

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

**PROPUESTA PARA APOYAR LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL
DESARROLLO DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PROMOCIÓN DE LA PERMANENCIA
GRADUACIÓN ESTUDIANTIL EN LA ESAP: "EL PORTAL TE APORTA"**

AURORA DEL CARMEN MONTESINO LARIOS

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SEDE CENTRAL**

BOGOTA

30 Noviembre de 2024

DIAGNOSTICO: La aplicabilidad de la implementación el Modelo de promoción de la permanencia y graduación estudiantil de la ESAP es fundamental para fortalecer y garantizar la permanencia y graduación estudiantil, dado a su papel de facilitador de la comprensión de las acciones académico – administrativas propias del proceso de formación que llevan a cabo los estudiantes a nivel nacional, por tal razón se realiza el diagnóstico del portal del estudiante, constituida como una herramienta de fuente de información pertinente a los procesos académicos para la comunidad estudiantil.

De acuerdo al análisis realizado al portal del estudiante, para apoyar en su conceptualización y diseño se observa lo siguiente:

Los objetivos definidos para la implementación del modelo cumplen con las necesidades de la población objetiva, que en su gran mayoría son estudiantes, en que a través del portal cuenten con canales de información que los oriente a desarrollar gestiones académicas y administrativas durante su vida universitaria.

La articulación de la estrategia para del modelo es conveniente, dado a que es necesario que se le brinde acompañamiento institucional al estudiante a través de los diferentes mecanismos de acceso a los sistemas de información establecidos, para que pueda resolver situaciones en las que se ve enfrentado en el quehacer académico durante su proceso de formación, lo que contribuirá a que la relación de las partes sea más estrecha y en efecto al fomento de la permanencia.

De acuerdo a los canales de información y comunicación planteados como estrategia para divulgar y socializar la información se evidencia lo siguiente:

El botón del portal del estudiante no está muy visible en la página principal de la web, lo que resulta dispendiosa su búsqueda para acceder, sobre todo para los estudiantes recién ingresados a la institución, que carecen de conocimiento de la ubicación, para hacer sus trámites académicos.

En el inicio del micrositio no existe información que oriente al estudiante a acceder directamente al tema de su interés.

Los canales que se encuentran actualmente en el portal, no están organizados de acuerdo a la mayor demanda de consulta por parte de los estudiantes, además estos cuentan con un diseño desactualizado y con muy poca información de interés para el estudiante.

Todos los canales de información sugeridos como estrategia del modelo aplicado al portal, no aparecen, por lo tanto, se hace necesario establecerlos y conceptualizarlos, al igual que los que se encuentran actualmente.

Hay canales que no hacen parte de esta estrategia, por lo tanto, deben ser reubicados en la página donde corresponda.

El canal “Inscripciones”, debe ser reubicado dentro del canal de la dirección de Registro y Control y se debería llamar “Inscripción y matrícula de materias o créditos” ya que estos dos procesos por su contenido se complementan sistemáticamente

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

Los canales de Prácticas, Saber pro y Convocatorias de estudiantes y sus contenidos y Opción de Grado deben quedar dentro de un solo canal que debería llamarse "Proceso de Graduación" de para que el estudiante tenga la facilidad de encontrar en un solo lugar toda la información completa de los requisitos que debe cumplir para graduarse.

Dentro del canal "Costos Académicos", debería ir también: Financiación y Facilidad de pago, que son temas financieros muy relacionados para que el estudiante pueda orientarse mejor en estos procesos y no tenga que estar yendo de un lado al otro para hacer las consultas.

En base a lo mencionado anteriormente y en aras de apoyar en la reorganización y diseño del portal, se propone también que:

- El botón del portal del estudiante se encuentre en una pestaña aparte, de manera visible en la página de inicio de la web.
- El diseño de la imagen de los canales sea más llamativa y surtida de colores que impacten la visibilidad del estudiante (conservando también los colores institucionales), para que se sientan a gusto y expectante a lo que se puedan encontrar al acceder a cada sitio.
- En la parte inicial, es importante crear un blog de información de preguntas frecuentes o información complementaria de los tramites que más realizan los estudiantes.
- Crear una opción, en que el estudiante haga preguntas pertinentes a procesos en los que ha tenido inconvenientes en el trámite.
- El orden de ubicación de los canales de información sea de acuerdo al más alto acceso de consulta al canal menos consultado, es decir, los canales que más consultan los estudiantes para sus trámites académicos.
- Cada canal de información y comunicación debe tener conceptualizados los procesos académicos de manera clara, practica y entendible para una mayor comprensión y efectiva gestión del estudiante.
- Para el diseño interno de estos canales de información que se realicen pestañas a manera de preguntas de la gestión del proceso consultado con su respectiva respuesta y seguidamente establecer otras preguntas relacionadas al proceso inicialmente consultado.
- Establecer material de apoyo como infografías que indiquen un paso a paso para dar mayor claridad del proceso a realizar.

Encuesta del portal del estudiante a estudiantes de AP y APT

A continuación, se presenta una tabla que resume los resultados equivalentes a 71 respuesta de la encuesta realizada a los estudiantes de AP y APT en la sede central y algunas territoriales CETAPs a nivel nacional de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) sobre el portal del estudiante, junto con un análisis de los resultados y recomendaciones basadas en estos hallazgos.

Tabla de Resultados de la Encuesta sobre el Portal del Estudiante

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

Pregunta	Respuestas	Porcentaje (%)	Comentarios
1. ¿Sabías que existe el micrositio o portal del estudiante en la página web de la ESAP?	Sí: 15 No: 35	Sí: 30% No: 70%	Un alto porcentaje de estudiantes no está al tanto del micrositio, indicando falta de comunicación.
2. ¿Has realizado algún tipo de consulta durante el presente año?	Sí: 25 No: 25	Sí: 50% No: 50%	La mitad de los estudiantes ha realizado consultas, lo que sugiere que el portal tiene un uso moderado.
3. ¿Cuál ha sido el canal más necesario para consultar?	Arca: 12 Registro y Control: 8 Campus Virtual: 5	Arca: 48% Registro y Control: 32% Campus Virtual: 20%	Arca es el canal más utilizado, pero necesita mejoras en accesibilidad y funcionalidad.
4. ¿Cómo calificarías tu experiencia en la consulta realizada?	Buena: 10 Regular: 15 Mala: 5	Buena: 20% Regular: 60% Mala: 20%	La experiencia general es regular, lo que indica áreas significativas para mejorar.
5. ¿Crees que se debe reorganizar y rediseñar el portal?	Sí: 30 No: 5	Sí: 86% No: 14%	La mayoría opina que es necesario un rediseño, resaltando insatisfacción con la plataforma actual.
6. ¿Qué temas quisieras resolver a través del portal?	Matriculas, opciones de grado, acceso a información, solicitud eficiente de certificados, etc.	N/A	Los estudiantes tienen diversas necesidades que deben ser atendidas para mejorar su experiencia académica.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

El análisis de la encuesta realizada a los estudiantes sobre el portal del estudiante revela información crucial sobre su funcionalidad y efectividad. Los resultados indican que un número significativo de estudiantes no está completamente informado sobre la existencia y los recursos disponibles en el portal. Esto se evidencia en las respuestas a la pregunta sobre si conocían el micrositio, donde una parte considerable de los encuestados respondió negativamente. Este desconocimiento puede ser un factor determinante en la deserción estudiantil, ya que limita el acceso a información esencial para la gestión académica. Además, la encuesta muestra que muchos estudiantes han experimentado dificultades al intentar realizar consultas o acceder a información a través del portal, lo que sugiere que la plataforma no está optimizada para satisfacer sus necesidades. Las respuestas indican que los canales más utilizados, como el "Arca" y el "Campus Virtual", no siempre cumplen con las expectativas de los estudiantes en términos de accesibilidad y usabilidad. La calificación general de la experiencia con el portal fue mixta, con un número significativo de estudiantes calificando su experiencia como "regular" o "mala", lo que pone de manifiesto la necesidad urgente de rediseñar y reorganizar el portal.

La evaluación realizada a través de las encuestas ha puesto en evidencia tanto las deficiencias actuales como las oportunidades para mejorar la comunicación y el acceso a información vital para los estudiantes.

Este análisis a través de la encuesta nos permite obtener una visión clara sobre la experiencia de los estudiantes con el portal existente, revelando áreas críticas donde la información es insuficiente y en algunos canales no está claramente comunicada. Este análisis es fundamental para entender las barreras que enfrentan los estudiantes, especialmente aquellos en sedes territoriales (CETAPs), donde las condiciones pueden ser más desafiantes. Así como también revela áreas críticas que deben ser abordadas para mejorar la efectividad del portal del estudiante en la ESAP. Al implementar las recomendaciones propuestas, se espera no solo aumentar la satisfacción estudiantil, sino también contribuir a la permanencia y graduación dentro de la institución.

En conclusión, El diagnóstico realizado al portal del estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) revela deficiencias significativas en su diseño y funcionalidad, lo que afecta su capacidad para facilitar la permanencia y graduación estudiantil. A pesar de que el modelo de promoción de la permanencia busca fortalecer el acceso a información académica y administrativa, se ha identificado que muchos estudiantes no están al tanto de la existencia del portal ni de los recursos que ofrece. Esto se evidencia en los resultados de la encuesta, donde un 70% de los encuestados no conocía el micrositio, lo que limita su acceso a información esencial para su proceso académico.

Además, la falta de visibilidad del botón de acceso al portal en la página principal y la ausencia de orientación clara sobre cómo utilizarlo dificultan que los estudiantes, especialmente los recién ingresados, realicen sus gestiones académicas. Los canales actuales no están organizados según las necesidades de consulta más frecuentes, y muchos presentan un diseño desactualizado que no atrae a los estudiantes. Esto se traduce en una experiencia insatisfactoria, con un 60% de los estudiantes calificando su experiencia como "regular".

Para mejorar la efectividad del portal del estudiante y fomentar la permanencia y graduación, se

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

recomienda:

1. **Rediseño del Portal:** Implementar un rediseño atractivo y funcional que mejore la visibilidad del botón de acceso al portal en la página principal y facilite la navegación.
2. **Organización de Canales:** Reorganizar los canales de información según la demanda de consulta, asegurando que los temas más relevantes estén fácilmente accesibles.
3. **Incorporación de Información Orientativa:** Incluir en el micrositio información clara sobre cómo acceder a los temas de interés, así como un blog con preguntas frecuentes que responda a las inquietudes comunes de los estudiantes.
4. **Reorganización e integración de Canales:** Crear un canal como "Proceso de Graduación" donde se incorpore los canales: Costos Académicos", "Financiación" y "Facilidades de pago" que son temas afines, como también reorganizar y crear un canal como: "proceso de graduación" donde se incluyan los canales de "opción de grado", "Convocatorias de estudiantes", "Prácticas", "Saber pro", para que el estudiante encuentre el tema de su interés en un solo canal.
5. **Materiales de Apoyo:** Desarrollar infografías y guías paso a paso para ayudar a los estudiantes a navegar por el portal y realizar sus trámites eficientemente.
6. **Mecanismos de Retroalimentación:** Establecer una opción para que los estudiantes puedan hacer preguntas directamente relacionadas con sus trámites, lo que permitirá ajustar el contenido del portal según sus necesidades.

Implementando estas recomendaciones, se espera no solo aumentar la visibilidad y funcionalidad del portal del estudiante, sino también mejorar la experiencia académica general, contribuyendo así a una mayor permanencia y éxito en la graduación estudiantil.

ESTRUCTURACION, DISEÑO Y CONCEPTUALIZACION DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE



¡BIENVENIDO AL PORTAL DEL ESTUDIANTE!

Aquí encontraras canales de información para diferentes procesos académicos- administrativos de tu interés.



👉 "El portal te aporta"



APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

Registro y Control

En esta sección encontraras información completa de diferentes Trámites de la matrícula académica Y financiera



Costos Académicos

Conoce aquí toda la información sobre los derechos pecuniarios, Financiación y facilidad de pago



Proceso de Graduación

Aquí encontraras los procesos y trámites que debes Cumplir para graduarte



Calendario Académico

Conoce las fechas programadas para Inicio de clases y Los planes curriculares



Carnet Digital


Solicita aquí tu Carnet Digital



Reglamento Estudiantil



Becas



Requisito Segunda Lengua Pregrados

Acredita desde el primer semestre



Biblioteca

Conoce aquí todos los servicios



**Autoevaluación
Para programas
Especialización
2024**



**Cuerpos
Colegiados**



**Contraloría
Estudiantil**



**Dirección de
Bienestar
Universitario**

Aquí encontrarás ofertas
en actividades,
programas y
proyectos de tipo
cultural, deportivo
y social



CONTENIDO: DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL



Servicios:

- **Solicitud de Certificados**
- **Verificación de Título de Egresados**
- **Solicitud de Grado con o sin Ceremonia**
- **Actualización de datos Estudiantes**
- **Modificación de Matrícula**
- **Matrícula Inter-Periodo**

Procesos:

- **Matrícula académica y financiera para estudiantes nuevos**

- **Inscripción de materias (créditos), matrícula académica y financiera para estudiantes antiguos**
- **Cómo descargar el recibo de pago de la matrícula**
- **Cómo solicitar la Cancelación de crédito de las asignaturas**
- **Modificación de matrícula**
- **Cómo solicitar aplazamiento del semestre**
- **Cómo solicitar cambio de programa AP a APT**
- **Cómo solicitar el Reingreso**
- **Cómo solicitar traslado de sede**
- **Cómo realizar la solicitud de certificados**
- **Cómo inscribirse a cursos o diplomados**



Soy estudiante nuevo ¿ cómo debo realizar el proceso de matrícula académica y financiera?



Una vez hayas verificado que has sido admitido para el programa de formación de pregrado, debes realizar el proceso de matrícula que consta de dos partes: La primera es generar y pagar el recibo de tu matrícula y la segunda parte es el registro de matrícula del primer semestre que se realiza en el sistema ARCA.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

MODELO SUGERIDO DE INFOGRAFIA

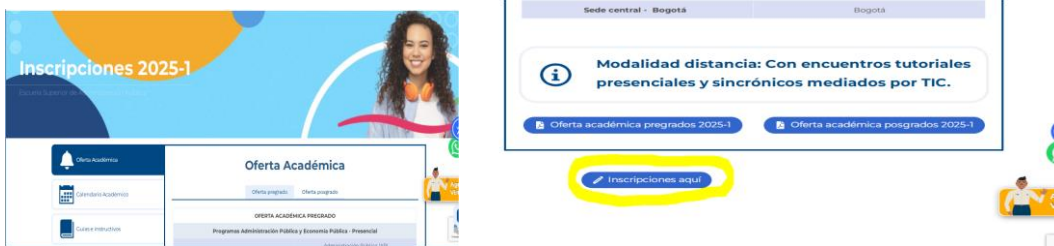


PARTE # 1: GENERAR Y PAGAR SU RECIBO DE MATRÍCULA

1. Para generar y descargar el recibo de pago dirigiéndote al enlace:
<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/inscripciones/>



2. En la parte inferior de “inscripciones 2025-1”, encontrarás “inscripciones aquí”, ingresa allí para continuar.



3. Este enlace es el mismo en el cual realizaste el proceso de inscripción. Registra tu número de identificación y número formulario en la sección “Continúa con tu inscripción”. En caso de haber olvidado tu número de formulario, al correo que registraste en el momento de la inscripción se te enviará la información de recuperación de tus datos.

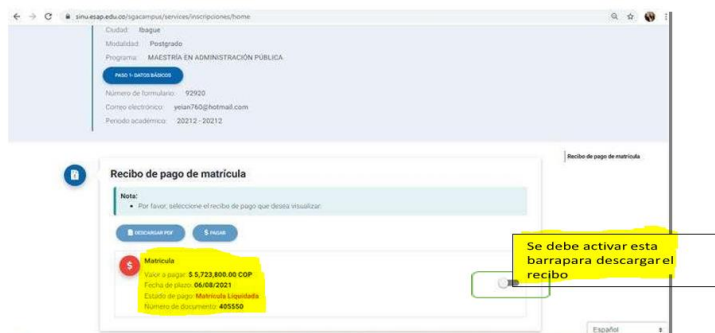
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



4. Una vez hayas ingresado, ubica el estado de la inscripción el cual debe verificar que el estado de inscripción sea admitido:



5. Luego de haber verificado que tu estado de inscripción es admitido, continúa y da clic en la sección “Recibo de pago de matrícula” allí te debe aparecer el valor del pago, la fecha de pago, el estado de la matrícula y debes activar la barra del lado derecho para poder descargar el recibo como se muestra en la siguiente imagen:



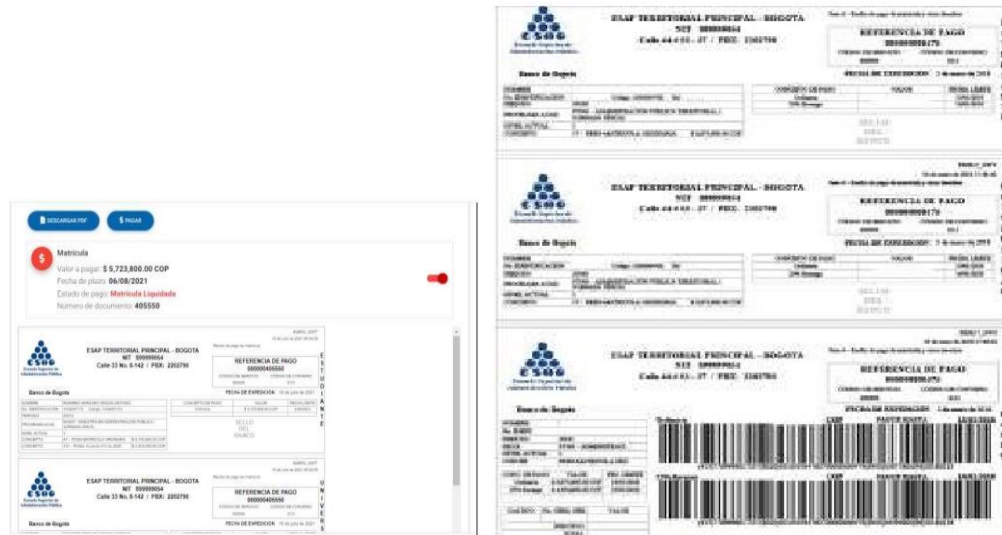
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

A tu correo puede llegar una factura electrónica y una nota crédito. Por favor has caso omiso a estos documentos. El único recibo válido para pagar tu matrícula es el generado en este paso.

PARA TENER EN CUENTA: Si Tu estado es Admitido y no se te genera ningún recibo de pago en esta sección, no debes realizar pago alguno pues eres beneficiario de algún descuento del 100% en tu matrícula. Puedes confirmar el valor liquidado en cero de tu matrícula en la notificación que llegará a tu correo electrónico.

IMPORTANTE: Si eres beneficiario del descuento del 100% en tu matrícula y NO cumples con alguna de las condiciones de la circunscripción especial por la cual fuiste admitido (Ley 1551, Población Vulnerable, PDET, entre otros) o, en caso de ser Aspirante Regular, NO cumples con las condiciones del programa de gratuidad, ES TU DEBER COMO ESTUDIANTE (Art. 74 del Reglamento Estudiantil) reportarlo a la coordinación académica de tu territorial o a la Dirección de Registro y Control (Bogotá) registroycontrol@esap.edu.co para realizar el ajuste de su liquidación de matrícula. Recuerda que los requisitos del programa 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.

6. Al desplazar la barra anterior, se desplegará el recibo, el cual se liquida con dos valores a pagar que equivalen a la matrícula Ordinaria y a la matrícula Extraordinaria con sus respectivas fechas. Después de estas fechas no podrás efectuar tu matrícula.



PARA TENER EN CUENTA: Revisa la liquidación de tu matrícula (descuentos aplicados y valor matrícula), antes de realizar el pago. Ante alguna inconsistencia debes reportarla a través del siguiente enlace:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHvkTUGj-5ZPorgZfnySX_5UQ0pTR0U4MlhTODFEN0g4REFFM09aV0JQMi4u&route=shorturl

que contiene el Formulario de peticiones de matrícula, sigue allí las instrucciones indicadas para diligenciarlo o también puedes comunicarte a los teléfonos (601)7955110 en Bogotá y en el resto del país al PBX: 018000423713.

PARTE # 2: REGISTRO DE MATRÍCULA – PRIMER SEMESTRE

1. Una vez hayas realizado el pago correspondiente (de ser aplicable), en tu condición de estudiante matriculado recibirás a tu cuenta del correo personal que registraste al momento de la inscripción, antes del inicio de clases, la cuenta de tu correo electrónico institucional, la cual te permite acceder a los servicios educativos que te brinda la Institución.
2. Posteriormente, la institución realizará internamente el proceso de registro de créditos (asignaturas) de tu primer semestre y como resultado te enviará a tus correos electrónicos (personal e institucional) la confirmación del registro de créditos y las instrucciones para obtener tu USUARIO y CONTRASEÑA del sistema ARCA que es el sistema de registro y control académico. Con esto, se finaliza el proceso de formalización de matrícula.

Preguntas relacionadas

✓ . *¿Cómo y por cual medio solicito el correo institucional?*

Si aún no tienes tu correo institucional puedes solicitarlo a mesa de ayuda, una vez lo tengas te llegará un código único de activación y listo, a partir de ese momento puedes comenzar a utilizar esta herramienta que te ofrece la institución para tus labores académicas.

A continuación, te indicamos los canales y horarios de atención y los servicios que ofrece:

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



La mesa de ayuda ha dispuesto los siguientes canales de atención:

- Línea telefónica: 01-8000-423713 Ext. 1111
- Correo electrónico: mesadeayuda@esap.edu.co

Y recuerda los horarios de atención en la sede Central - Bogotá

Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 10:00 p.m.

Sábados: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

✓ **. ¿Cómo hago para obtener mi usuario y contraseña del sistema ARCA en el caso de no recibir las instrucciones en el correo?**

Si todavía no te ha llegado la información de tu usuario y contraseña para acceder al sistema ARCA, realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa a la página web de la ESAP <https://www.esap.edu.co/>



2. En el recuadro azul de la parte superior se encuentra la opción “comunidad estudiantil” da clic en la pestaña y se desplegarán distintas opciones e ingresa a “Estudiantes”.

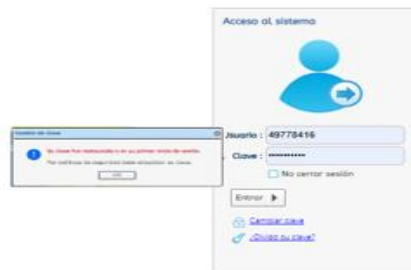
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



3. Ubícate en el módulo “ARCA” y da clic allí para ingresar al aplicativo. También puedes omitir los pasos anteriores e ingresar directamente desde el enlace: <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/>



4. Para acceder al sistema Académico digita en USUARIO: tu número de documento de identidad (Cedula de ciudadanía o Tarjeta de Identidad) y en CLAVE: El mismo número de documento y dale clic en “Entrar”. Ten en cuenta que el sistema te va a pedir actualización de contraseña al ingresar.

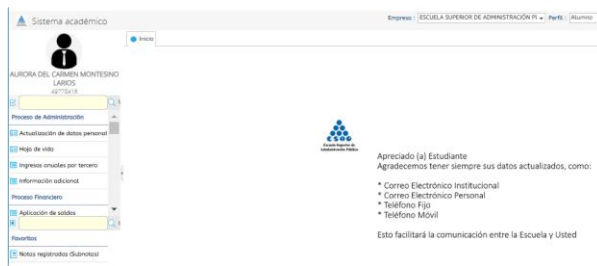


5. Ingresa tú nueva clave, has clic en el botón “aceptar” y luego clic en el botón “Entrar”. Ten en cuenta que debes registrar una clave que sea alfanumérica (Cualquier combinación entre números y letras entre mayúsculas y minúsculas).

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



- Al ingresar al sistema, en la parte izquierda encontrarás el menú con las actividades y procesos que puedes realizar como estudiante de la ESAP.



✓ **¿Dónde puedo consultar el horario de clases?**

Si necesitas consultar el horario correspondiente al semestre matriculado, debes ingresar al Sistema Académico ARCA. Puedes hacer el ingreso directamente por el siguiente enlace: <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> con tu usuario y contraseña.



Posteriormente, busca en el menú de Proceso de Administración la actividad “Horario del Estudiante”, selecciona tu nombre el cual debe quedar resaltado en color azul claro. Luego

descarga o imprime el horario, seleccionando el icono de impresora o PDF respectivamente como lo indica la siguiente imagen:



➤ **Paso a paso para realizar inscripción de materias y matrícula**

1. Debes tener en cuenta las materias que vas a matricular e Ingresas directamente por el enlace Sistema académico ARCA <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/>



2. Escribe tu usuario y contraseña para ingresar al aplicativo.

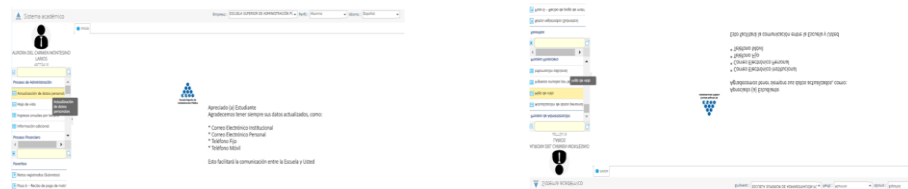


IMPORTANTE: Si no recuerdas tu clave de ingreso a ARCA, por favor da clic en la opción “¿Olvidó su clave?” y sigue las instrucciones. Si después de efectuar este proceso sigues presentando inconvenientes con tu ingreso a ARCA, por favor envía un correo con tus datos y el inconveniente que presentas

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

al correo: mesadeayuda@esap.edu.co

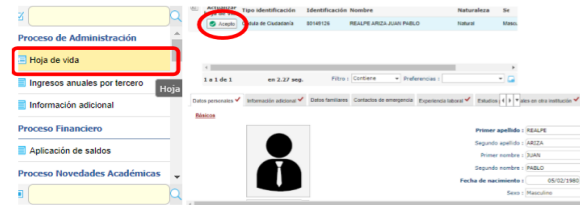
- Una vez hayas ingresado, debes diligenciar la actualización de tus datos personales y la hoja de vida que encuentras en el menú izquierdo como: **“Actualización de datos personales”**, das clic y actualiza los datos que sean necesarios. Finalizada la actualización, das clic en **“Actualizar”**. Seguidamente das clic en **“Hoja de vida”**, allí actualizas los datos que sean necesarios.



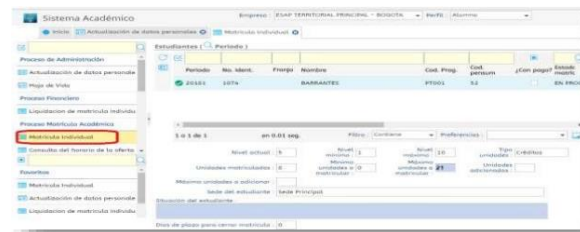
Actualizar

Finalizada la actualización, das clic en **“Actualizar”**

- Para poder continuar la matricula debes seleccionar la casilla que se encuentra en la parte inferior de la página y das clic en el botón **“Acepto”** que aparece en la parte superior al lado de tu nombre.

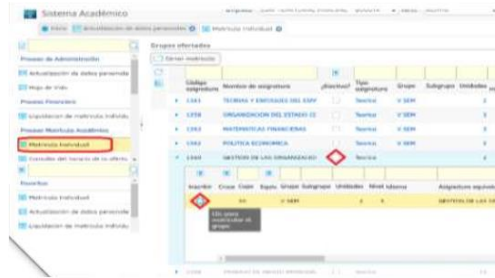


- Una vez actualizado tus datos, selecciona el ítem o la actividad **“Matricula individual”** del menú izquierdo.

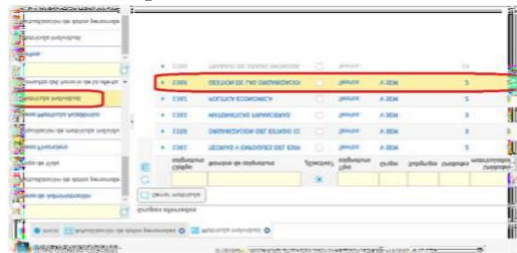


- Debes seleccionar las materias que vas a inscribir dando clic en el recuadro resaltado con el rombo superior para que te permita ver el detalle de la materia, te aparece un rombo inferior en la imagen da clic ahí para seleccionar la materia.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



7. Verifica que la materia quedó seleccionada, la cual debe aparecer resaltada en letra azul.



RECUERDA: 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.

8. Una vez hayas inscrito las materias, debes hacer clic en el botón “Cerrar matrícula”. Debes tener presente que una vez hagas clic en este botón, ya no podrás modificar la información.



A tu correo electrónico llegará un correo de confirmación de cierre de matrícula, indicándote los créditos que quedaron registrados.

Preguntas relacionadas

- ✓ **Hice todo el procedimiento de matrícula y ahora no me aparecen los créditos matriculados. ¿Qué hago?**


Probablemente no diste clic en “cerrar matrícula” para que quedaran registrados los créditos. Debes realizar nuevamente el procedimiento y verificar que quede cerrada la matrícula. Recuerda que una vez finalizado el periodo de matrícula no es posible efectuar el cierre de matrícula.



➤ Paso a paso para descargar recibo de pago

1. Una vez hayas cerrado matrícula, genere su recibo de pago descargando el documento en la actividad con el nombre “PASO 6 – Recibo de pago de matrícula”.

Enlace Sistema académico ARCA <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/>



CDM periodo	Tipo	Valor a pagar	Fecha de pago	Documento	Número recibo
2021	Matrícula	2 300 200,00 COP	26/01/2021	Matrícula Liquidada	4123



ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ
CALLE 84 # 272 - 27 / PISO 2000000

REFERENCIAL DE PAGO
349

ESCALA DE CREDITACION
del día 26/01/2021

ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ
CALLE 84 # 272 - 27 / PISO 2000000

REFERENCIAL DE PAGO
349

ESCALA DE CREDITACION
del día 26/01/2021

ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTÁ
CALLE 84 # 272 - 27 / PISO 2000000

REFERENCIAL DE PAGO
349

ESCALA DE CREDITACION
del día 26/01/2021

PARA TENER EN CUENTA: A tu correo puede llegar una factura electrónica y una nota crédito. Debes caso omiso a estos documentos ya que el único recibo válido para pagar tu matrícula es el generado en este paso.

IMPORTANTE:

Revisa la liquidación de tu matrícula (los descuentos aplicados y el valor de la matrícula) antes de realizar el pago. Si encuentras alguna inconsistencia, debes reportarla al enlace:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHvkTUGj-5ZPorgZfnySX_5UQ0pTR0U4MlhTODFEN0g4REFFM09aV0JQM4u&route=shorturl

que contiene el Formulario de peticiones de matrícula, sigue allí las instrucciones indicadas para diligenciarlo o también puedes comunicarte a los teléfonos (601)7955110 en Bogotá y en el resto del país al PBX: 018000423713.

Preguntas relacionadas

✓ . ***¿Qué hago si al cerrar matrícula no se me genera ningún recibo?***

En este caso no debes realizar pago alguno porque muy posiblemente eres beneficiario de algún descuento del 100% en tu matrícula. Para validar debes enviar correo a la dirección de Registro y Control registroycontrol@esap.edu.co solicitando la confirmación del beneficio aplicado.

✓ . ***¿En qué banco puedo realizar el pago?***

Para realizar el pago de tu matrícula puedes utilizar alguna de las opciones que te indicaremos a continuación:

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, únicamente a través de las siguientes modalidades:

• **Un solo pago OPCIÓN 1:** Puedes 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 enlace <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/inscripciones/> donde encontrarás la Guía de pago PSE y TC. Sigue las instrucciones que se encuentran en esta guía.



OPCIÓN 2: Puedes 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.

RECUERDA: Si generas el recibo de pago el último día del plazo establecido, SOLO podrás realizar el pago en línea o en el Banco de Bogotá dentro del término de horario hábil bancario.

OPCIÓN 3: Puedes 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: Paga 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 tu ciudad.

✓ ***. ¿Cómo puedo realizar el pago fraccionado de matrícula o financiación externa?***

Solo si te fue aprobado el fraccionamiento de matrícula o efectuaste solicitud de financiación externa de la matrícula puedes efectuar el pago de tu matrícula por estos medios. Puedes consultar más información acerca de las condiciones de estas modalidades de pago a través del siguiente enlace:

<https://www.esap.edu.co/academia/estudiantes/#financiacion> para los todos los programas de pregrado y posgrado en todas las modalidades.

RECUERDA: Debes tener en cuenta las fechas de formalización de matrícula conforme con el Calendario académico, después del vencimiento de las fechas establecidas, no podrás realizar tu matrícula. Para más información sobre el proceso de matrículas, podrás allegar tus consultas o solicitudes a través del siguiente enlace:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHvkTUGj-N5ZPorgZfnySX_5UQ0pTR0U4MlhTODFEN0g4REFFM09aV0JQMi4u&route=shorturl

Donde encontrarás el Formulario de peticiones de matrícula o a los teléfonos, en Bogotá (601) 7956110, y en el resto del país PBX: 018000423713.

 **¿ Qué debo hacer para la cancelación de los créditos de las asignaturas?** 

La cancelación de créditos de las asignaturas consta de dos fases, ordinaria y extemporánea y esta contemplada en el artículo 29 del Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018, modificado por el Artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020.

➤ **Paso a paso para cancelación ordinaria de créditos de las asignaturas**

1. Debes tener matrícula activa en el programa de formación profesional en Administración Pública o Administración Pública Territorial.
2. Si eres estudiante de AP podrás realizar la cancelación de créditos en el sistema académico dentro de las cuatro (4) semanas siguientes establecidas en el calendario académico para el inicio de clases o si eres estudiante APT o posgrado podrás realizar la cancelación antes del inicio de las actividades académicas correspondiente a la asignatura.
3. Debes diligenciar y firmar de forma legible y sin tachones o enmendaduras el formato de SOLICITUD DE MODIFICACION DE MATRICULA CANCELACION ORDINARIA DE CRÉDITOS y cargarlo al siguiente formulario:

<https://esapedu.sharepoint.com/sites/IntraESAP/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntraESAP%2FDocumentos%20compartidos%2FComunicaciones%2F2024%2FSOLICITUDMODIFICACINDEMATRCLACAMBIODEGRUPO%5F1%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIntraESAP%2FDocumentos%20compartidos%2FComunicaciones%2F2024&p=true&ga=1>

		FORMATO	
SOLICITUD MODIFICACION DE MATRICULA		CÓDIGO: 01-M-04-04	
CAMBIO DE GRUPO		VERSIÓN: 1	
PROCEDIMIENTO		FECHA: 19/04/2023	
MODIFICACION ORDINARIA AL REGISTRO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS, CONFORME CON LOS PARÁMETROS REGLAMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS.			
PERIODO ACADÉMICO _____		Fecha: _____	
Apellidos y Nombre: _____		Municipio: _____	
Programa: _____		Modalidad: _____	
CAMBIO DE GRUPO			
ASIGNATURA	GRUPO ACTUAL	GRUPO SOLICITADO	
Firma de estudiante _____			
<small>ESTE FORMATO SOLAMENTE SE PROCESARÁ SI ESTÁ TOTALMENTE DELEGENCIADO Y DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL ESTUDIANTE. DEBE ENTREGARSE A LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL, A TRAVÉS DEL MECANISMO DEPOSITO PARA EL EFECTO. NO SE ADMITEN TACHONES NI ENMENDADURAS. LAS SOLICITUDES ENTREGADAS EN ESTE FORMATO SON PRECATORIAS. SE REGISTRARAN EN ORDEN DE LLEGADA Y ESTAN SUJETAS A DISPONIBILIDAD DE CUPOS.</small>			

4. Si tu solicitud es aprobada, los créditos serán retirados de tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

IMPORTANTE:

- Debes tener en cuenta que esta solicitud de cancelación se atiende por orden de llegada y es irrevocable, por lo tanto, una vez realizada no puede deshacerse.
- La cancelación de créditos no implica la devolución del valor pagado por los créditos cancelados.

Paso a paso para cancelación extemporánea de créditos de las asignaturas

1. Debes tener matrícula activa en el programa de formación profesional en Administración Pública o Administración Pública Territorial.
2. Confirma que la asignatura ya ha iniciado. La cancelación extemporánea se aplica solo a asignaturas que ya están en curso.
3. Debes presentar tu solicitud ante el Consejo de la Decanatura de Pregrados si estás matriculado en Bogotá o si estás en un CETAP de una dirección Territorial la debes presentar ante el Consejo Académico Territorial.
4. Radica tu solicitud al correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co

Modelo sugerido de la cancelación extemporánea de créditos



Formulario de solicitud de cancelación extemporánea de créditos. El formulario está diseñado para ser presentado a un Consejo de la Decanatura de Pregrados o Consejo Académico Territorial. Incluye campos para datos personales, identificación, y una sección de petición donde se describe la solicitud. También incluye secciones para fundamentos de derecho, anexos, notificaciones, y una zona de firma.

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Declaro:

CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS O CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL (SEGÚN CORRESPONDA)

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante matriculado(a) en el programa de Administración Pública Territorial (APT) del Consejo Territorial de Administración Pública (CTAP) de _____ de la Dirección Territorial _____, meo respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito cancelación extemporánea de los créditos de las asignaturas _____ y _____ teniendo en cuenta la situación de fuerza mayor o caso fortuito _____ por el cual no pude comparecer a las clases de las asignaturas mencionadas.

DERECHO

Invocho como fundamento de derecho la establecida en el artículo 29 del Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2016, modificado por el artículo 16 del Acuerdo 0002 de 2020.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican mi petición. (Se debe adjuntar obligatoriamente los modelos de los soportes enumerados, según sea el caso: 1. Historia Clínica; Anexo 2. Fotografías).

NOTIFICACIONES

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

Confeccionado en:

FIRMA

Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Fecha: _____

5. debes anexar los soportes que sustentan tu petición como: Certificados médicos o documentos que demuestren fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron continuar con la asignatura.

6. Después de enviar tu solicitud, espera una respuesta en tu correo institucional por parte del Consejo correspondiente. Si tu solicitud es aprobada, los créditos serán retirados de tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.

IMPORTANTE:

La autorización de la cancelación extemporánea de créditos estará sujeta a la decisión del Consejo de la Decanatura de Pregrados o del Consejo Académico Territorial, según tu sede.

Preguntas relacionadas

✓ ***¿Qué puede suceder si no cancelo uno o varios créditos extemporáneamente?***

Si no realizas la cancelación, el crédito de la(s) asignatura(s) permanecerá en tu hoja de vida académica, lo que puede afectar tu promedio y tu estado académico general. Además, puede generar complicaciones administrativas en tu expediente académico, lo que podría dificultar futuros trámites como solicitudes de traslado o reserva de cupo.

Es fundamental actuar con prontitud y seguir el procedimiento adecuado para cancelar los créditos si te encuentras en una situación que lo justifique. Si tienes dudas sobre cómo proceder, es recomendable contactar a la Dirección de Registro y Control Académico a través del correo registroycontrol@esap.edu.co para obtener asesoría específica.

✓ ***¿Qué opciones tengo si no puedo cancelar uno o varios créditos extemporáneamente?***

A continuación, te presentamos las siguientes opciones si no puedes Cancelar uno o varios Créditos Extemporáneamente:

- Si no puedes continuar con tus estudios en el semestre actual, puedes solicitar una **reserva de cupo**. Esto te permitirá suspender tu proceso académico por hasta dos periodos académicos sin perder tu condición de estudiante. Asegúrate de presentar la solicitud antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico.

Podrás enfrentar sanciones académicas ya que, Si no asistes a las clases y no cancelas el crédito, podrías acumular inasistencias, lo que puede llevar a sanciones como la pérdida de calidad académica o la imposibilidad de matricularte en futuros semestres.

También tiene repercusiones financieras; aunque la cancelación extemporánea no implica reembolso, si decides continuar con el crédito sin asistir, estarás incurriendo en costos adicionales sin obtener beneficios académicos.



¿Cómo se adicionan créditos y/o asignaturas?



La adición de créditos no puede exceder de acuerdo al número de créditos que puede hacer el estudiante según lo establece el Artículo 28 del Reglamento Estudiantil.

- Si eres estudiante de Administración Pública (AP) y de Economía Pública (EP), pueden adicionar créditos o asignaturas en las dos semanas siguientes a la fecha que tenga establecida el calendario académico para el inicio de clases.
- Si eres estudiante Administración Pública Territorial (APT) o de Posgrado puedes hacer la adición de créditos o asignaturas una semana después de la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases.

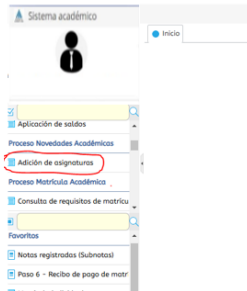
Paso a paso para adicionar créditos/asignaturas

1. ingresa directamente al sistema ARCA en el siguiente enlace <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> con tu usuario y contraseña

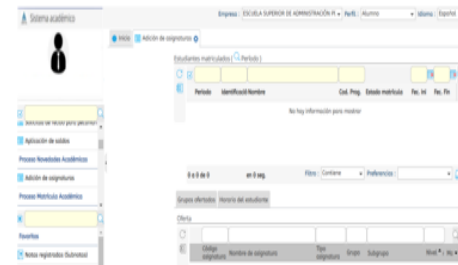


APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

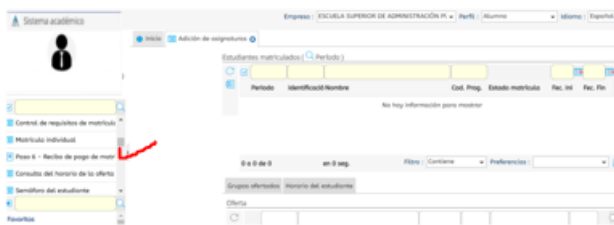
2. Dirígete a la actividad “Proceso Novedades Académicas” y haz clic en “Adición de asignaturas”



3. Registra la(s) asignatura(s) que vas a adicionar



4. Descarga el recibo de pago de la adición en la actividad “Paso 6 recibo de pago de matrícula y otros derechos” y paga la matrícula en caso de no hayas sido beneficiario de descuentos del 100% del programa de gratuidad o por alguna circunscripción especial.



¿ Qué debo hacer para solicitar el aplazamiento del semestre?



➤ **Paso a paso para solicitar aplazamiento de semestre**

1. Asegúrate de que estás matriculado en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial o Administración Pública.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

2. Verifica que tu tiempo de permanencia no esté próximo a vencerse.
3. Revisa el calendario académico y asegúrate de que estás dentro de las fechas establecidas para solicitar el aplazamiento del semestre.
4. Redacta una carta formal dirigida a la Decanatura de Pregrados (Si estás en Bogotá) o a la Coordinación Territorial (Si estás en una sede Territorial) según corresponda, solicitando el aplazamiento del semestre.

MODELO SUGERIDO

Ciudad _____
Día _____mes_____ año _____

Señores:
DECANO(A) DE PREGRADOS O COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL (SEGÚN CORRESPONDA)
Sede: _____
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo, _____, estudiante activo(a) del programa de Administración Pública Territorial (APT), del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, solicito respetuosamente lo siguiente:

PETICIÓN
Solicito aplazamiento del semestre académico correspondiente al periodo _____.

DERECHO
Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo [indicar artículo relevante] del Reglamento General Estudiantil.

NOTIFICACIONES
Cordialmente,
FIRMA
Nombre completo: _____
Número de teléfono: _____

5. Radica tu solicitud al correo oficial de la ESAP: a ventanillaunica@esap.edu.co . Si es necesario, incluye documentación que justifique tu solicitud (por ejemplo, certificados médicos o razones personales).
6. Una vez enviada tu solicitud, espera una respuesta en tu correo institucional por parte del Consejo correspondiente. Si tu solicitud es aprobada, recibirás instrucciones sobre cómo proceder con tu situación académica

Preguntas relacionadas

- ✓ ***. ¿Qué debo hacer si no puedo presentar la solicitud dentro del plazo establecido?***

Pasos a Seguir si No Puedes Presentar la Solicitud a Tiempo

1. Si no presentaste tu solicitud en el plazo establecido, puedes solicitar el aplazamiento de forma extemporánea.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

2. Debes incluir una justificación válida para tu solicitud extemporánea. Esto puede ser por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Asegúrate de tener documentación que respalde tu situación (por ejemplo, certificados médicos, cartas, etc.).
3. Escribe una carta formal a Esto significa que deberás presentar tu petición al Consejo de Facultad de Pregrados o al Consejo Académico Territorial, según corresponda solicitando el aplazamiento del semestre.

MODELO SUGERIDO

Ciudad _____
Día _____ mes _____ año _____

Señores:
DECANO(A) DE PREGRADOS O COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL (SEGÚN CORRESPONDA)
Sede: _____
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo, _____ estudiante activo(a) del programa de Administración Pública Territorial (APT), del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, solicito respetuosamente lo siguiente:

PETICIÓN
Solicito aplazamiento del semestre académico correspondiente al periodo _____.

DERECHO
Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo [indicar artículo relevante] del Reglamento General Estudiantil.

NOTIFICACIONES
Cordialmente,
FIRMA
Nombre completo: _____
Número de teléfono: _____

4. Radica Tu Solicitud Envía tu solicitud al correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co
5. Una vez enviada tu solicitud, espera una respuesta en tu correo institucional por parte del Consejo correspondiente. Si es aprobada, recibirás instrucciones sobre cómo proceder con tu situación académica.

✓ **¿Qué tipo de justificación es aceptable para solicitar el aplazamiento del semestre?**

Los tipos de Justificación Aceptables para Solicitar el Aplazamiento del Semestre son:

1. Problemas de Salud: Debes presentar certificados médicos que demuestren que has estado incapacitado para asistir a clases o realizar actividades académicas.
2. Situaciones Personales o Familiares: En este caso presenta documentación que respalde situaciones familiares complejas, como la muerte de un familiar, problemas de cuidado de dependientes, o situaciones que requieran tu atención inmediata.
3. Causas Laborales: Presenta las Justificaciones relacionadas con cambios inesperados en tu situación laboral, como la pérdida del empleo o la necesidad de cumplir con obligaciones laborales ineludibles.

4. Problemas Económicos: Debes presentar documentos que evidencien dificultades económicas significativas que impidan tu continuidad en el semestre.
5. Problemas Económicos: Documentos que evidencien dificultades económicas significativas que impidan tu continuidad en el semestre.
6. Otras Circunstancias Especiales: Cualquier otra situación que consideres relevante y que pueda ser respaldada con documentación adecuada.

A continuación, te damos algunas recomendaciones para presentar la justificación:

- Documentación Soporte: Asegúrate de incluir copias de todos los documentos que respalden tu justificación al momento de presentar tu solicitud.
- Claridad y Concisión: Redacta tu solicitud de manera clara y concisa, explicando brevemente la situación y cómo ha afectado tu capacidad para continuar con el semestre.
- Plazos: Presenta tu solicitud lo antes posible, preferiblemente dentro del plazo establecido para evitar complicaciones

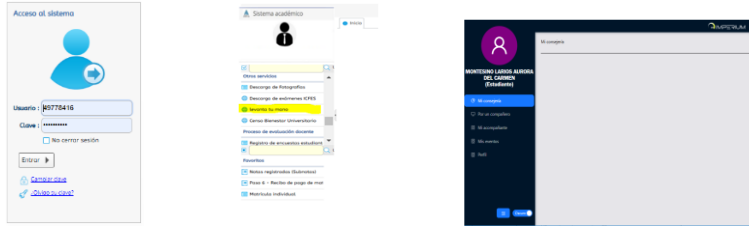
✓ ¿Qué sucede si mi solicitud de aplazamiento es rechazada?

- Si tu solicitud es rechazada, deberás continuar con el semestre académico actual, lo que implica asistir a clases y cumplir con los requisitos académicos de las asignaturas en las que estás matriculado.
- Si no asistes a las clases o no cumples con los requisitos académicos, podrías acumular inasistencias, lo que podría llevar a sanciones académicas.

Te presentamos algunas opciones a considerar:

1. Si sientes que no podrás continuar adecuadamente en el semestre, considera solicitar una **reserva de cupo**. Esto te permitirá suspender tu proceso académico por hasta dos periodos académicos sin perder tu condición de estudiante.
2. Comunícate mediante el correo registroycontrol@esap.edu.co a la **Dirección de Registro y Control Académico** para socializar tu situación y explorar otras opciones que puedan estar disponibles para ti.
3. **Buscar Apoyo Académico o Psicológico:** Si tus razones para solicitar el aplazamiento están relacionadas con dificultades personales o emocionales, busca de orientación académica o psicológico que te ayude a manejar mejor la carga del semestre. Puedes consultar en el enlace de la dirección de Bienestar Universitaria <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-nacional-de-servicios-academicos/direccion-de-bienestar-universitario/>, en el aplicativo de LEVANTA LA MANO puedes solicitar una consejería de permanencia al correo permanenciaygraduacionestudiantil@esap.edu.co en el que te brindarán toda la información pertinente sobre las causas del riesgo o ingresando al Sistema ARCA:

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".



4. Si enfrentas problemas en alguna asignatura específica, verifica si tienes la opción de presentar una **evaluación supletoria o habilitación** en el siguiente periodo académico.
5. Consulta el **Reglamento General Estudiantil** en el enlace <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/procesos-academicos/#reglamento> para entender mejor tus derechos y responsabilidades, así como las posibles alternativas que podrías tener según las normativas vigentes.
6. Si decides continuar en el semestre, planifica cómo manejarás tus estudios y considera ajustar tu carga académica en futuros semestres para evitar situaciones similares.

✓ ***¿Qué requisitos debo reunir y cómo debo hacer para presentar la evaluación supletoria?***

1. La evaluación supletoria es para aquellos que no lograron aprobar una asignatura en el semestre correspondiente.
2. Revisa el calendario académico y asegúrate de que estás dentro del plazo establecido para solicitar la evaluación supletoria. Este plazo suele estar indicado en el calendario académico de cada semestre.
3. Redacta una carta formal a la Coordinación Académica Nacional o Territorial según corresponda, solicitando la evaluación supletoria. Si es necesario, incluye cualquier documento que respalde tu solicitud (certificados médicos, etc.).

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

Modelo de solicitud sugerido

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

Señores
**COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) TERRITORIAL O NACIONAL
(DELEGADO COORDINADOR)**

Señor/a _____
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____ (identificado/a) con cédula de ciudadanía número _____ en calidad de estudiante activo(a) del programa de Administración Pública Territorial (APT) del Centro Territorial de Administración Pública (CTAP) de _____ de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito presentar la evaluación supletoria de la asignatura _____ a cargo del docente _____ del grupo _____ (Pon, el paralelo _____ día _____ mes _____ año) en relación la evaluación ordinaria de la asignatura y por motivo de fuerza mayor o caso fortuito (explicar brevemente la situación de fuerza mayor o caso fortuito que le impidió cumplir su deber de asistir a clases, no haber asistido a la presentación de esta solicitud, contar con disponibilidad de tiempo para presentar la evaluación en la fecha que una programación _____).

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

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho la existencia en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil 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 debió presentar la evaluación (incluyo los documentos enviados. Por ejemplo: Anexo 1, incapacidad médica; Anexo 2, CCación a los grandes saldos; entre otros).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo institucional _____ y al número de celular _____.

Confeccionado:

FIRMA
Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Señor/a _____

4. Radica tu solicitud al correo oficial de la ESAP: a ventanillaunica@esap.edu.co
5. Una vez enviada tu solicitud, espera una respuesta por parte de la Dirección de Registro y Control Académico. Si tu solicitud es aprobada, recibirás información en tu correo institucional sobre cómo y cuándo se llevará a cabo la evaluación supletoria.



¿ Puedo solicitar el cambio de programa de AP a APT?



No, la ESAP no contempla cambios de programa para programas de pregrado. Sin embargo, contempla la figura de **Reconocimiento**, mediante la cual el estudiante puede solicitar el estudio de equivalencias entre las asignaturas de ambos programas. Para realizar este proceso, debes contar con la admisión previa al programa de tu interés.

La solicitud de reconocimiento acarrea derechos pecuniarios y debe realizarse en las fechas establecidas en el calendario académico.

La solicitud deberá ser enviada al correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co

Para mayor información por favor consultar el artículo 49 del Reglamento Estudiantil de la ESAP Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el Acuerdo 002 de 2020 en el

siguiente enlace: <https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/procesos-academicos/#reglamento>

Preguntas relacionadas

✓ ***. ¿Cómo puedo solicitar un estudio de reconocimiento y que requisitos debo reunir?***

➤ **Paso a paso para solicitar el Estudio de Reconocimiento**

1. Antes de iniciar el proceso, asegúrate de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser estudiante activo, estar matriculado en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial o Administración Pública, según sea el caso.
 - Haber aprobado la asignatura que quieres que te sea reconocida, que la calificación sea igual o superior a 3,5 en una escala de 0,0 a 5,0, o su equivalente a una escala diferente.
 - Enviar el certificado de la calificación obtenida en la(s) asignatura(s) que deseas que sean reconocidas, si has cursado la asignatura en el marco de un convenio de cooperación internacional con la ESAP.
 - Pagar los derechos pecuniarios correspondientes al trámite antes de realizarse el registro en el sistema ARCA de la nota final de la(s) asignatura(s) autorizada(s) para reconocimiento.
2. Revisa el calendario académico y asegúrate de que estás dentro del plazo establecido para solicitar el estudio de reconocimiento. Esto es importante para evitar problemas con tu solicitud.
3. Redacta una carta formal a la Decanatura de Pregrados o a la Coordinación Académica Territorial, según corresponda, solicitando el estudio de reconocimiento.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

Modelo sugerido

El formulario es un documento con un borde azul que simula un cuaderno. Contiene los siguientes campos y secciones:

- Fecha:** Espacios para escribir día, mes y año.
- Identificación:** Espacios para el nombre, número de identificación y dirección del solicitante.
- DECLARACION DE PREGRADOS O COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL (DIRECCIÓN COORDINADORA):** Sección para el funcionario de la ESAP que recibe la solicitud.
- PETICIÓN:** Texto explicando el motivo de la solicitud y el reconocimiento.
- Tabla de datos:** Una tabla con 4 columnas: "Número de la asignatura solicitada en el semestre anterior", "Número de asignatura", "Calificación final obtenida", y "Número de la asignatura del plan de estudios de postulación".
- DERECHO:** Referencia al artículo 49 del Reglamento General Estudiantil.
- ANEXOS:** Lista de documentos que deben acompañar la solicitud.
- NOTIFICACIONES:** Espacio para el nombre del estudiante y su correo electrónico.
- PRIMA:** Espacios para el nombre completo y el número de identificación del estudiante.

4. Radica tu solicitud al correo oficial de la ESAP: a ventanillaunica@esap.edu.co
5. Una vez enviada tu solicitud, espera una respuesta por parte de la Dirección de Registro y Control Académico.
6. Si tu solicitud es aprobada, recibirás información en tu correo institucional sobre cómo se llevará a cabo el reconocimiento.

IMPORTANTE:

El reconocimiento está contemplado en el artículo 49 del Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018. Consulta el siguiente enlace:

<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/procesos-academicos/#reglamento>



Si has perdido la condición de estudiante puedes hacer la solicitud de reingreso si te encuentras dentro de las siguientes situaciones:

- Si no solicitaste la cancelación del semestre o la reserva de cupo en las fechas establecidas en el calendario académico, podrás perder la condición de estudiante por abandonar tus estudios.
- Perderás el derecho a continuar estudios en el programa de Administración Pública Territorial de la ESAP cuando incurras en alguna de las siguientes condiciones:

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

- ✓ 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 % de los créditos matriculados en un periodo académico.
-
- Ser sujeto de una sanción disciplinaria que conlleve al retiro de manera temporal o permanente del programa académico, de acuerdo con lo establecido sobre el régimen disciplinario en el capítulo 11 del Reglamento Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018.
 - Haber completado el plan de estudios y los requisitos de grado. Ya no serás un estudiante, sino un graduado.
 - 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.

➤ **Paso a paso para solicitar reingreso**

1. Asegúrate de que estás dentro del plazo para solicitar el reingreso, que generalmente se indica en el calendario académico.
2. Redacta una carta formal al Consejo de Facultad de Pregrado o al Consejo Académico territorial, según sea el caso solicitando el reingreso.

Modelo sugerido de solicitud de reingreso



Modelo sugerido de solicitud de reingreso. El documento es una carta formal en un formato de espiral azul. Contiene los siguientes campos y secciones:

- Ciudad: _____ día: _____ mes: _____ año: _____
- Señores: **CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS O CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL (SEGÚN CORRESPONDA)**
- Señor: _____
- Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)
- Yo, _____, identificado con número de identificación número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de Administración Pública Territorial (APT) del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:
- PETICIÓN**
Solicito reingresar al programa de Administración Pública Territorial (APT) en el CETAP _____ de acuerdo con lo que por la presente expongo, los de carácter obligatorio expongo motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicito la reingresación. No legré cumplir con mis deberes como estudiante.
- DERECHO**
Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 34 y 104 del Reglamento General Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018.
- ANEXOS**
Anexo a esta solicitud, los expedientes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican mi petición. (Se debe remitir obligatoriamente con las evidencias de los expedientes enumerados, ejemplo: Anexo 1. Historia Clínica; Anexo 2. Fotografías).
- NOTIFICACIONES**
Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____ al número de celular: _____.
- Comprometido:
- FIRMA**
Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Señal: _____

3. Envía tu solicitud al correo oficial de la ESAP: a ventanillaunica@esap.edu.co
4. Una vez enviada tu solicitud, espera una respuesta en el tu correo institucional por parte del Consejo correspondiente. Si tu solicitud es aprobada, recibirás instrucciones sobre cómo proceder con tu reingreso.

IMPORTANTE:

La pérdida de la calidad de estudiante está contemplada en el artículo 33 del Reglamento Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018, y la exclusión por bajo rendimiento está contemplada en el artículo 34 de la misma norma. Consulta en el siguiente enlace:

<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/procesos-academicos/#reglamento>



¿Cómo hago para solicitar traslado de sede?



➤ Paso a paso para el Traslado de Sede

1. Debes ser un estudiante activo en el programa de Administración Pública Territorial.
2. Asegúrate de que tu solicitud se ajuste a las fechas establecidas en el calendario académico.
3. Revisa el calendario académico para conocer las fechas límite para presentar tu solicitud de traslado.
4. Utiliza el modelo sugerido que incluye:
 - Ciudad y fecha.
 - Destinatario (Decano de Pregrados o director territorial, según corresponda).
 - Tu nombre completo y datos de contacto.
 - Detalles del traslado solicitado (sede actual, sede de destino, periodo académico).
 - Fundamento legal basado en el artículo 50 del Reglamento General Estudiantil.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

Modelo sugerido de solicitud

Ciudad _____ día _____ mes _____ año _____

De: _____
DECANATURA DE PREGRADOS O DIRECTOR(A) TERRITORIAL (SEGÚN CORRESPONDA)

Señor(a):
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____ (identificado) con cédula de ciudadanía número _____ en calidad de estudiante activo(a) del programa de Administración Pública Territorial (APT) del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____ de la Dirección Territorial _____ me refiero respetuosamente a su Despacho la siguiente:

PETICIÓN

Solicito traslado de sede, desde el CETAP _____ de la Dirección Territorial _____ hacia el CETAP _____ de la Dirección Territorial para el periodo académico _____.

Actualmente estoy cursando _____ semestre.

DERECHO

Invoque como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 10 del Reglamento General Estudiantil (Acuerdo 002 de 2018), modificado por el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes que justifican mi petición (los anexos aplicar solo en caso de que la petición se realice fuera de los hechos establecidos en el subtema académico. Se sugiere enumerar los soportes enviados. Por ejemplo: Anexo 1, traslado de lugar de domicilio; Anexo 2, traslado de lugar de trabajo, entre otros).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónica institucional.

Confeccionada,

FIRMA
Nombre completo: _____
Número de identificación: _____
Número de teléfono: _____

5. Envía tu solicitud al correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co
6. Si tu solicitud es aprobada, debes confirmar si en el sistema ARCA se encuentra registrada la sede deseada para luego realizar la matrícula académica. Si es negada, considera solicitar reserva de cupo o continuar en tu sede actual.

IMPORTANTE:

- Si necesitas trasladarte a un CETAP diferente a tu Dirección Territorial, dirige tu solicitud al correo decanatura.pregrado@esap.edu.co de la Decanatura de Pregrados.
- La aprobación del traslado depende de la disponibilidad de cupo y oferta académica en la sede de destino.
- En caso de solicitar el traslado fuera del plazo, deberás presentar soportes que justifiquen la solicitud ante el Consejo de Facultad.

✓ **Preguntas relacionadas**

✓ ***¿Qué sucede si no puedo realizar la solicitud de traslado de sede en las fechas establecidas?***

Si no puedes realizar la solicitud de traslado de sede dentro de las fechas establecidas, debes seguir un procedimiento específico:

1. Si tu solicitud es extemporánea (después del plazo), deberás presentarla ante el Consejo de Facultad de Pregrados. Es crucial que incluyas soportes que justifiquen tu situación, como razones de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Asegúrate de adjuntar toda la documentación necesaria que respalde tu solicitud. Esto puede incluir certificados médicos, cartas de trabajo, o cualquier otro documento que explique por qué no pudiste solicitar el traslado a tiempo.
3. Una vez presentada la solicitud, deberás esperar la respuesta del Consejo. Si tu solicitud es aprobada, podrás proceder con la matrícula en la nueva sede. Si es negada, se recomienda solicitar una reserva de cupo o continuar en tu sede actual.
4. Si no presentas la solicitud y abandonas tus estudios sin justificación, podrías perder tu condición de estudiante en la ESAP.

RECUERDA QUE:

Es fundamental actuar con prontitud y asegurarte de cumplir con todos los requisitos y procedimientos establecidos para evitar complicaciones en tu proceso académico.

✓ ***¿Cómo afecta el traslado de sede a mi calendario académico?***

El traslado de sede puede tener un impacto significativo en tu calendario académico (esto no significa que no lo puedas hacer). A continuación, te detallamos las principales formas en que este proceso puede afectarlo:

Impactos del Traslado de Sede en el Calendario Académico

1. Cada sede puede tener horarios diferentes para las clases. Al trasladarte, es fundamental que verifiques los nuevos horarios, ya que podrían no coincidir con tu disponibilidad actual.
2. La disponibilidad de cursos y asignaturas puede variar entre sedes. Esto significa que algunas materias que planeabas cursar pueden no estar disponibles en la nueva sede, lo que podría retrasar tu progreso académico.

3. Si tu solicitud de traslado es aprobada, deberás realizar la matrícula académica en la nueva sede dentro de los plazos establecidos. Esto requiere que estés atento a las fechas específicas para evitar problemas o retrasos.
4. Si el traslado implica un cambio en el semestre o periodo académico, podrías perder créditos si no logras matricularte en las asignaturas correspondientes a tiempo.
5. El traslado está sujeto a la disponibilidad de cupo y oferta académica en la sede de destino. Si no hay espacio, podrías tener que esperar hasta un próximo periodo académico para realizar el traslado.
6. El tiempo que estás autorizado a permanecer en el programa puede verse afectado si el traslado causa interrupciones prolongadas en tus estudios.

IMPORTANTE:

Es recomendable planificar con anticipación y estar al tanto de todos los requisitos y fechas importantes para minimizar cualquier efecto negativo en tu calendario académico tras el traslado de sede.

✓ **. ¿Cómo puedo mantener mi reserva de cupo si no puedo trasladarme?**

Para mantener tu reserva de cupo si no puedes trasladarte a la sede deseada, debes seguir estos pasos:

1. Debes presentar una solicitud de reserva de cupo antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico para matrículas extraordinarias. Esto te permitirá suspender tu proceso académico sin perder tu condición de estudiante.
2. Asegúrate de ser un estudiante activo en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial y no debes haber superado el límite máximo de cuatro periodos académicos permitidos para suspender el proceso.
3. Escribe una carta formal solicitando la reserva de cupo, indicando claramente los periodos académicos para los cuales deseas la reserva.
4. Radica tu solicitud al correo oficial de la ESAP: ventanillaunica@esap.edu.co Asegúrate de enviarla dentro del plazo establecido para evitar problemas.

5. Al finalizar el periodo de reserva, deberás solicitar la activación de tu estado académico y realizar la matrícula en el siguiente periodo académico según las condiciones vigentes.

Los periodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia, en conformidad con lo establecido en el artículo 26 y el numeral 2 del artículo 106 del Reglamento Estudiantil, Acuerdo 002 de 2018.

IMPORTANTE:

Es fundamental que sigas estos pasos y cumplas con todos los requisitos para asegurar que tu reserva de cupo se mantenga y no pierdas tu condición como estudiante en la ESAP.

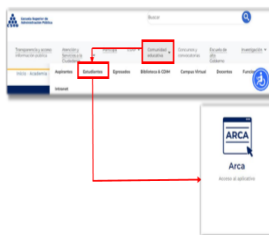


¿Cómo hago para solicitar certificados?



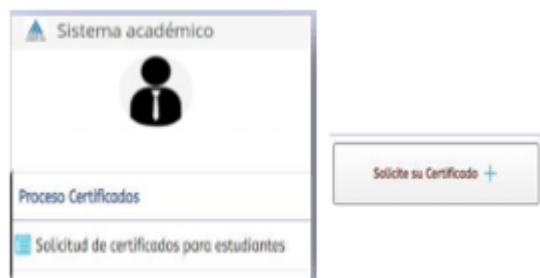
Paso a paso para solicitar certificados en el ARCA

1. Desde el portal de la ESAP <https://www.esap.edu.co/portal/>, da clic en la pestaña “Comunidad educativa”, opción “Estudiantes” y posteriormente en el banner ARCA o Ingresa directamente al Sistema ARCA desde enlace el <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> y digita tu usuario y contraseña. Si presentas algún inconveniente para ingresar escribe a mesadeayuda@esap.edu.co.

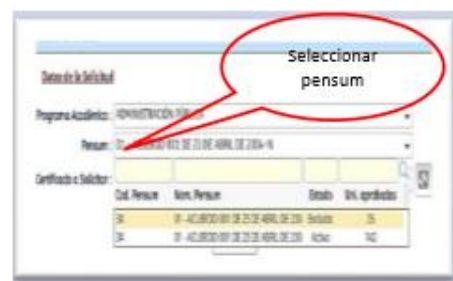
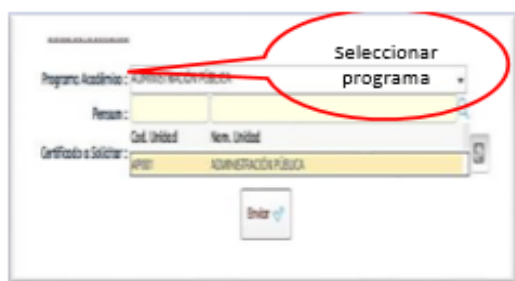


2. Da clic en “Solicitud de certificados” que aparece en el menú y selecciona el botón de “Solicite su Certificado” que aparece en el botón del centro.

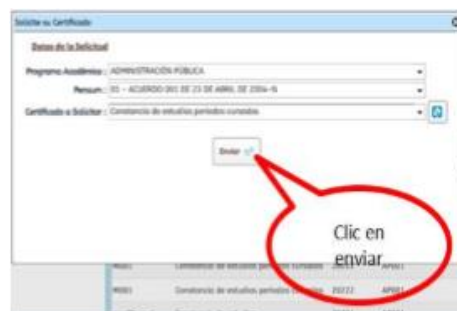
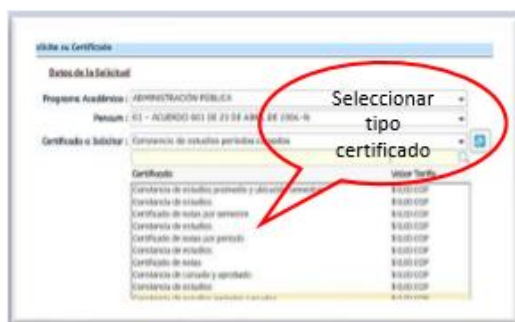
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".



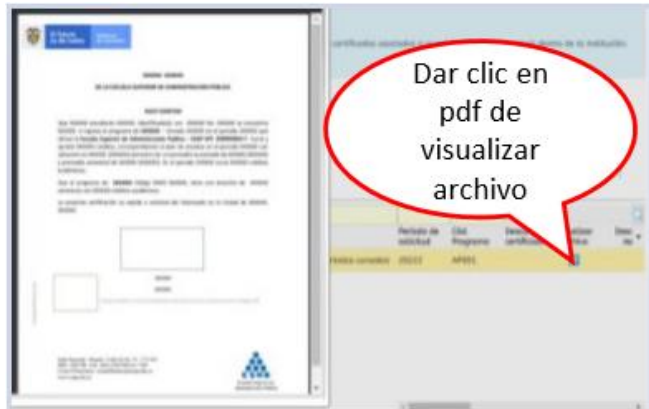
3. Al dar clic ese botón se visualizará un menú emergente, selecciona el programa y selecciona también el pensum.



4. Selecciona el tipo de certificado que necesitas y da clic en enviar. En los siguientes días debes estar revisando que ya aparezca el documento solicitado para que lo puedas descargar.



5. Puedes previsualizar el certificado que vas a generar dando clic en el icono de PDF.



IMPORTANTE:

El Modelo de certificación que se genera desde el sistema Arca contiene la siguiente información:

- Datos Personales: (Nombres, Apellidos, Tipo de Identificación, numero de documento)
- Información del Programa: (Programa, Jornada o modalidad, periodo de Ingreso, Créditos cursados, Promedio Acumulado y Semestral, periodo y créditos actualmente cursados)
- Verificación Digital (Código QR)

En caso de que necesites solicitar un certificado con información específica o diferente debes hacer dicha solicitud a través del correo ventanillaunica@esap.edu.co

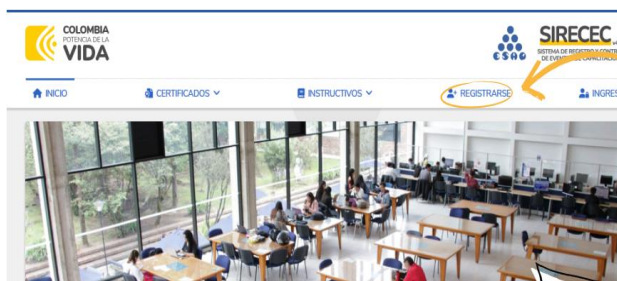


Los cursos, capacitaciones y diplomados se hacen a través de la página SIRESEC 4.0. A continuación, te indicaremos el paso a paso para registrarte y realizar la inscripción.

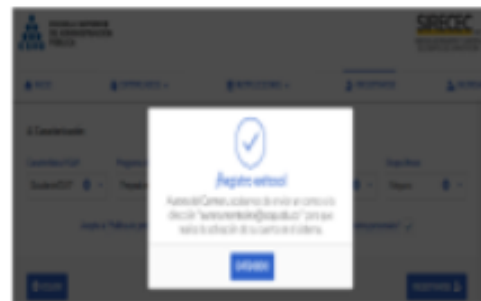
Paso a paso para registrarse

1. Ingresa a la página de SIRECEC 4.0 o a través del siguiente link: <https://sirecec4.esap.edu.co/ingreso> y haz clic en registrarse

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



2. Te aparecerá un formulario que debes diligenciar llenando todos los campos que son obligatorios. Luego da clic en “Registrarse” y te aparecerá el aviso de “Registro exitoso”



3. Ingresa a tu correo institucional y busca el mensaje de notificación “inscripción exitosa” que te indicará donde sebes hacer clic para activar tu cuenta.



4. Te saldrá una ventana, en la cual debes configurar tu contraseña y dar clic en “Activar cuenta” y te saldrá otra ventana que te informará que tu cuenta fue activada exitosamente.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

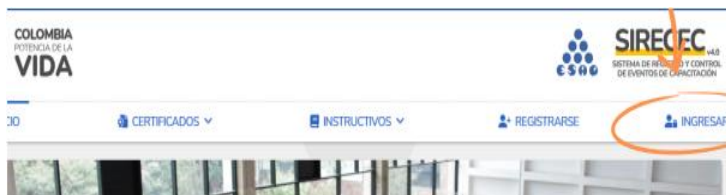


5. Ten en cuenta que si no recibiste el correo SIRESEC 4.9-ACTIVAR CUENTA, debes ir nuevamente al inicio y volver a hacer clic en “INGRESAR”. Te aparecerá una ventana en la que debes escribir tu cuenta de correo y contraseña para entrar al sistema y le das clic a “Reenviar”, por último, verás otra ventana donde debes digitar tu correo electrónico y darle clic a “Reenviar” para recibir la notificación de la activación de la cuenta.



Paso a paso para inscribirse a cursos, capacitaciones y diplomados

1. Ingresas a la página de SIRECEC 4.0 o a través del siguiente link: <https://sireceec4.esap.edu.co/ingreso> y haz clic en “INGRESAR”



2. Te aparecerá un cuadro en el que debes digitar tu cuenta de correo y contraseña para ingresar al sistema. Luego das clic en “INGRESAR”.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

Ingresar al sistema

Correo electrónico: *

Correo electrónico

Contraseña: *

Contraseña

USUARIOS ESAP

INGRESAR ▶

3. Una vez hayas ingresado, haz clic en botón “VER OFERTA ACADEMICA” que se encuentra en la parte inferior para ver las todas las ofertas.

COLOMBIA VIDA

SIRECEC

INICIO CERTIFICADOS INSTRUCTIVOS DAVID LEONARDO

Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación

En el Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación (SIRECEC) de la Escuela Superior de Administración Pública puedes conocer la oferta académica actualizada de la ESAP, realizar tu proceso de inscripción como también descargar los certificados de los eventos de capacitación en los que has participado.

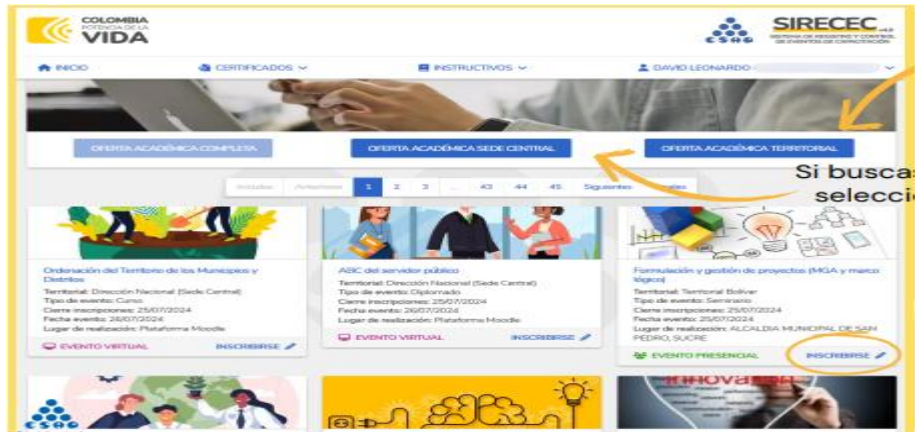
Alto Gobierno

Capacitación

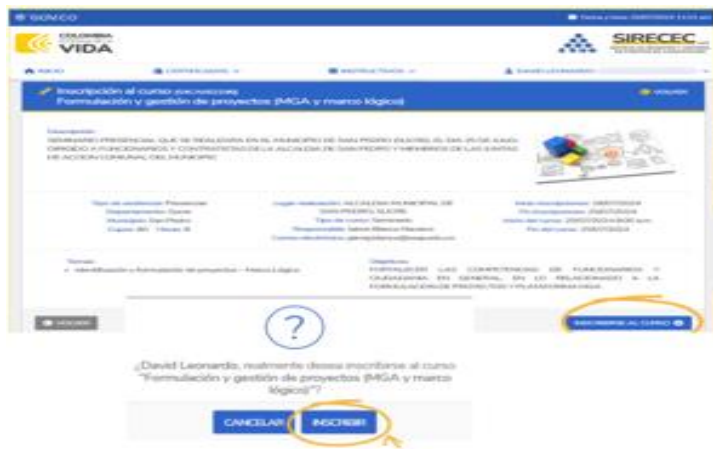
VER OFERTA ACADEMICA ▶

4. Te mostrará los botones de la oferta académica de la sede central y la oferta académica territorial. Elige uno de ellos, escoge la capacitación que quieres tomar y da clic en “INSCRIBIRSE”.

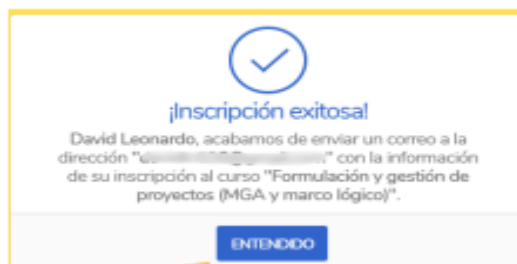
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



- Automáticamente te abre el curso con toda su información. Si definitivamente ese es la capacitación que deseas tomar, haz clic en “INSCRIBIRSE AL CURSO”. Verás una ventana emergente para confirmar tu inscripción. Haz clic en “INSCRIBIR”.



- Luego verás un anuncio que tu inscripción fue exitosa, como también recibirás la notificación en tu cuenta de correo.



APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

7. Finalmente te aparecerá una ventana donde debes ingresar tu correo institucional para la activación de tu cuenta.



CONTENIDO: COSTOS ACADÉMICOS



- **Modulo Financiación: No contiene información**
- **Modulo Facilidad de pago: contiene acceso para solicitar la liquidación**

CONTENIDO: PROCESO DE GRADUACIÓN



- **Modulo Opciones de grado: El contenido esta actualizado y es pertinente**
- **Modulo Practicas: Tiene contenido pertinente y actualizado**
- **Modulo Convocatorias Estudiantes: El contenido es pertinente y actualizado**
- **Modulo Saber Pro: Cuenta con contenido pertinente y actualizado**



¿Cuales son opciones de grado que ofrece la ESAP?



Monografía:

APT: Haber cursado y aprobado el 80% de los créditos académicos del plan de estudios (114 créditos académicos). haber cursado la asignatura Proyecto Futuro.

AP: Haber cursado y aprobado el 80% de los créditos académicos del plan de estudios (144 créditos académicos).

Práctica Administrativa:

APT: Haber cursado y aprobado 129 créditos académicos del plan de estudios.

AP: Haber cursado y aprobado el 90% de los créditos académicos del plan de estudios (159 créditos académicos).

Paso a paso para aplicar

1. Verifica que cumplas con los todos los requisitos
2. Consulta las convocatorias externas e internas en el siguiente enlace:
<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-nacional-de-proyeccion-institucional/direccion-de-procesos-de-seleccion/concursos-y-convocatorias/#tab-brconvocatoriasbrestudiantespregrado> y escoge la convocatoria de tu interés. Ten en cuenta que en la convocatoria de la ESAP solo puedes postularte a una plaza.
3. Diligencia el formulario del siguiente enlace para aplicar a la convocatoria escogida:
<https://forms.office.com/r/uqRx7N4uTz?origin=lprLink>
4. Una vez hayas diligenciado el formulario, redacta la solicitud dirigida a la Decanatura de Pregrado si estas en la sede central o en alguna territorial y envía al correo:
ventanillaunica@esap.edu.co .Debes tener en cuenta de suministrar los siguientes datos en la solicitud:
Asunto: Solicitud de carta de presentación para prácticas administrativas
Dependencia de la ESAP a la que aplicas
Número de la convocatoria
Nombres y apellidos completos
Número de identidad
Territorial a la que perteneces
5. Una vez hayas recibido la carta de presentación solicitada, debes remitirla al correo de la dependencia que se encuentra en la misma carta de presentación con documentos adjuntos (en un solo PDF) como: tu hoja de vida, Fotocopia del documento de identidad y la Afiliación a la EPS.
6. Espera la respuesta para continuar con la etapa de formalización de matrícula académica y financiera a través del Sistema ARCA.

MONOGRAFÍA, PRÁCTICAS, CURSO PROFUNDIZACIÓN, ASIGNATURAS POSGRADO

Proyecto de Investigación:

AP: Haber cursado y aprobado el 80% de los créditos académicos del plan de estudios (144 créditos académicos).

Proyecto Aplicado:

APT: Haber cursado y aprobado 114 créditos académicos del plan de estudios. Debe ser inscrito con el Seminario de Asesoría y Consultoría (3 créditos)

AP: Haber cursado y aprobado 159 créditos académicos del plan de estudios.

Curso de Profundización:

APT: Haber cursado y aprobado 135 créditos académicos del plan de estudios. Con un promedio mínimo 3,8.

AP: Haber cursado y aprobado el 90% de los créditos académicos del plan de estudios (159 créditos académicos). Con un promedio mínimo 3,8.

Asignaturas de Posgrado:

APT: Haber cursado y aprobado 135 créditos académicos del plan de estudios. Con un promedio superior a 3,8 para Especialización y promedio superior a 4.2 para Maestría.

Homologación para cursar posgrado: Especialización: Acuerdo 003 de 2014 (Art. 12). Hasta un máximo de 12 créditos. Maestría: Acuerdo 004 de 2014 (Art. 7) según aprobación de Comité Curricular.

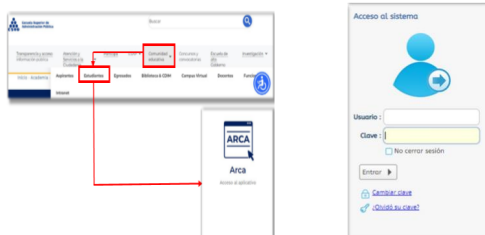
Si necesitas información adicional puedes comunicarte a través del correo

facultad.pregrado@ESAP.edu.co y ventanillaunica@esap.edu.co o al teléfono 601-7956110 Ext:4214 y 4215 o a la oficina de la Sede principal. Decanatura de Pregrados. Primer piso



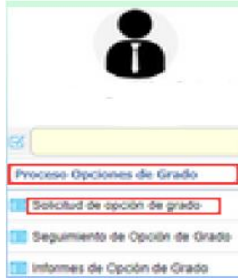
Paso a paso para registrar en el ARCA la solicitud de la opción de grado

- Desde el portal de la ESAP <https://www.esap.edu.co/portal/>, da clic en la pestaña “Comunidad educativa”, opción “Estudiantes” y posteriormente en el banner ARCA o Ingresa directamente al Sistema ARCA desde enlace el <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> y digita tu usuario y contraseña. Si presentas algún inconveniente para ingresar escribe a mesadeayuda@esap.edu.co.



APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

7. En el panel de procesos, busca “Proceso Opciones de Grado” y da clic en “Solicitud Opción de Grado”



8. Diligencia los datos de la ventana emergente.



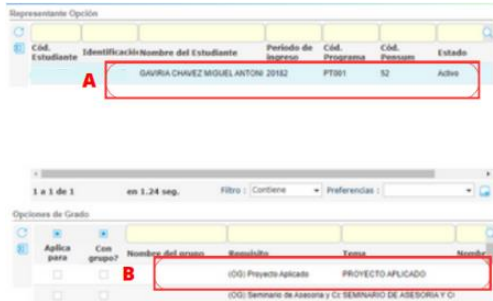
9. En la sección “Datos de la Solicitud deberás:
 - A) Dar clic en “Opción de grado a solicitar” lo cual se desplegará una lista con las opciones habilitadas de acuerdo a tu programa académico y el cumplimiento de los requisitos.
 - B) Despliega la “Lista de temas” en la cual debes seleccionar la opción elegida en el recuadro anterior. El sistema automáticamente diligencia los datos de la sección “Información del estudiante y fechas para la solicitud, debes elegir si vas a desarrollar el tema en grupo o no.
 - C) Una vez hayas verificados los datos registrados, da clic en seleccionar.



¿Cómo se suben al ARCA los informes de la opción de grado?



APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



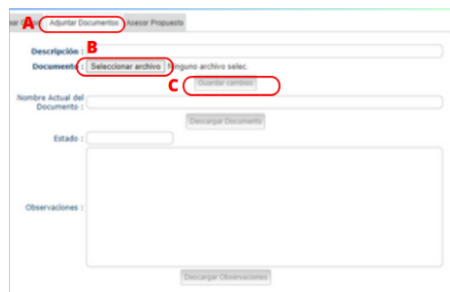
3. Diligencia el campo “descripción” de la pestaña “Adjuntar documentos”, indicando el tipo de documento que cargará y que debe tener la estructura de nombre que te indicamos a continuación:

Primer Informe, Versión 1,2 o 3

Segundo Informe, Versión 1,2 o 3

Informe Final, Versión 1, 2 o 3

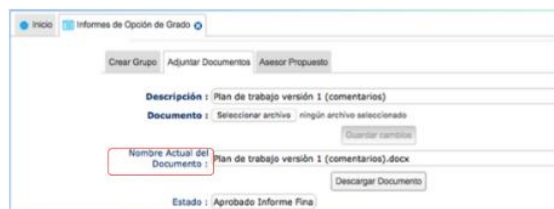
Cabe aclarar que ningún documento se puede cargar más de una vez con el mismo nombre.



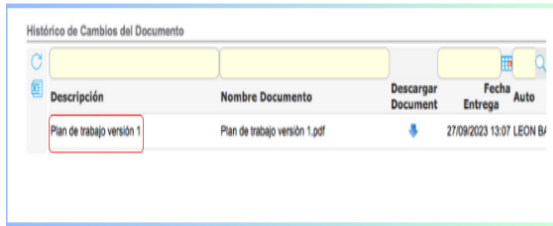
Seguidamente selecciona el archivo a cargar (ya sea en formato Word o PDF) en la opción “Documento”.

Luego das clic en el botón “Guardar cambios” para que el docente lo pueda descargar.

4. Debes tener en cuenta que podrás encontrar el nombre del último archivo que ha sido cargado en la pestaña “Nombre actual documento”. Y una vez cargues un nuevo archivo, en el histórico de “cambios del documento” quedará el anterior.

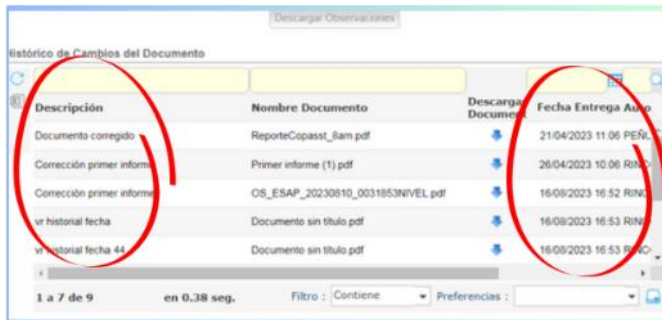


APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



Descripción	Nombre Documento	Descargar Documento	Fecha Entrega	Auto
Plan de trabajo versión 1	Plan de trabajo versión 1.pdf		27/09/2023 13:07	LEON B

5. Una vez realizado el cargue podrás visualizar el historial del documento en la parte inferior. Recuerda que cada corrección del documento debe ir con un nombre diferente del archivo anterior.



Descripción	Nombre Documento	Descargar Documento	Fecha Entrega	Auto
Documento corregido	ReporteCopasst_sam.pdf		21/04/2023 11:06	PEÑ
Corrección primer informe	Primer informe (1).pdf		26/04/2023 10:06	RIN
Corrección primer informe	OS_ESAP_20230510_0031853NIVEL.pdf		16/08/2023 16:52	RIN
Historial fecha	Documento sin título.pdf		16/08/2023 16:53	RIN
Historial fecha 44	Documento sin título.pdf		16/08/2023 16:53	RIN



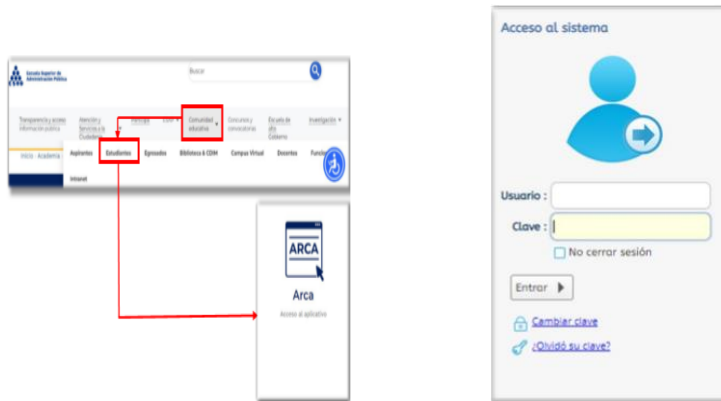
¿Cómo se hace seguimiento de la opción de grado en el ARCA?



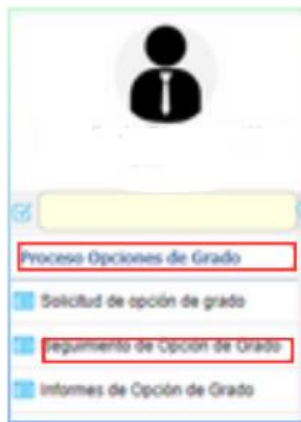
Paso a paso para hacer seguimiento de la opción de grado ARCA

1. Desde el portal de la ESAP <https://www.esap.edu.co/portal/>, da clic en la pestaña “Comunidad educativa”, opción “Estudiantes” y posteriormente en el banner ARCA o Ingresa directamente al Sistema ARCA desde enlace el <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> y digita tu usuario y contraseña. Si presentas algún inconveniente para ingresar escribe a mesadeayuda@esap.edu.co.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.



1. En el panel de procesos, busca “Proceso Opciones de Grado” y da clic en “Seguimiento de Opción de Grado”



This screenshot shows a table titled 'Seguimiento de Opción de Grado'. The table has columns for 'Periodo de', 'Cód. program', 'Estudiante', 'Opción de Grado', and 'Estado Requisito'. The first two columns are highlighted in yellow. The 'Estudiante' column contains the name 'GAVIRIA CHAVEZ MIGUEL ANTONIO', which is highlighted with a red box. The table lists two entries for the year 20232 and program PT001.

Periodo de	Cód. program	Estudiante	Opción de Grado	Estado Requisito
20232	PT001	GAVIRIA CHAVEZ MIGUEL ANTONIO	(OG) Proyecto Aplicado	Pendiente
20232	PT001	GAVIRIA CHAVEZ MIGUEL ANTONIO	(OG) Seminario de Asesoría y Com	Pendiente

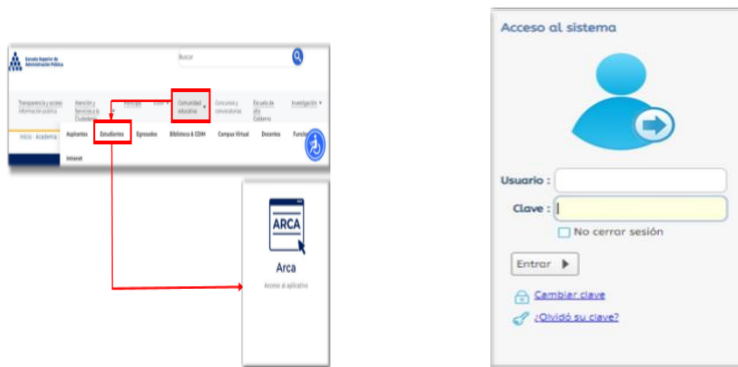
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

Período de	Cód. program	Estudiante	Opción de Grado	Estado Requisito	Esti
20232	PT001	GAVIRIA CHAVEZ MIGUEL ANTONIO	(OG) Proyecto Aplicado	Pendiente	No aplic

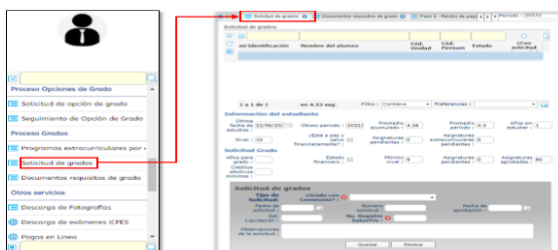
Cód. Tema	Tema	Con Seguidientos?
8	PROYECTO APLICADO	<input type="checkbox"/>

 ¿Cómo debo gestionar la solicitud de grado? 

1. Desde el portal de la ESAP <https://www.esap.edu.co/portal/>, da clic en la pestaña “Comunidad educativa”, opción “Estudiantes” y posteriormente en el banner ARCA o Ingresa directamente al Sistema ARCA desde enlace el <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/> y digita tu usuario y contraseña. Si presentas algún inconveniente para ingresar escribe a mesadeayuda@esap.edu.co.



2. Una vez hayas ingresado al sistema, da clic sobre la actividad “Solicitud de Grado” ubicada en la parte izquierda automáticamente se abrirá la actividad que identificará tus datos básicos como: identificación, Nombre, Cód. programa, Cod. Pensum y Estado.



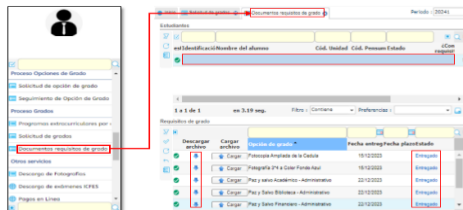
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. “EL PORTAL TE APORTA”.

3. Seguidamente se habilitará el formulario “Solicitud de grados” únicamente en las fechas estipuladas para cada modalidad. Ubícate en la casilla “¿Grado con ceremonia? Y escoge cualquiera de las dos opciones: “SIN CEREMONIA” o “CON CEREMONIA” según sea el caso.

Recuerda que para Pregrado es obligatorio que se diligencie también el número de registro Saber Pro. Da clic en “Guardar” y aparecerá el número de solicitud.



4. Después de haber realizado la solicitud de grado ubícate nuevamente en la actividad del lado izquierdo “Documentos requisitos de grado” dando clic en el botón “Cargar” y selecciona el archivo que vas a cargar y los documentos que sean necesarios, preferiblemente que sean en formato PDF. El estado del documento debe cambiar de “pendiente” a “entregado”



Ten en cuenta que los únicos documentos que deberás cargar son:

- Fotocopia del documento de identidad: Debe ser legible, una copia clara donde se visualicen claramente todos los datos por ambas caras.
- Saber Pro: Debes cargar los resultados del Saber Pro, no se acepta la citación, ni certificado de asistencia. Aplica únicamente para los egresados de pregrado.
- Acta de sustentación aprobada: Aplica únicamente para los egresados de Maestría, el cual es emitido por la Decanatura de Posgrados.
- Concepto de aprobación de trabajo de grado: Aplica únicamente para los casos a continuación mencionados:

I. Los estudiantes de Maestría

II. Los estudiantes de especialización con pensum antiguo (2019-1 hacia atrás).

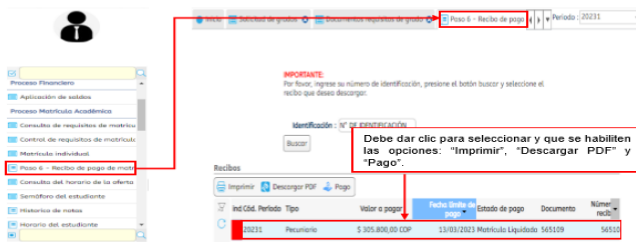
5. Verifica que el archivo haya quedado cargado de manera correcta. Para ello debes hacer clic sobre el archivo cargado y verificar si el documento abre de manera correcta en la parte inferior de la pantalla.



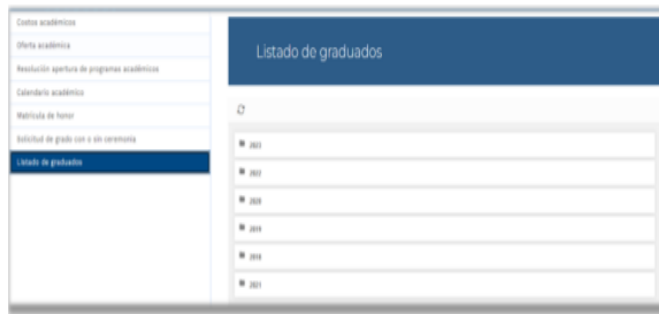
¿Cómo se genera el recibo de pago de derechos de grado?



1. Luego de ser aprobada tu solicitud de grado, en tu correo electrónico institucional recibirás una notificación donde te indicarán que tu recibo de pago se encuentra disponible para descargar y pagar, por lo cual debes ingresar nuevamente al sistema ARCA y das clic en la actividad "Paso 6 - Recibo de pago de matrícula y otros derechos" y se habilitará la ventana en la parte derecha y Debes dar clic para seleccionar y que se habiliten las opciones: "Imprimir", "Descargar PDF" y "Pago". Ten en cuenta que tiene una fecha limite para hacer el pago, si dejas pasar la fecha de pago el banco no te aceptará la consignación, como tampoco podrás generar un nuevo recibo de lo contrario tu solicitud será eliminada y deberás realizarla de nuevo en las fechas correspondientes.



2. Después de que hayas realizado el pago y efectuado el registro de tu título, La Dirección de Registro y Control publicará a través de la página web: <https://www.esap.edu.co/portal/> , Enlace Dirección Registro y Control, el Registro Nacional Autorizado para grado, lo cual debes estar consultando ya que allí se estará indicando la fecha oficial de grado sin ceremonia, para que se acerque a la sede central a reclamar su acta y diploma de grado o el envío hacia la territorial, según sea el caso.



CONTENIDO: CARNET DIGITAL



- **Aplicativo de acceso directo al sistema**



¿Cómo diligencio mi carnet estudiantil?



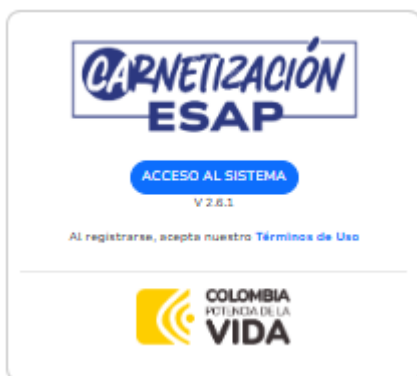
Paso a paso para solicitar el carnet estudiantil

1. Accede al link de la página web:
<https://carnetdigital.esap.edu.co/solicitante/solicitud>
O ingresa desde el enlace: <https://www.esap.edu.co/academia/estudiantes/> . Da clic en el Módulo "Carnet Digital"

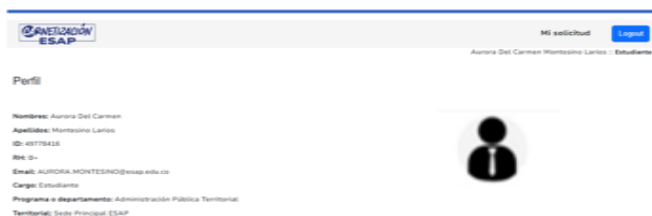
APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".



2. Ingresa con tus credenciales de correo institucional al aplicativo



3. Valida tus datos personales y también la fotografía, selecciona tu RH y si quieres también actualizar tus datos por la plataforma ARCA.



4. Da clic en generar solicitud de carnet y espera la validación de tus datos y aprobación del carnet en tu correo institucional.
5. A tu correo institucional llegará un PDF con tu carnet digital.

APOYO A LA GESTION DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE FOMENTO DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL DEL PORTAL DEL ESTUDIANTE. "EL PORTAL TE APORTA".

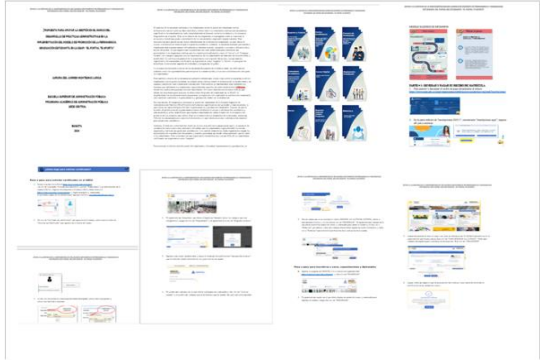
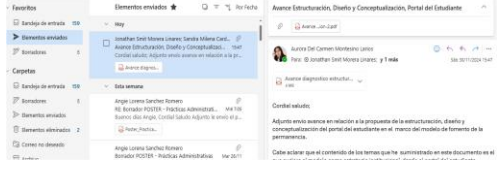
Bogotá D.C, 27 de noviembre del 2024

Decana
NATHALY MUÑOZ BURBANO
Decanatura de Pregrados
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Primer informe de Monitoreo Resolución 1803 del 30 de agosto del 2024

Yo, **Aurora del Carmen Montesino Larios** identificada con cédula de ciudadanía No. **49.778.416** de Valledupar Cesar en cumplimiento de la Resolución 1803 que me otorgan el Estímulo Académico de PRACTICANTE, de manera comedida hago entrega del (3) Tercer informe correspondiente al período comprendido entre el 1 al 30 de noviembre del 2024.

OBJETO: “Por la cual se realiza vinculación para práctica administrativa en la Sede Central de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP”

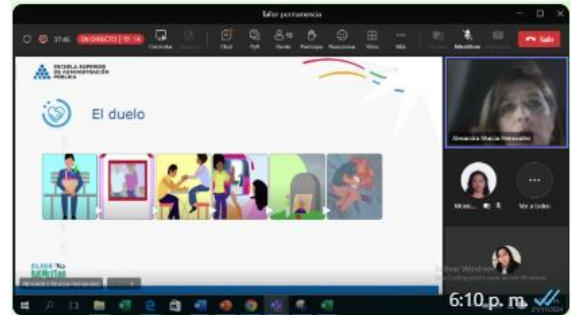
	Actividades asignadas	Actividades Desarrolladas
1	Participar en la estructuración, diseño y creación del portal del estudiante esapista.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="841 905 1455 1115">1. Se elabora consolidado de contenido del avance de la estructuración, diseño y conceptualización de la propuesta teniendo en cuenta los procesos académicos que hacen parte de la estrategia del portal del estudiante, con algunos ajustes en el diseño de los canales de información. <li data-bbox="841 1661 1386 1808">2. Se envía consolidado de avance en documento (Word) de la propuesta inicial, relacionada con la estructuración, diseño y conceptualización del portal al equipo de permanencia. 

The image shows a screenshot of a multi-page document, likely a technical report or a presentation. The document is organized into several columns and sections. The top section contains a large block of text, possibly an abstract or introduction, followed by a diagram with multiple blue and white boxes connected by arrows. Below this, there are several smaller sections, each containing text and small diagrams or charts. The bottom section features a larger diagram with a central box and several surrounding boxes, possibly representing a process flow or a system architecture. The overall layout is clean and professional, with a focus on technical information.

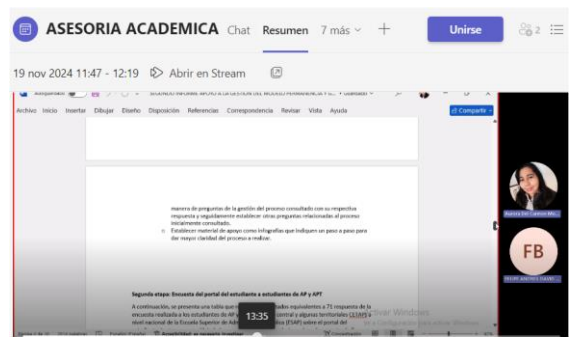
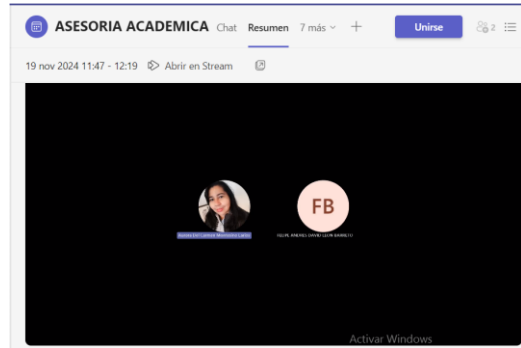
2

Retroalimentación de las rutas académicas e institucionales bajo el acompañamiento del equipo de fomento de la permanencia y graduación estudiantil.

1. Se participa en taller “El duelo” de carácter virtual por la plataforma TEAMS con el equipo de permanencia donde la Dra. Alexandra Murcia nos habla de los diferentes tipos de duelos emocionales que puede llegar a tener una persona, o en el caso del estudiante, cómo estos pueden influir en su vida, en su diario vivir y en la toma de decisiones que lo pueden alejar de su enfoque y proceso estudiantil.



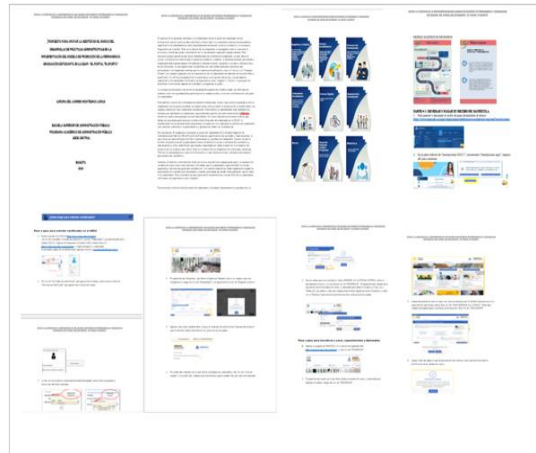
2. Se recibe asesoría del tutor académico por la plataforma TEAMS para retroalimentación de temas como el análisis de las encuestas realizada a los estudiantes, el fortalecimiento de la propuesta inicial con respecto a la estructuración, diseño y conceptualización del portal. También se aborda el tema de la elaboración del “poster” para la socialización del trabajo de la práctica



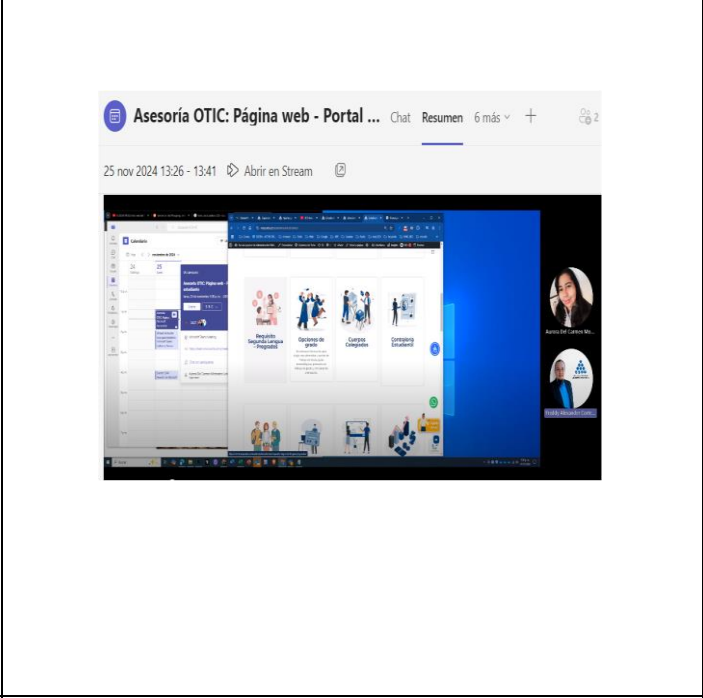
3

Participación mesas de trabajo tendientes a la implementación del modelo de fomento de la permanencia y graduación estudiantil.

1. Se participa en la elaboración del contenido de la estructuración, diseño y conceptualización de la propuesta teniendo en cuenta los procesos académicos que hacen parte de la estrategia del portal del estudiante en el marco del modelo de fomento de la permanencia y graduación estudiantil.



--	--



<p>6</p>	<p>Realizar seguimiento a la documentación de los procesos de implementación del modelo de fomento de la permanencia y graduación estudiantil.</p>
----------	--

- Se realiza revisión de los procesos académicos en el documento del portal del estudiante que hacen parte de la estrategia de la implementación del modelo de fomento de la permanencia y graduación estudiantil.



5. Estrategias del portal del estudiante

Uso de los canales de información y comunicación, los que cuenta la ESAP para socializar y divulgar todo lo pertinente a los procesos académicos y administrativos que les atañen a los estudiantes durante su formación en la institución, tales como:

- Proceso de inscripción
 - Requisitos de cursos
 - Solicitud de certificados
- Procesos de graduación
- Consulta de notas e histórico académico
 - Acceso a aulas virtuales
- Proceso de cancelación de estudiantes
- Normas de acceso a parqueadero
- Acceso a servicios de biblioteca

Así mismo, la estrategia busca brindar a los estudiantes espacios de acompañamiento a nivel institucional frente a los procesos institucionales.

- Se realiza revisión de documentos de apoyo como: instructivos, manuales, guías, reglamento estudiantil y ABC de situaciones académicas para fortalecer el contenido del consolidado de la conceptualización del portal del estudiante

	 
--	--

Agradezco la atención.

Cordialmente,

Dirección de Bienestar Universitario
Constanza del Pilar Rojas Hernandez C.C. _____