

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE PREGRADO Y POSGRADO ESTUDIANTES ANTIGUOS – PERIODO 2025 – 1

Estimados estudiantes antiguos:

A continuación, presentamos una guía e instructivo que orienta el paso a paso para la formalización de matrícula la cual debe ser autogestionada de acuerdo con las asignaturas que cada estudiante desee inscribir en el periodo 2025-1:

1. INSCRIPCIÓN DE MATERIAS Y FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA.

Antes de ingresar a la página www.esap.edu.co debe desbloquear las ventanas emergentes o habilitar pop – ups para poder ingresar al Sistema Académico.

Paso 1: Ingrese a la url: www.esap.edu.co

Paso 2: Una vez ingrese a la página web de la ESAP, de clic sobre la primera pestaña con el nombre “**Comunidad educativa**”, luego seleccione la opción “**Estudiantes**”.



Paso 3: Ubique entre las opciones la imagen de título ARCA y selecciónela; también puede ingresar directamente por el siguiente enlace: [Sistema académico ARCA](#)



Paso 4: Escriba el usuario y su contraseña para ingresar al aplicativo ARCA, así:

Usuario: número de cédula

Contraseña: xxxxx (su contraseña personal)



NOTA: Si no recuerda su clave de ingreso a ARCA, por favor de clic en la opción “¿Olvidó su clave?” y sigas las instrucciones. Si después de efectuar este proceso sigue presentando inconvenientes con su ingreso a ARCA, por favor enviar un correo con sus datos y el inconveniente que presenta al correo: mesadeayuda@esap.edu.co.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



Paso 5: Al ingresar al sistema académico, primero debe actualizar sus datos personales en las actividades con los nombres **“Actualización de datos personales”** y **“Hoja de vida”** que encuentra en el menú izquierdo del sistema.

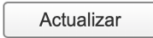
En primer lugar, de clic en actividad, **“Actualización de datos personales”**

Actualización de datos personales

Posteriormente actualice la información que sea necesaria, incluyendo su foto si así lo requiere. Por favor tenga en cuenta que la foto cargada en el sistema será usada para imprimir su carnet estudiantil y, en caso de requerir algún cambio por inconformidades con su fotografía, usted deberá efectuar el pago de los derechos pecuniarios por duplicado. Por lo tanto, cargue una fotografía fondo blanco, tipo documento, que sea acorde. Una vez diligenciada la

información de clic en el botón .

En segundo lugar, seleccione la actividad **“Hoja de vida”**. Haga clic sobre su nombre y luego en la parte baja actualice sus datos en cada una de las pestañas dispuestas para el proceso.

Para finalizar la actualización de datos de manera correcta y poder continuar con la matrícula, seleccione la casilla  que encuentra en la parte inferior de la página y posteriormente haga clic finalmente en el botón con el nombre de **“Acepto”** al lado de su nombre en la parte superior, como se observa en la imagen siguiente:



Actualizar	Tipo identificación	Identificación	Nombre	Naturaleza	Se
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto	Cédula de Ciudadanía	80149126	REALPE ARIZA JUAN PABLO	Natural	Masculino

1 a 1 de 1 en 2.27 seg. Filtro: Contiene Preferencias: [icon]

Datos personales ✓ Información adicional ✓ Datos familiares Contactos de emergencia Experiencia laboral ✓ Estudios [icon] Valores en otra institución ✓ Et

Básicos

Primer apellido : REALPE
 Segundo apellido : ARIZA
 Primer nombre : JUAN
 Segundo nombre : PABLO
 Fecha de nacimiento : 05/02/1980 [icon]
 Sexo : Masculino

Paso 6: Una vez actualizados sus datos y teniendo en cuenta que el estudiante antiguo tiene conocimiento previo de las materias a matricular, seleccione el ítem o la actividad en el menú izquierdo llamada **“Matricula individual”**.



Sistema Académico

Empresa: ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ Perfil: Alumno

Inicio Actualización de datos personales Matrícula Individual

Proceso de Administración

- Actualización de datos personales
- Hoja de Vida
- Proceso Financiero
- Liquidación de matrícula individual
- Proceso Matrícula Académica**
 - Matrícula Individual
 - Consulta del horario de la oferta
- Favoritos
- Matrícula Individual
- Actualización de datos personales
- Liquidación de matrícula individual

Estudiantes (Período)

Período	No. Ident.	Franja	Nombre	Cod. Prog.	Cod. penum	¿Con pago?	Estado
20101	1074		BARRALES	PT001	32		EN PROC

1 de 1 en 0.01 seg. Filtro: Contiene Preferencias:

Nivel actual: 5 Nivel mínimo: 1 Nivel máximo: 10 Tipo: unidades Créditos

Unidades matriculadas: 8 Mínimo unidades a matricular: 0 Máximo unidades a matricular: 21 Unidades adicionales:

Máximo unidades a adicionar:

Sede del estudiante: Sede Principal

Situación del estudiante:

Días de plazo para cerrar matrícula: 0

Paso 7: Seleccione las materias a inscribir, dando clic en el recuadro resaltado con el rombo superior de la siguiente imagen para que le permita ver el detalle de la materia. En el detalle, de clic en el círculo resaltado en el rombo inferior en la imagen para seleccionar la materia.

Sistema Académico

Empresa: ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ Perfil: Alumno

Inicio Actualización de datos personales Matrícula Individual

Proceso de Administración

- Actualización de datos personales
- Hoja de Vida
- Proceso Financiero
- Liquidación de matrícula individual
- Proceso Matrícula Académica**
 - Matrícula Individual
 - Consulta del horario de la oferta
- Favoritos
- Matrícula Individual
- Actualización de datos personales
- Liquidación de matrícula individual

Grupos ofrecidos

Buscar

Código	Nombre de asignatura	Grupos	Tipo	Grupo	Subgrupo	Unidades	Unidades matriculadas
1001	TEORIAS Y ENFOQUES DEL ESP		Teoría	SEM		3	3
1002	ORGANIZACION DEL ESTADO ES		Teoría	SEM		3	3
1003	MATEMATICAS FINANCIERAS		Teoría	SEM		3	3
1004	POLITICA ECONOMICA		Teoría	SEM		3	3
1005	GESTION DE LAS ORGANIZACION		Teoría	SEM		3	3

Detalle de la materia: 1005 GESTION DE LAS ORGANIZACION

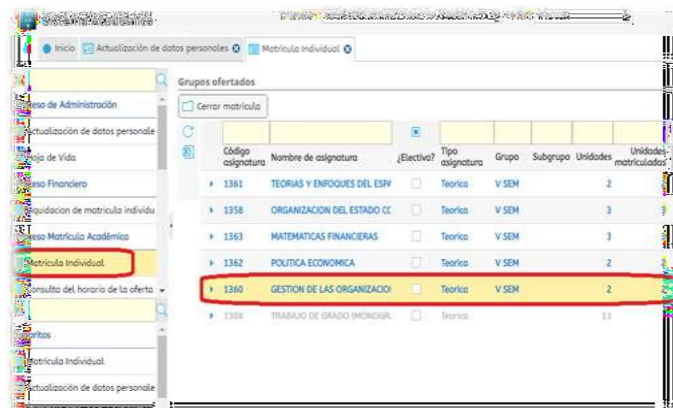
Unidades matriculadas: 3

Unidades disponibles: 3

Unidades a matricular: 0



Paso 8: Para comprobar que la materia quedó seleccionada debe aparecer resaltada en letra azul.



Cuando una asignatura no aparece en **color azul**, sino en **color rojo**, quiere decir que el estudiante no puede inscribir esa materia por cruce, **ESTO NO ES UN ERROR DEL SISTEMA** y no se debe reportar como error. Si tiene inconvenientes por el cruce de horarios debe comunicarse con la coordinación de su respectivo programa.

Importante: los estudiantes de pregrado que deseen matricular la opción de grado deben realizar la matrícula de esta asignatura por la actividad con el nombre **“Solicitud de opción de grado”**. Allí, debe seleccionar la materia con su respectivo seminario.

Lista de temas	ón de grado	Tipo Opción de Grado	Categoría Opción de Grado
Monografía	Incluyente	Monografía	
Seminario de Investigación (MI)	Incluyente	Monografía	
Proyecto Aplicado	Incluyente	Proyecto Aplicado	
Seminario de Asesoría y Consultoría (PA)	Incluyente	Proyecto Aplicado	
Asignaturas Postgrado	Incluyente	Asignatura Postgrado	
Cursos de Profundización (Temática 1)	Incluyente	Cursos de profundización	
Seminario de Asesoría y Consultoría (P)	Incluyente	Práctica Administrativa	
Práctica Administrativa	Incluyente	Práctica Administrativa	

Si tiene inquietudes sobre cómo aplicar y matricular esta asignatura por favor comunicarse con su coordinador académico (territoriales) o con su decanatura (Bogotá) antes de realizar la matrícula correspondiente.

Paso 9: Una vez inscritas las materias el estudiante debe hacer clic en el botón “CERRAR MATRÍCULA”



Es muy importante que el estudiante tenga presente que una vez haga clic sobre el botón “Cerrar Matrícula”, ya no se podrá modificar la información.

Si no da clic en este botón no se entienden registrados sus créditos y, por tanto, no quedará matriculado. Una vez finalizado el periodo de matrícula no es posible efectuar el cierre de matrícula.

A su correo electrónico llegará un correo de confirmación de cierre de matrícula, indicándole los créditos que fueron registrados.

Paso 10: Por último, genere y pague su recibo de pago descargando el documento en la actividad con el nombre “**PASO 6 – Recibo de pago de matrícula**”.

Sistema Académico Empresa: ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ Perfil: Alumno

Inicio Paso 6 - Recibo de pago de matrícula y otros derechos

IMPORTANTE:
Por favor, ingrese su número de identificación, presione el botón buscar y seleccione el recibo que desea descargar.

Num. Identificación: 1074417529

Buscar

Recibos

Imprimir Descargar PDF

Ind.	Cód. periodo	Tipo	Descargar PDF	a pagar	Fec. límite de pago	Estado de pago	Documento	Númer recib
20181		Matrícula		\$ 3.906.200,00 COP	26/01/2018	Matrícula Liquidada	4118	

Si usted dio clic en el botón “Cerrar Matrícula” y no se le genera ningún recibo de pago en esta actividad usted no debe realizar pago alguno pues es beneficiario de algún descuento del 100% en su matrícula. A su correo llegará una notificación indicando el valor liquidado de su matrícula.

Tenga en cuenta que a su correo puede llegar una factura electrónica y una nota crédito. Por favor haga caso omiso a estos documentos. **El único recibo válido para pagar su matrícula es el generado en este paso.**

IMPORTANTE: Si usted es beneficiario de algún descuento en su matrícula y NO cumple con alguna de las condiciones de la circunscripción especial por la



cual fue admitido (Ley 1551, Población Vulnerable, PDET, entre otros) o, en caso de ser Aspirante Regular, NO cumple con las condiciones del programa de gratuidad, **ES SU DEBER COMO ESTUDIANTE** (Art. 74 del Reglamento Estudiantil) reportarlo a la coordinación académica de su territorial o a la Dirección de Registro y Control (Bogotá) para realizar el ajuste de su liquidación de matrícula.

Recuerde que los requisitos de gratuidad son: i) **ser colombiano**, ii) **no tener título profesional o de posgrado** y iii) **pertenecer a los estratos socioeconómicos 1, 2 o 3**.

SEÑOR ESTUDIANTE: Por favor tener en cuenta:

- Revise la liquidación de su matrícula (descuentos aplicados y valor de la matrícula) **antes de realizar el pago**. Ante alguna inconsistencia debe reportarla a través del siguiente enlace, siguiendo las instrucciones allí indicadas: [Formulario de peticiones de matrícula](#) o a los teléfonos, en **Bogotá (601) 7956110**, y en el resto del país **PBX: 018000423713**.

CANALES DE PAGO (únicos autorizados):

En cumplimiento del calendario académico vigente, los estudiantes podrán realizar el pago una vez hayan realizado el registro ordinario o extraordinario de matrícula, de acuerdo a las instrucciones anteriores, únicamente a través de las siguientes modalidades:

- **Un solo pago**

OPCIÓN 1: Puede realizar el pago del recibo en línea, fácil, rápido y seguro a través de PSE o con Tarjetas de Crédito VISA o MASTERCARD, dando clic en el siguiente botón de pago que encuentra en la página principal de nuestra página web www.esap.edu.co:



Recuerde guardar el comprobante de la transacción. Puede encontrar una guía detallada para este proceso en la pestaña de instructivos aquí: [Guía de pago PSE y TC](#).

OPCIÓN 2: Puede realizar el pago en efectivo con recibo - código de barras - en cualquier oficina del Banco de Bogotá. El pago se debe realizar por ventanilla en sucursal bancaria dentro del horario hábil ordinario y dentro del término máximo indicado en el recibo. La impresión del recibo de pago lo debe hacer



en **impresora láser** para que el escáner del banco pueda leer el código de barras.

RECUERDE: Si genera el recibo de pago el último día del plazo establecido, **SOLO** podrá realizar el pago en línea o en el Banco de Bogotá dentro del término de horario hábil bancario.

OPCIÓN 3: Puede realizar el pago en efectivo a través de corresponsales no bancarios, posterior al término de 24 horas hábiles siguientes a la generación de la correspondiente liquidación, así:

Pague con código de barras o con el NÚMERO DE REFERENCIA, CÓDIGO DE SERVICIO y CÓDIGO DE CONVENIO No. 5111 (parte superior del recibo de pago) en los corresponsales No Bancarios que el Banco de Bogotá tenga habilitados en su ciudad.

- **Pago fraccionado de matrícula o financiación externa**

Puede consultar más información acerca de las condiciones de estas modalidades de pago a través del siguiente enlace: <https://www.esap.edu.co/inicio/academia/estudiantes/#financiacion> para los todos los programas de pregrado y posgrado en todas las modalidades. Recuerde que usted solo puede efectuar el pago de su matrícula a través del fraccionamiento de matrícula si previamente este le fue aprobado en las fechas del calendario académico.

Finalmente, debe saber que conforme con el Calendario académico, las fechas para la formalización de matrícula son las siguientes:

Matrícula ordinaria: del 15 al 24 de enero de 2025

Matrícula extraordinaria: del 25 al 28 de enero de 2025

Posterior al término de fechas establecido, no procede su matrícula.

Para más información sobre el proceso de matrículas, usted podrá allegar sus consultas o solicitudes a través del siguiente formulario: [Formulario de peticiones de matrícula](#) o a los teléfonos, en **Bogotá (601) 7956110**, y en el resto del país **PBX: 018000423713**.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co