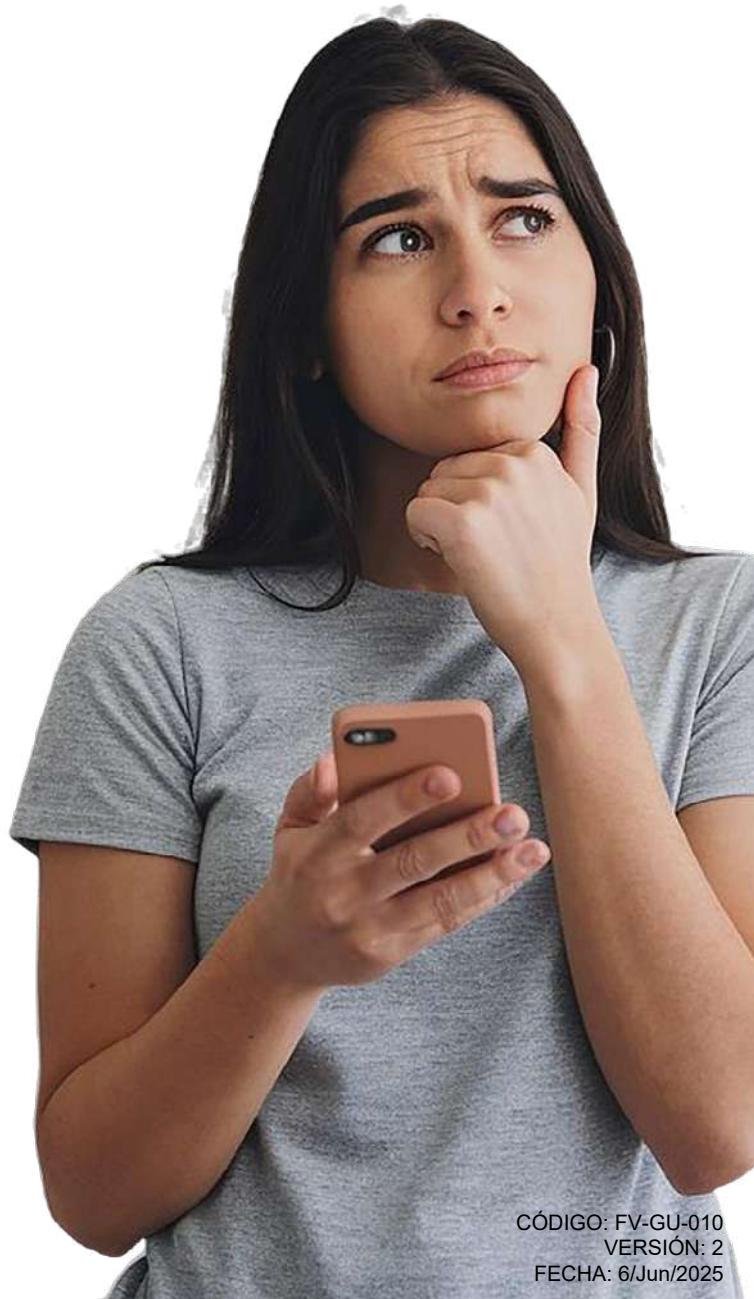
¿Qué hacer si perdí una asignatura y deseo nivelarme?

Si perdiste una asignatura, puedes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solicitar la evaluación de habilitación en caso de que hayas tenido una nota final igual o superior a 2.5 y no hayas perdido por inasistencia (revisa la sección especial de evaluación de habilitación en este ABC).
- Matricular los créditos de la asignatura en el siguiente periodo académico.
- Matricular los créditos de la asignatura en los cursos de interperiodo, en caso de que exista la oferta y la disponibilidad de cupo.
- Matricular los créditos a través de la estrategia de créditos virtuales.

¿Qué son los créditos de estrategia virtual?

Son créditos ofertados en el periodo académico regular o en el interperiodo con el propósito de brindar ofertas de nivelación y avance de asignaturas en el plan de estudios.



La oferta de los créditos de estrategia virtual está sujeta a la disponibilidad de docentes y a los lineamientos establecidos por el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados.

I. Normatividad

Los créditos de estrategia virtual están contemplados en el artículo 31 del Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Contar con matrícula académica activo(a) en el programa de formación al que fuiste admitido(a) en la ESAP.
- Haber aprobado los créditos que sean prerequisito de la asignatura que vas a matricular como créditos de estrategia virtual en un periodo académico anterior, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Realizar la matrícula académica en el sistema académico ARCA seleccionando la opción de Grupo Virtual.
- Pagar los derechos pecuniarios de los créditos según la tabla de derechos pecuniarios vigente (en caso de que corresponda).

III. Consejos

- Debes estar atento(a) a tu correo institucional, medio a través del cual se comunican los lineamientos, programación y cupos de las asignaturas ofertadas en los créditos de estrategia virtual.
- Esta oferta académica es intensiva, razón por la que se recomienda disponer del tiempo suficiente para cursar los créditos académicos, y no abandonar la asignatura y así quitarle la oportunidad (cupo) a un compañero de tomar el curso.

IV. ¿Sabías que...?

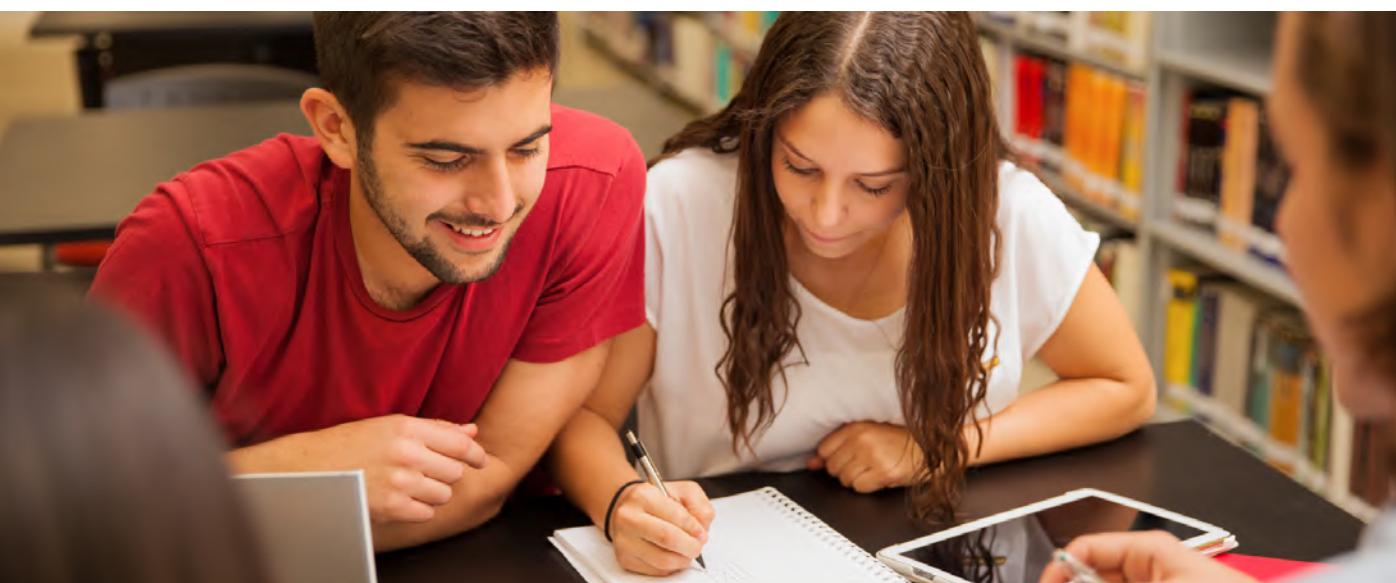
- Puedes consultar el plan de estudios en el micrositio de tu programa con las asignaturas prerequisito para que puedas identificar cual asignatura te conviene matricular para nivelar o adelantar créditos.
- Si no seleccionas la asignatura que indique Grupo Virtual, esta será retirada de tu matrícula académica por la Dirección de Registro y Control.

V. Paso a paso para acceder a la oferta

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para matricular los créditos ofertados.
2. Realizar el proceso de matrícula en el sistema académico ARCA seleccionando el Grupo Virtual.
3. Participar en las clases y cumplir con las actividades propuestas para el desarrollo de la asignatura.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67366c38817c75e44d877e82> y participar en el Tangram de oportunidades, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre qué hacer en caso de nivelarse académicamente. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar una evaluación de habilitación?

La evaluación de habilitación es la prueba escrita que puedes presentar de manera voluntaria si perdiste en un periodo académico una asignatura con una calificación mínima de (2.5). Esta prueba es tu último recurso en caso de que no hayas perdido por fallas y quieras subir la calificación final, la prueba tratará sobre la totalidad del contenido temático de la asignatura.

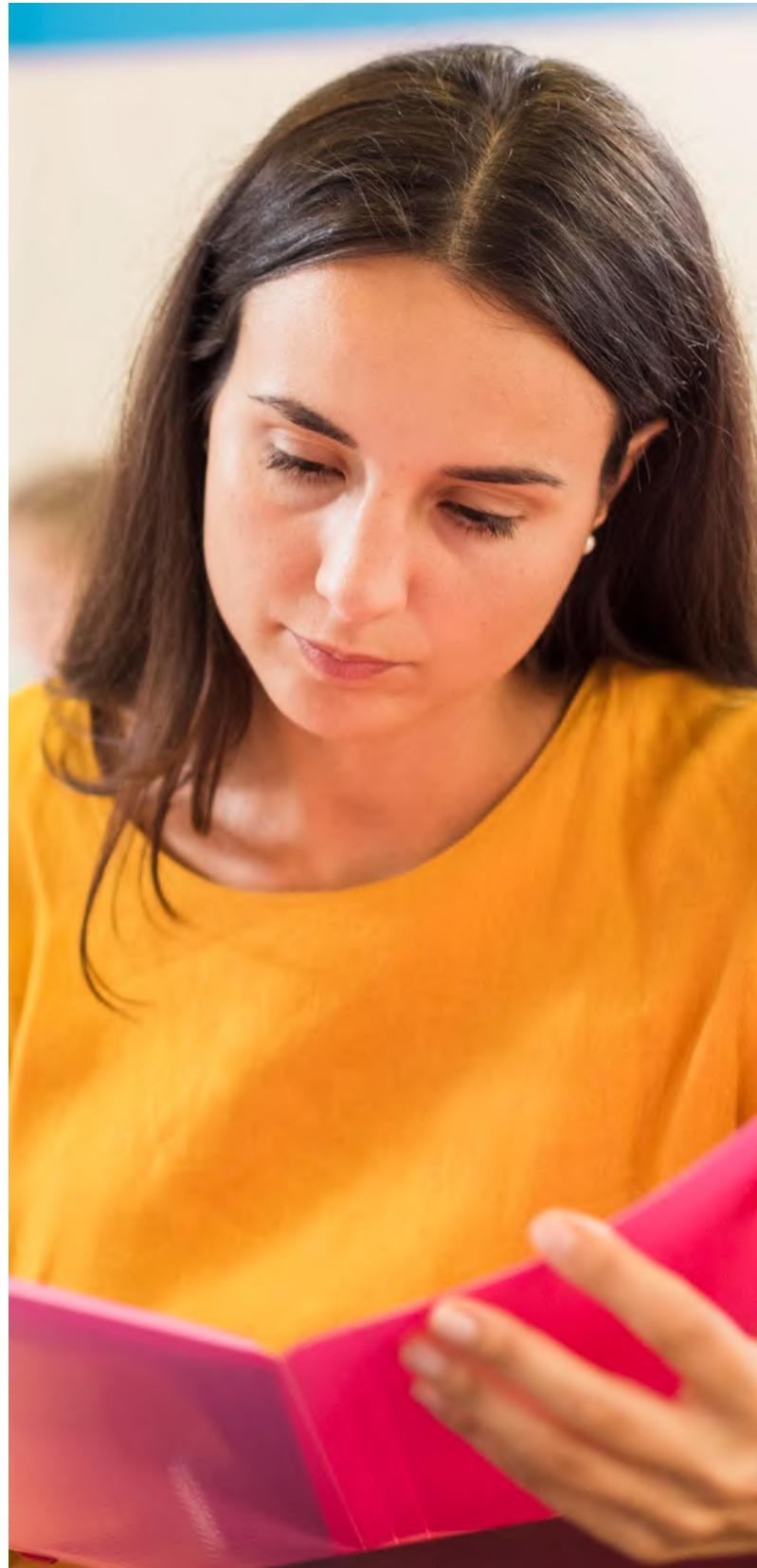
La calificación final de la prueba se registrará en tu histórico de notas en el sistema académico ARCA como calificación final de la asignatura.

Según lo establecido en el Reglamento Estudiantil Único, los medios para la evaluación son: exámenes orales o escritos, trabajo o ensayo, ejercicio o taller, estudios de caso, simulaciones, entre otros, según la naturaleza de la asignatura.

I. Normatividad

La evaluación de habilitación está contemplada en el artículo 40 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Los medios de evaluación están contemplados en el artículo 36 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.



II. Requisitos

- Haber reprobado los créditos de la asignatura sujeta a evaluación de habilitación con una calificación mínima de (2.5).
- No haber perdido los créditos por inasistencia.
- No haber quedado excluido(a) por bajo rendimiento académico.
- Realizar la solicitud a través del sistema académico ARCA en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de habilitación.

III. Consejos

- Debes leer el instructivo con el paso a paso para realizar la solicitud a través del sistema académico ARCA.
- Las evaluaciones de habilitación solo podrán presentarse una sola vez por cada asignatura.
- Solo se podrán habilitar dos asignaturas por periodo académico.
- Las evaluaciones de habilitación corresponderán únicamente a asignaturas cursadas en el periodo académico inmediatamente anterior.

- Lee las instrucciones y recomendaciones enviadas a tu correo institucional con la citación a la presentación de la evaluación.

VIII. ¿Sabías que...?

- No se aceptarán solicitudes que sean enviadas por otro medio diferente al sistema académico ARCA.
- No aplica segundo calificador, al no haber sido cursada la asignatura en el periodo académico regular.
- Están excluidas para la presentación de las evaluaciones de habilitación las opciones de grado, las asignaturas con cinco o más créditos académicos, los seminarios, y los créditos matriculados en el interperiodo.
- La citación a la presentación de la evaluación de habilitación será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar que cuentas con disponibilidad de tiempo y con los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación (bien sea que se desarrolle de forma presencial o sincrónica a través de Microsoft Teams). No es válida la reprogramación de fecha u horario.

IV. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Confirmar el plazo establecido en el calendario académico para realizar la petición.
3. Ingresar al sistema académico ARCA y registrar tu solicitud por la opción de solicitudes de novedades de nota con las siglas “notfo1”.
4. Generar el recibo de pago en el sistema académico ARCA a través de la actividad con las siglas “finr17 Paso 6. Recibo de pago”.
5. Realizar el pago de acuerdo con las instrucciones y las fechas establecidas en el recibo.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673677fc74ea057462499ada> y participar en Dardos de habilitación, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación de habilitación. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar una evaluación de suficiencia?

La evaluación de suficiencia es una estrategia que te permite demostrar el conocimiento o el dominio de las competencias que tienes en una asignatura, con el fin de ser eximido de cursarla.

Esta evaluación involucra la totalidad de los contenidos temáticos de la asignatura, por lo que debes considerar la profundidad en el conocimiento propio de la materia, bien sea por enseñanza, investigación o ejercicio profesional.

Según lo establecido en el Reglamento Estudiantil Único los medios para la evaluación son: exámenes orales o escritos, trabajo o ensayo, ejercicio o taller, estudios de caso, simulaciones, entre otros, según la naturaleza de la asignatura.

I. Normatividad

La evaluación de suficiencia está contemplada en el artículo 39 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Los medios de evaluación están contemplados en el artículo 36 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Haber aprobado los créditos que sean prerequisito de la asignatura para la cual necesitas presentar la evaluación de suficiencia, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de suficiencia, según la tabla de derechos pecuniarios vigente.
- No haber cursado previamente los créditos de la asignatura para la cual presentaras la evaluación de suficiencia.



III. Consejos

- Se sugiere consultar el microcurrículum de la asignatura para conocer las unidades temáticas que serán objeto de evaluación.
- La calificación de la evaluación de suficiencia se registrará en tu histórico de notas como calificación final de la asignatura.
- La evaluación podrá desarrollarse de forma oral o escrita, bajo la modalidad de trabajo, ensayo, ejercicio, taller, estudios de caso, simulaciones, proyecto, sustentación o argumentación, etc., según la naturaleza de la asignatura.
- La citación a la presentación de la evaluación será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar la disponibilidad de tiempo y los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación (bien sea que se desarrolle de forma sincrónica a través de Microsoft Teams o de forma presencial). No aplica reprogramación.
- Debes leer las instrucciones enviadas a tu correo institucional con la citación a la presentación de la evaluación, y se recomienda que prepares previamente los recursos tecnológicos y de conexión a Internet para la fecha y hora en la que fuiste citado (a).

IV. ¿Sabías que...?

- La calificación mínima para aprobar la evaluación de suficiencia es 4.0.
- Las opciones de grado y las asignaturas con más de 6 créditos están excluidas para la presentación de las evaluaciones de suficiencia.
- No es válida la figura de segundo calificador, al no haber sido cursada en el periodo académico regular.
- Puedes solicitar la evaluación de suficiencia una sola vez por asignatura.
- La pérdida de la evaluación de suficiencia cuenta como si hubieras cursado por primera vez la asignatura.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número_____, en calidad de estudiante activo del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito presentar la evaluación de suficiencia de la asignatura _____ del plan de estudios del programa de _____. Confirmo que cuento con las capacidades y habilidades idóneas que garantizan el dominio sobre los contenidos temáticos que se proponen en la asignatura. Asimismo, cuento con disponibilidad de tiempo en las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la evaluación de suficiencia. Adicionalmente, dispongo de los recursos tecnológicos y de conexión a internet para presentar la evaluación en la hora citada.

Conozco que la calificación mínima para aprobar la evaluación de suficiencia es 4.0 (cuatro punto cero), de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Estudiantil de la ESAP.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Estudiantil Único de la ESAP, -Acuerdo 0002 de 2018-.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con los requisitos para realizar la solicitud.
2. Confirmar las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la solicitud.
3. Redactar tu solicitud de evaluación de suficiencia (ver modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co
5. Pagar los derechos pecuniarios de la solicitud dentro de las fechas e instrucciones establecidas en el recibo de pago, no procede reliquidación.
6. Estar atento(a) a tu correo institucional, medio por el cual serás citado(a) a la evaluación de suficiencia.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí <https://view.genially.com/67368276817c75e44d9a1a3e> y a participar en el Desafío del Dragón, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación de suficiencia. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de homologación?

El proceso de homologación se adelanta ante el Comité Curricular de Pregrados. Se define como el proceso académico que analiza la compatibilidad entre los contenidos, logros y número de créditos de una(s) asignatura(s) aprobada(s) en un programa académico con registro calificado de otra institución de educación superior legalmente reconocida, y una(s) asignatura(s) del programa de la ESAP en el que estás matriculado (a).

I. Normatividad

La homologación está contemplada en el artículo 48 del, Acuerdo 0002 de 2018 Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) del programa de formación profesional de la ESAP al que fuiste admitido(a) y realizar la solicitud de homologación en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Haber aprobado las asignaturas objeto de homologación durante los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Haber aprobado la asignatura que requieres homologar con una calificación igual o superior a 3.5 en la escala de 0.0 a 5.0, o su equivalente en una escala diferente.

- Enviar certificado original de las calificaciones en el que conste la fecha en la que cursaste la asignatura, la calificación obtenida, el número de créditos y el contenido temático correspondiente. El certificado debe ser expedido y firmado por la autoridad competente de la institución superior donde adelantaste tus estudios.

III. Consejos

- Solo se homologarán asignaturas cursadas y aprobadas en instituciones de educación superior, nacionales o internacionales, legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- La homologación de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios.

- Tu solicitud debe ser específica y relacionar las asignaturas del plan de estudios del programa de la ESAP que pretendas homologar, así como la fecha en la que fueron cursadas y las notas obtenidas en cada una de ellas.

IV. ¿Sabías que...?

- Las asignaturas cursadas en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) no son objeto de homologación en la ESAP.
- No serán objeto de estudio de homologación asignaturas que al momento de la solicitud estén matriculadas.
- La autorización de la homologación está sujeta a la decisión que tome el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados.
- No será tenida en cuenta para estudios de homologación la solicitud que se radique de forma incompleta.
- Si el pago no ha sido efectuado ni registrado, no se reportará nota en el sistema académico ARCA.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito realizar el estudio de homologación ante el Comité Curricular de la decanatura de Pregrados de las siguientes asignaturas cursadas y aprobadas en _____ (*la Institución de Educación Superior diferente a la ESAP*):

Nombre de la asignatura aprobada en otra institución de educación superior	Número de créditos de la asignatura	Calificación final obtenida	Año en la que fue cursada la asignatura	Nombre de la asignatura del plan de estudios del programa____ objeto de homologación

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Estudiantil Único, -Acuerdo 0002 de 2018-.

ANEXOS

Anexo los soportes que sustentan la petición de estudio de homologación. (*Es de carácter obligatorio, adjuntar y enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1. Certificado de notas de las asignaturas a homologar, Anexo 2 certificado de contenidos programáticos de las asignaturas a homologar.*)

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud y que está vigente el plazo establecido en el calendario académico para realizar la solicitud.
2. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
3. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP
Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673689bd7173eba7130152c8> y a participar en la Carrera de Homologación, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el estudio de homologación. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de reconocimiento?

El reconocimiento es el proceso académico que analiza las equivalencias entre asignaturas de diferentes programas que ofrece la ESAP, con el objetivo de establecer la compatibilidad entre sus contenidos, logros o competencias y número de créditos.

El proceso de reconocimiento se adelanta ante el Comité Curricular de Pregrado. Solo 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.



I. Normatividad

El reconocimiento está contemplado en el artículo 49 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Estar matriculado(a) y ser estudiante activo(a) de un programa de formación profesional de la ESAP.
- Realizar la solicitud de reconocimiento en las fechas establecidas en el calendario vigente.
- Haber aprobado las asignaturas objeto de reconocimiento dentro de los tres años anteriores a la fecha de radicación de la solicitud.
- Haber aprobado la asignatura que requieres sea reconocida con una calificación igual o superior a (3.5) en la escala de (0.0) a (5.0), o su equivalente en una escala diferente.

III. Consejos

- El reconocimiento de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios.

IV. ¿Sabías que...?

- En ningún caso los créditos de las asignaturas de trabajos de grado serán objeto de procesos de reconocimiento.
- No serán objeto de estudio de reconocimiento asignaturas que al momento de la solicitud estén matriculadas.
- Los créditos de una asignatura podrán ser objeto de reconocimiento por una sola vez.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito realizar estudio de reconocimiento ante el Comité Curricular de Pregrados, de las siguientes asignaturas cursadas y aprobadas en el programa de _____ de la ESAP, para que sean reconocidas con las siguientes asignaturas del plan de estudios del programa de _____ de la ESAP:

Nombre de la asignatura aprobada en el programa _____ de la ESAP	Número de créditos de la asignatura	Calificación final obtenida	Año en que fue cursada la asignatura	Nombre de la asignatura del plan de estudios del programa _____ objeto de reconocimiento

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018-

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____ o al número de celular _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Confirmar el plazo establecido en el calendario académico para realizar la petición.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP
Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67368dc202068a69679b4a61> y a participar en el Semáforo de reconocimiento, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el estudio de reconocimiento. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuáles son los requisitos de grado?

Para obtener tu título profesional y graduarte, es necesario cumplir con los requisitos de grado, que se señalan a continuación:

- Haber aprobado todos los créditos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa en el que estás activo(a).
- Haber aprobado la opción de grado en los términos establecidos en la normatividad.
- Presentar las pruebas de Estado respectivas y obtener los resultados.
- Si ingresaste a partir de la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel de suficiencia en segunda lengua.
- Pagar los derechos de grado y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- Remitir el producto final de tu opción de grado al CDIM Centro de Documentación e Información Municipal - ESAP.

I. Normatividad

- Artículo 69 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.
- Ley 1324 de 2009.
- Decreto N° 3963 de 2009.
- Circular dispositiva 031 de 2023, ratificada por respuesta emitida desde la unidad de atención al ciudadano del ICFES, radicado 2023300807193894 CRM:0596073
- Acuerdo 001 del 2 de mayo de 2024, “Por medio del cual se reglamenta el nivel de suficiencia en segunda lengua de los programas de Pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública”.



¿Qué es y cómo presentar la prueba de Estado Saber Pro?

La prueba Saber Pro es el examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior, realizado por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES), entidad autónoma vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia. La prueba tiene como propósito medir la calidad de la educación superior en Colombia a través de una prueba estandarizada que evalúa competencias generales y específicas de los estudiantes que están próximos a finalizar sus programas de formación profesional.

De acuerdo con los lineamientos del ICFES, las pruebas se realizan dos veces al año (en junio y octubre); y debes pagar una tarifa al dicho instituto para poder presentarlas. Es necesario estar atentos a los lineamientos que la entidad emita o actualice en caso de ajustes o modificaciones.

La ESAP realiza tu registro ante el ICFES para presentar la prueba, razón por la que previamente debes realizar el preregistro a través del enlace que se encuentra en el micrositio de la página web institucional de la ESAP. No debes realizar la inscripción directamente en el ICFES de manera individual.

Puedes realizar el preregistro en las fechas establecidas cuando hayas aprobado mínimo el 75 % de créditos de tu plan de estudios. Si pertenes al programa de Administración Pública, puedes realizar el preregistro cuando hayas aprobado mínimo 135 créditos académicos del plan de estudios.

II. Consejos

- Participa en el Curso Preparatorio Saber Pro, ofertado por la ESAP, el cual afianza tus habilidades en las competencias genéricas y competencias específicas evaluadas en el examen. Allí encuentras simulacros de evaluación para medir qué tan preparado te encuentras para aplicar a la prueba real.
- El certificado de asistencia y los resultados de la Pruebas Saber Pro, deben ser descargados directamente de la página del ICFES.
- Debes estar atento(a) al correo electrónico institucional, pues a través de ese medio recibes información clave sobre las pruebas Saber Pro.



III. ¿Sabías que...?

- La plataforma Prisma del ICFES se encarga de realizar distintos tipos de gestiones relacionadas con la prueba y a través de esta conoce-rás la información sobre tu citación a la prueba y los resultados.
- La ESAP ofrece incentivos y beneficios para los mejores resultados de las pruebas Saber Pro de la ESAP, por ejemplo, si participaste en el Curso Preparatorio Saber Pro y obtuviste los mejores resultados en la Prueba Saber Pro de la ESAP, puedes obtener:
 - Mención de honor por obtener el mejor puntaje en el Examen de Calidad de la Educación Superior, de acuerdo con los lineamientos del artículo 58 de Acuerdo 002 de 2018.
 - Exoneración de pago en estudios de posgrado de acuerdo con los lineamientos del artículo 63 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el artículo 19 del Acuerdo 002 de 2020.
 - Créditos condonables, con la opción de financiar el 100 % del valor de la matrícula del pos grado por parte del ICETEX

IV. Paso a paso para realizar la prueba Saber Pro

1. Efectuar el prerregistro interno a través del enlace que se encuentra en el micrositio de la página web institucional de la ESAP.
2. Estar atento a tu correo electrónico al cual se te notificará el usuario y la contraseña, de Prisma (plataforma del ICFES para las pruebas Saber Pro).
3. Realizar la inscripción ordinaria en la plataforma Prisma con el usuario y la contraseña generados en el proceso de prerregistro.
4. Realizar el pago al ICFES para la presentación de la prueba Saber Pro.
5. Conocer la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba al revisar la citación en la página web del ICFES.
6. Presentar la prueba en la fecha, hora y lugar indicados en la citación.
7. Descargar el certificado de asistencia y los resultados de la prueba en la página web del ICFES, de acuerdo con las fechas establecidas por este.



¿En qué consiste el requisito de grado del nivel de suficiencia en segunda lengua?

Si ingresaste a la ESAP desde la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel A2 de suficiencia en una segunda lengua, conforme al Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, para optar al título profesional. Este requisito podrá acreditarse desde el primer semestre del plan de estudios y antes de realizar la solicitud de grado, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia establecido en el Reglamento Estudiantil Único.

Las lenguas que pueden ser reconocidas son:

1. Lenguas no hispanoparlantes.
2. Castellano como segunda lengua para estudiantes de comunidades o grupos étnicos del país, cuya lengua materna sea otra diferente a la del castellano.
3. Castellano como lengua extranjera para estudiantes no hispanoparlantes.



Puedes cumplir el requisito mediante una de las siguientes opciones:

1. Certificado vigente de un examen internacional correspondiente al nivel A2 o superior, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia.
2. Certificación o diploma expedido por colegios bilingües internacionales reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional que acredite el nivel de suficiencia en segunda lengua requerido por la ESAP
3. Título universitario en programas de pregrado o posgrado, cursados en cualquier país no hispanoparlante, con la debida resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Título académico de pregrado o posgrado en lenguas extranjeras.
5. Reporte de resultados del módulo de inglés obtenido en la prueba de estado Saber Pro, siempre y cuando el nivel alcanzado sea igual o superior al nivel A2.
6. Cursar y aprobar el curso de lengua extranjera inglesa ofrecido por la ESAP como alternativa para acreditar el requisito de segunda lengua.

Te invitamos a ampliar la información sobre segunda lengua, ingresando al micrositio de Segunda Lengua en la página web institucional de la ESAP.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733d443397e0ef9541bf70e> y a participar en *Bolos: derriba los requisitos*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre los requisitos de grado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar un certificado de contenidos por asignatura?

Es un certificado de contenidos por asignatura, el documento que describe los contenidos curriculares de cada asignatura del programa de formación profesional cursado en la ESAP.

Según el Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018, 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.

I. Requisitos

- Haber cursado y aprobado las asignaturas del programa de pregrado de la ESAP de las cuales requieres la certificación.
- Presentar la solicitud relacionando tu nombre; tu número de documento de identidad, lugar y fecha de expedición, programa académico y la relación de las asignaturas para las cuales requieres la certificación.

II. Consejos

- Realiza la solicitud con suficiente tiempo de anticipación, pues la respuesta del certificado se emitirá dentro de los plazos establecidos en los términos de ley.

III. ¿Sabías que...?

- Este certificado es solicitado por las instituciones de educación superior nacionales o internacionales para realizar estudios de homologación, postulación a becas, entre otros.

IV. Modelo sugerido de petición

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito el certificado de contenidos curriculares de las siguientes asignaturas _____, _____, y (escribe cada una de las asignaturas solicitadas cuando el certificado sea exclusivo para asignaturas específicas o de todo el plan de estudios).

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
2. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP
Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673695f4386cd87188357b7a> y a participar en la Cueva de sabiduría. *La ruta del certificado*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el certificado de contenidos. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar el certificado de conducta?

Es el documento que certifica si tienes o tuviste sanciones disciplinarias mientras disfrutaste de la condición académica de estudiante en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Este certificado es solicitado por estudiantes y graduados para ser presentado en diferentes entidades con propósitos específicos.

I. Requisitos

- Ser o haber sido estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

II. Consejos

- Realiza la petición con suficiente tiempo de antelación, pues el tiempo de respuesta para expedir la certificación oscila entre quince a veinte días hábiles después de radicada la petición.

III. ¿Sabías que...?

- Este certificado es solicitado por las instituciones de educación superior nacionales o internacionales para realizar estudios de homologación, postulación a becas, entre otros. En ocasiones también es solicitado para vinculaciones laborales.



IV. Modelo sugerido de petición

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)
DECANA(O) DE PREGRADOS
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante del programa de _____ de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito certificado de conducta durante el tiempo que estuve (*o he estado*) vinculado(a) como estudiante en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición: _____

Jornada: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
3. Radicar tu solicitud al correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673695d474ea057462648780> y a participar en *Ninja de la Conducta*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el certificado de conducta. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuáles son las alternativas de trabajo de grado de los programas presenciales?

El trabajo de grado es la actividad académica que debes realizar como requisito para optar al título profesional. En la opción de grado fortaleces, poner en práctica, empleas y desarrollas tu capacidad investigativa, además de creatividad y disciplina de trabajo en el tratamiento de un problema específico mediante la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de tu programa de formación.

I. Normatividad

- Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008.
- Artículos 67 y 68 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.
- Numeral 1 del artículo del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modificó el artículo 106 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Si eres estudiante del programa de Administración Pública puedes elegir entre cinco alternativas de grado. Cada una de las opciones cuenta con requisitos distintos para poder cursarlas. A continuación, te brindamos información sobre cada alternativa para que puedas revisarlas a profundidad y seleccionar la que mejor se ajuste a tu proyecto académico:



Proyecto aplicado

Es la alternativa de trabajo de grado que abarca el diseño y desarrollo de un trabajo de grado orientado a la solución de problemas locales, regionales o nacionales a partir de los conocimientos disciplinares y profesionales específicos del programa. Esta opción de grado se puede ejecutar a través de un proyecto de asesoría, un proyecto de consultoría o un proyecto social comunitario y debe estar ligado a una entidad.

Es importante reconocer que, para el desarrollo del proyecto, contarás con un tutor designado por la ESAP y un asesor designado por la entidad vinculante. El objeto del proyecto será acordado y evaluado mediante un plan de trabajo en común acuerdo entre la ESAP y la entidad que recibe al estudiante. El plan de trabajo irá acompañado por la entrega de tres informes del proyecto: dos informes de avance y un informe final, los cuales deberás presentar dentro de los plazos establecidos en el microcalendario. La calificación final de la opción de grado será emitida por el docente tutor de la ESAP.

La entidad a la que esté asociado el proyecto está en la obligación de vincularse a través de un acto administrativo, el cual definirá las actividades a nivel profesional que realizarás en el desarrollo de la opción de grado y deberá afiliarte a la administración de riesgos laborales (ARL).

I. Normatividad

Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 del 2008, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Haber aprobado el 90 % de los créditos académicos del plan de estudios (159 créditos académicos).
- Ser estudiante activo(a) y matricular en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la actividad solicitud de opción de grado “Proyecto Aplicado”.
- Presentar el plan de trabajo, los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el microcalendario a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.



III. Consejos

- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides realizar el cierre de dicha opción en el sistema ARCA en los tiempos establecidos en el calendario académico.
- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado, organizadas por la Decanatura de Pregrados.
- Lee la Guía Metodológica de las opciones de grado para que puedas reconocer la estructura y los contenidos mínimos para la presentación del plan de trabajo e informes de entrega.
- Consulta previamente el microcalendario de opciones de grado de la Decanatura de Pregrados para reconocer las fechas establecida para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante a través del correo electrónico institucional, con tu docente tutor para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el Manual para el uso del módulo de opción de grado en ARCA, para identificar el proceso de carga de informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega.



IV. ¿Sabías que...?

- Puedes postular a un docente de la ESAP como el docente-tutor de tu opción de grado, siempre y cuando tenga el perfil del área de desempeño de tu monografía. Sin embargo, esta sugerencia está sujeta a la disponibilidad de carga académica del docente y la disponibilidad de recursos de vinculación de la ESAP.
- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu docente tutor, por favor comunicarte con la Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verifica que cumples con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la actividad “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Proyecto aplicado”.

3. Radica el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
4. Espera la notificación de asignación de docente asesor y establece comunicación con él a través de los medios de comunicación institucionales. En el evento que no recibas notificación de docente tutor en las fechas establecidas del micro calendario deberás solicitar inmediatamente la asignación de este a la Decanatura de Pregrados.
5. Cumple con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
6. Cumple con la entrega final del documento.
7. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí <https://view.genially.com/67379be2379baea019c6f071> y a participar en el *Dominó Opción de Grado Proyecto Aplicado*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Proyecto Aplicado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Proyecto de investigación

Es la alternativa de trabajo de grado caracterizada por ser un producto académico realizado mediante la aplicación de la metodología científica o las metodologías propias de la investigación formativa, y el cual debe ser aprobado por el Comité Curricular.

Es importante reconocer que, para el desarrollo del proyecto contarás con un docente tutor designado por la ESAP. El objeto de la práctica será acordado y evaluado mediante un plan de trabajo. El plan de trabajo irá acompañado por la entrega de tres informes del proyecto: dos informes de avance y un informe final, los cuales debes presentar dentro de los plazos establecidos en el microcalendario de opciones de grado de la Decanatura de Pregrados.

I. Normatividad

Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020.

II. Requisitos

- Haber aprobado el 90% de los créditos académicos del plan de estudios (159 créditos académicos).
- Ser estudiante activo (a) y matricular la opción de grado en el sistema académico ARCA.
- Presentar el plan de trabajo, los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en

el micro calendario a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizados por la Decanatura de Pregrados.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides hacer el cierre de dicha opción en el sistema ARCA en los tiempos establecidos en el calendario académico.
- Consulta previamente el microcalendario de la Decanatura de Pregrados para recoger las fechas establecida para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante a través del correo electrónico institucional, con tu docente tutor para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu docente tutor, por favor comunícate con la Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.

- Consulta el Manual para el uso del módulo de opción de grado en ARCA, para identificar el proceso de carga de informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega.

IV. ¿Sabías que...?

- Puedes postular a un docente de la ESAP como el docente tutor de tu opción de grado, siempre y cuando tenga el perfil del área de desempeño de tu proyecto de investigación. Sin embargo, esta sugerencia está sujeta a la disponibilidad de carga académica del docente y la disponibilidad de recursos de vinculación de la ESAP.
- El proyecto de investigación puede ir anclado a los semilleros o grupos de investigación de la ESAP.

VIII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí <https://app.genially.com/editor/6737a4e822747432ed-ce53f1> y a participar en el *Detective de investigación*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado proyecto de investigación. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Práctica administrativa

Es la alternativa de trabajo de grado que te permitirá vincularte al contexto laboral. Su objetivo es aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación y acercarse a los procesos, técnicas, métodos y tecnologías de las organizaciones (entidades donde realizarás la práctica).

Es importante reconocer que, para el desarrollo de la práctica, contarás con un docente tutor designado por la ESAP y un tutor administrativo designado por la entidad vinculante. El objeto de la práctica será acordado y evaluado mediante un plan de trabajo inicial que será de común acuerdo entre la ESAP, la entidad que recibe al practicante y el estudiante. El plan de trabajo irá acompañado por la entrega de tres informes de la práctica: dos informes de avance y un informe final, los cuales debes presentar durante los plazos establecidos en el micro calendario. La calificación final de la opción de grado será emitida por el docente tutor de la ESAP.

La entidad en la que desarrolles la práctica está en la obligación de vincularte a través de un acto administrativo definiendo las actividades a nivel profesional que realizaras en el desarrollo de la opción de grado y deberá afiliarte a la ARL.

I. Normatividad

Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 del 2008, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Haber aprobado el 90 % de los créditos académicos del plan de estudios (159 créditos académicos).
- Ser estudiante activo(a) y matricular la opción de grado en el sistema académico ARCA.
- Presentarse a las convocatorias de prácticas y ser vinculado(a).
- Presentar el plan de trabajo, los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el microcalendario a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.



III. Consejos

- Prepara tu hoja de vida o currículum, puesto que algunas entidades vinculantes lo solicitan para el proceso de selección de practicantes.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides realizar el cierre de esta en el sistema ARCA en los tiempos establecidos en el calendario académico.
- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizados por la Decanatura de Pregrados.
- Consulta previamente el microcalendario de las opciones de grado la Decanatura de Pregrados para conocer las fechas establecidas para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante a través del correo electrónico institucional, con tu docente tutor y asesor administrativo para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el Manual para el uso del módulo de opción de grado en ARCA, para conocer el proceso de cargue de informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega.



Conoce las áreas de desempeño en las que puedes desarrollar tu opción de grado:

Planeación estratégica

- Ejercicio de la planeación nacional/territorial e institucional
- Instrumentos y estrategias de la planeación

Desarrollo institucional

- Diagnósticos
- Diseño y ajuste de procesos y procedimientos
- Racionalización de trámites y métodos
- Fortalecimiento de la gestión de calidad
- Propuestas de reorganización administrativa
- Planes de mejoramiento
- Modernización de esquemas de gestión

Sistemas de Información gerencial

- Interoperabilidad de datos
- Sistemas de información internos y externos
- Registros y archivos electrónicos de gestión

Políticas públicas

- Formulación participativa
- Implementación
- Evaluación
- Guías metodológicas

Gestión de procesos

- Gestión del talento humano
- Gestión de recursos físicos y tecnológicos

Contratación pública

- Procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución y liquidación contractual
- Instrumentos de gestión contractual
- Contratos Plan

Programas y proyectos

- Formulación
- Ejecución
- Evaluación

Presupuestos

- Gestión de recursos SGP y SGR
- Gestión de otros recursos
- Focalización de la inversión pública
- Procedimientos e instrumentos del ciclo presupuestal

Sistemas de seguimiento y evaluación

- Monitoreo de ejecución presupuestal
- Presupuesto por resultado
- Medición transversal de logros
- Diseño y aplicación de indicadores
- Cumplimiento de metas

Rendición de cuentas

- Participación ciudadana
- Veeduría ciudadana
- Control social
- Guías metodológicas

Valoración financiera de empresas públicas Modelos de alianzas público-privadas

IV. ¿Sabías que...?

- La opción de grado práctica administrativa se puede realizar en un escenario de práctica que pertenezca al sector público o privado. Si es del sector público, es necesario que la entidad vincule al estudiante como practicante a través de un acto administrativo; si es del sector privado, es necesario que la empresa vincule al practicante a través de un acuerdo tripartito de voluntades o un contrato de aprendizaje. En todos los casos, es necesario que el escenario de práctica garantice el pago de la afiliación a la ARL del practicante durante el periodo de la práctica.
- Si el escenario de práctica pertenece al sector privado, es necesario aclarar que no se aceptarán prácticas donde las funciones a realizar por el practicante sean de nivel asistencial y no estén relacionadas con funciones públicas. Sí se podrán aceptar escenarios de práctica de economía mixta regidos por el derecho privado siempre y cuando las funciones del practicante estén relacionadas con la administración pública y de nivel profesional, también con empresas privadas que tengan convenios interadministrativos con entidades del Estado.
- Las entidades solicitan a la ESAP una “Carta de presentación” del practicante. Este documento puedes solicitarlo con suficiente tiempo de antelación ante el correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única: ventanillaunica@esap.edu.co, si te solicitan un dato adicional, por favor indícalo en la solicitud.
- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu docente tutor o con la entidad donde desarrollas la práctica, por favor, comunícate con la Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.
- La ESAP oferta sesiones que te orientan en la construcción de tu hoja de vida, consulta la oferta de estas a través del correo electrónico institucional.
- Para solicitar el certificado de las prácticas como experiencia profesional, es necesario que primero consigas un certificado oficial de la entidad en la que realizaste tu práctica (este documento debe indicar las fechas de inicio y finalización, así como las actividades que realizaste durante ese periodo).
- Una vez obtengas dicho certificado de la entidad y/o dependencia donde realizaste tu práctica, podrás proceder a solicitar el certificado a la Decanatura de Pregrados y/o Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Registro y Control Académico.



V. ¿Cómo tramitar un acuerdo de voluntades?

1. Debes remitir a la Decanatura de Pregrados una carta de aceptación de la práctica de la entidad vinculante, donde se indiquen las actividades a realizar, la fecha de inicio y finalización, el horario, la dependencia o área, el nombre del tutor administrativo y valor de remuneración (en caso de que aplique).
2. Además, debes anexar los documentos de representación legal de la empresa , si corresponde (cédula de representante legal, Cámara y Comercio, documentación de nombramiento, antecedentes: Procuraduría, Contraloría, Policía, certificado de delitos sexuales, certificado REDAM y antecedentes de medidas correctivas).
3. Finalmente, la ESAP revisa los documentos, y remite el acuerdo de voluntades para firma de las partes.
4. Se recomienda contactar directamente a un(a) funcionario(a) de opciones de grado de la Decanatura de Pregrados para que te oriente de manera personalizada en tu proceso y puedas aclarar tus dudas o resolver inquietudes.

VI. Modelo sugerido de petición carta de presentación

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año_____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la jornada _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

La expedición de una carta de presentación para participar en la Convocatoria n.^º _____ de prácticas administrativas de la entidad _____.

(si tienes algún requerimiento especial que deba decir en la carta de presentación deberás precisarlo).

NOTIFICACIONES

Agradezco su colaboración y quedo atento(a) a cualquier información adicional que se requiera. Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional_____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Jornada: _____

*Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.

VII. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verifica que cumplas con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la actividad “Solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Práctica administrativa”.
3. Leer la Guía metodológica de las opciones de grado para que puedas identificar los lineamientos y contenidos mínimos del plan de trabajo e informes.
4. Presentarte en las convocatorias de prácticas a las plazas disponibles que sean de tu interés.
5. Ser seleccionado (a) y vinculado (a) a la entidad que oferta la práctica.
6. Garantizar la afiliación a la ARL.
7. Radicar el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
8. Establecer comunicación con los asesores (docente y asesor de la entidad).
9. Cumplir con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
10. Cumplir con la entrega final del documento.
11. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.



VIII. Línea de tiempo de la práctica administrativa

1. Ubicar el escenario de tu práctica: lo puedes hacer presentándote a las convocatorias de prácticas internas o externas publicadas por la ESAP, o autogestionar tu práctica con una entidad que no esté incluida dentro de las ofertadas en las convocatorias.
2. Vinculación formativa: entrega los documentos exigidos por la entidad vinculante y recibe la notificación de la vinculación formativa a través de un acto administrativo o acuerdo de voluntades. Es importante recibir la certificación de afiliación a ARL durante el tiempo de la práctica.
3. Formalización de la práctica: radica el documento de vinculación a la entidad, la certificación de afiliación a ARL y el plan de trabajo a

través de los canales de comunicación determinados por la Decanatura de Pregrados.

Una vez autorizado el plan de trabajo, la ESAP asignará al docente tutor para la orientación del desarrollo de la opción de grado, recibirás la notificación del asesor académico correspondiente a través del correo electrónico institucional. En el caso de que no recibas notificación de docente tutor en las fechas establecidas del microcalendario de opciones de grado, deberás solicitar inmediatamente la asignación ante la Decanatura de Pregrados.

4. Ejecución y seguimiento: asiste a las sesiones de asesoría de la opción de grado y desarrolla la práctica de acuerdo con el plan de trabajo autorizado. Entrega y aprueba los informes de avance para recibir la certificación de la práctica y la calificación final.



LÍNEA DEL TIEMPO

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA



Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

IX. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67379bba303d616365d89705> y a participar en Práctica Administrativa ¡Batalla!, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Práctica administrativa. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Monografía

Es la opción de grado que tiene por objetivo la investigación o reflexión en torno a las prácticas administrativas o planteamientos y conceptos de la Administración Pública como disciplina de conocimiento.

Durante la monografía estarás asesorado por un docente, quien brindará acompañamiento para el diseño y el desarrollo de este trabajo.

La monografía debe elaborarse de acuerdo con un plan de trabajo, acompañado de tres informes de entrega: dos infor-

mes de avance y un informe final. Los documentos deben cumplir con unos contenidos mínimos para garantizar la calidad de la monografía y debes presentarlos teniendo en cuenta con las fechas de entrega establecidas en el microcalendario emitido por la Decanatura de Pregrados. La calidad del informe será avalada por el docente tutor, quien dará visto bueno para promover la entrega del siguiente informe.

El periodo de entrega entre informes de avance no puede ser inferior a un mes, ni superior a dos meses por semestre.

I. Normatividad

Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020 que modificó el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2018 del Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo (a) y realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Monografía”.
- Haber aprobado el 80% de los créditos académicos del plan de estudios (144 créditos académicos).
- Presentar el plan de trabajo a través del canal que disponga la Decanatura de Pregrados con el propósito de revisar la viabilidad de ejecución de este, y la asignación del docente tutor de acuerdo con las áreas de desempeño del programa de formación.
- Presentar los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el micro calendario a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizados por la Decanatura de Pregrados.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides realizar el cierre de esta en el sistema ARCA en los tiempos establecidos en el calendario académico.
- Consulta previamente el microcalendario de las opciones de grado de la Decanatura de Pregrados para recoger las fechas establecidas para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante con tu docente tutor a través del correo electrónico institucional, para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el Manual para el uso del módulo de opción de grado en ARCA, con el fin de conocer el proceso para cargar los informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega realizadas por tu tutor académico. Las cuales debes incorporar y tener en cuenta antes de la siguiente entrega.

IV. ¿Sabías que...?

- Puedes postular a un docente de la ESAP como el docente-tutor de tu opción de grado, siempre y cuando tenga el perfil del área de desempeño de tu monografía. Sin embargo, esta sugerencia está sujeta a la disponibilidad de carga académica del docente y a la disponibilidad de recursos de vinculación de la ESAP.
- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu docente tutor, o con la entidad donde desarrollas la práctica, por favor comunicarte con la Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verifica que cumples con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la actividad “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Monografía”.

3. Lee la Guía Metodológica de las opciones de grado para que puedas reconocer la estructura y los contenidos mínimos para la presentación del plan de trabajo e informes de entrega.
4. Radica el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
5. Espera la notificación de asignación de docente asesor y establece comunicación con él a través de los medios de comunicación institucionales. En caso de que no recibas notificación de docente tutor en las fechas establecidas del micro calendario deberás solicitar inmediatamente la asignación de este a la Decanatura de Pregrados,
6. Cumple con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados.
7. Cumple con la entrega oportuna final del documento.
8. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer click aquí <https://view.genially.com/673fa7f43b36d2db0b696a0c/interactive-content-monografia-quiz> y participar en el “Quiz Monografía” un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Monografía. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Cursos de profundización

Esta alternativa de trabajo de grado se considera como un estímulo académico, pues solo pueden cursarla estudiantes que hayan aprobado 159 créditos académicos y que tengan un promedio acumulado igual o superior a 3.8. Su objetivo es actualizar o profundizar conocimientos de la Administración Pública a través de ejercicios teóricos-prácticos durante el periodo académico.

El curso de profundización está compuesto por mínimo 8 créditos, los cuales serán desarrollados según la programación y los lineamientos determinados por las autoridades académicas.

Para que esta opción de grado esté disponible, es necesario contar con la autorización de las temáticas a ofertar por el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados y solo se ofertará siempre y cuando se matriculen como mínimo quince estudiantes.

I. Normatividad

Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 del 2008, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Haber aprobado 159 créditos académicos del plan de estudios del programa en el que estás matriculado(a).
- Tener un promedio académico acumulado igual o superior a 3.8.
- Contar con mínimo quince estudiantes que hayan matriculado(a) en el sistema ARCA esta opción de grado.
- Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la opción “Solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Cursos de profundización”.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizadas por la Decanatura de Pregrados.
- Ten en mente cursar otra opción de grado como plan B, pues en caso de que el curso no sea ofrecido por no completar la cantidad mínima de estudiantes, debes realizar la modificación de matrícula

y cambiar de opción de grado (no cancelarla) en las fechas establecidas en el calendario académico.

- Mantente al tanto de tu correo electrónico institucional para poder identificar la programación y lineamientos para el desarrollo del curso de profundización.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides realizar el cierre de esta opción en el sistema ARCA, en los tiempos establecidos en el calendario académico.

IV. ¿Sabías que...?

La calificación final de la opción de grado es igual al promedio ponderado de las notas obtenidas al cursar las temáticas que componen el curso de profundización.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verificar que cumplas con todos los requisitos.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la actividad “Solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Cursos de profundización”.
3. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67447cf04a80c4d3fa361160> y participar en el Quiz Jenga, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Curso de Profundización. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



¿Cómo realizar la solicitud de grado?

Cuando cumplas con los requisitos de grado y deseas obtener tu título profesional, puedes realizar la solicitud de grado. En la actualidad, la ESAP brinda dos modalidades de grado:

La primera modalidad es el grado con ceremonia, en donde recibes tu título profesional en un evento social organizado por la ESAP que celebra que hayas alcanzado este logro académico. Al evento puedes llevar invitados (el número de estos varía de acuerdo con la disponibilidad del espacio y la cantidad de graduandos). Si deseas graduarte bajo esta modalidad, debes realizar la solicitud de grado en el sistema académico ARCA en las fechas señaladas en el calendario académico.

La segunda modalidad es el grado sin ceremonia, en donde recibes tu diploma sin una celebración formal o evento de conmemoración organizada por la ESAP. Si deseas graduarte bajo esta modalidad, debes realizar la solicitud de grado en el sistema académico ARCA durante los primeros ocho días calendario de cada mes, excepto en el mes inmediatamente anterior a la realización de las ceremonias de grado. Por ejemplo, si en abril está programada una ceremonia de grado, no se recibirán solicitudes del 1 al 8 de marzo.

I. Normatividad

Artículos 69 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Haber aprobado todos los créditos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa en el que estás activo(a).
- Estar a paz y salvo por todo concepto pecuniario de matrícula.
- Pagar los derechos de grado
- Presentar las pruebas de Estado y los resultados respectivos.
- Si ingresaste desde la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel de suficiencia en segunda lengua.
- Realizar la solicitud de grado en las fechas correspondientes, de acuerdo con la modalidad de grado que deseas a través del sistema académico ARCA.

III. Consejos

- Consulta el instructivo para realizar la solicitud de grado a través del sistema académico ARCA.
- Registra debidamente los documentos solicitados para solicitud de grado de acuerdo con el instructivo emitido por la Dirección de Registro y Control Académico.

- Verifica en el micrositio de la página web institucional si te encuentras en la lista de graduandos para la ceremonia de tu interés. En caso contrario, deberás verificar con la Dirección de Registro y Control Académico el requisito de grado que no te permitió estar en esa lista.

IV. ¿Sabías que...?

- Debes pagar los derechos de grado en las fechas establecidas en el recibo, de lo contrario tu proceso de grado no tendrá continuidad y

deberás realizarlo nuevamente en las siguientes fechas correspondientes.

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud de grado.
2. Realizar la solicitud de grado en ARCA en las fechas correspondientes de acuerdo con la modalidad seleccionada.
3. Pagar los derechos de grado.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/674484adc74845f86ca8afe3> y a participar en el Quiz Requisitos de grado, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre los requisitos de grado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



Documentos de interés

En esta sección hallarás los documentos de interés que te apoyarán a profundizar en las situaciones académicas. Recuerda que los documentos digitales se encuentran en la página web institucional de la ESAP y en el micrositio del ABC de situaciones académicas.

- Normatividad institucional.
- Calendario académico.
- Planes de estudios de los programas académicos.
- Microcurrículos de las asignaturas de los programas académicos.
- Modelos sugeridos de petición los cuales podrás encontrar en el micrositio web de la ESAP <https://acortar.link/Uxlodk>
- Instructivos para realizar la solicitud de evaluación de habilitación a través del sistema académico ARCA.
- Instrucciones y recomendaciones para realizar la evaluación de suficiencia.
- Instructivas opciones de grado.

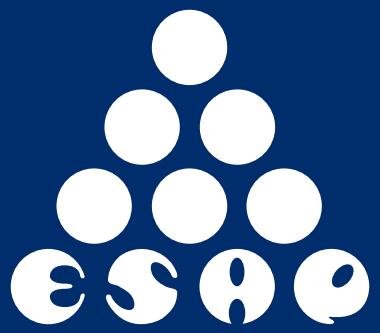
Bibliografía consultada

Acuerdo 013 de 2008. Por el cual se adopta el Reglamento Académico Estudiantil para el Programa de Administración Pública Territorial y Programas de Formación Tecnológica, en la metodología a distancia. 23 de julio, 2008. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 015 de 2008. Por el cual se adopta el Reglamento Estudiantil para el Programa de Formación Profesional en Administración Pública, modalidad presencial. 23 de julio, 2008. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 0002 de 2018. Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil Único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma. 6 de agosto, 2018, Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 002 de 2020. Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 002 del 6 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único de los programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública. 19 de febrero, 2020. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).



www.esap.edu.co

@esapoficial

