



COMUNIDAD ACADEMICA - PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE POSGRADO – COHORTE 2021 -1

Referencia: Instructivo legalización de matrícula y otros.

Estimados aspirantes y/o admitidos a los programas de formación de posgrado en los niveles de Especialización y Maestría, sea lo primero darles la bienvenida a la Escuela de Administración Pública – ESAP, deseándoles éxitos en esta nueva etapa.

A continuación presentamos una guía instructiva en la cual se encuentra el paso a paso para realizar la formalización del registro de matrícula, así como una serie de trámites administrativos que debe tener en cuenta, una vez adquiere la calidad de estudiante.

1. GUIA INSTRUCTIVO PARA FORMALIZAR EL REGISTRO DE MATRÍCULA.

El Acuerdo No. 002 de 2018 *“Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma”* el cual fue modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020, estableció los parámetros normativos que orientan la gestión de los programas de formación académica de pregrado y posgrado. Así mismo, reglamentó la interacción con los estudiantes en los procesos de ingreso y permanencia durante su desempeño académico universitario.

Ahora bien, la normatividad en mención definió **la Matrícula** como *“el acto voluntario y responsable por el cual el aspirante admitido adquiere la condición de estudiante de un programa de pregrado o posgrado (...)”*, concluyéndose entonces que es la matrícula, el procedimiento que formaliza el ingreso y la vinculación académica de un estudiante al programa de formación profesional, dentro de los términos académicos y reglamentarios establecidos por la Institución.

De otro lado, el Acuerdo No. 002 de 2018, modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020, estableció que se considera **estudiante** *“(...) a la persona natural que ha sido formalmente admitida y se ha matriculado en un programa de pregrado o posgrado ofrecido por la institución (...)”*, es decir, que para adquirir la calidad de estudiante de la ESAP debe efectuarse la formalización de la matrícula, para lo cual deberá:



1. Ingresar al sistema de registro y control académico (Aplicativo ARCA) y realizar el diligenciamiento completo del formulario del CENSO ESTUDIANTIL 2021. Mayor información: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/2021/02/14/censo-estudiantil-esap-2021/>.
2. Realizar el registro (cargue en plataforma) del certificado o documento que acredite la afiliación en cualquier condición al sistema general de seguridad social de seguridad social en salud.
3. Generar el recibo para el pago de los derechos pecuniarios por concepto de matrícula y realizar el pago, dentro del término establecido en el calendario académico (Ver guía para generar el recibo matrícula financiera).
4. Revisar el registro de matrícula académica con el correspondiente plan de asignaturas para el curso del primer semestre académico: Programación de asignaturas, créditos académicos, horarios, grupo de clase, docentes.

Recuerde:

- Si Usted ha sido admitido por su condición de **Autoridad Electa, conforme lo establece la Ley 1551 de 2012**, el reconocimiento de la exoneración del 50% en el valor de matrícula aplica si usted, además de ser admitido, obtuvo uno de los 10 mejores puntajes de la prueba aplicada entre los aspirantes elegibles con esta específica condición, resultado del proceso de selección¹.
- Si Usted ha sido admitido por su condición de población **Vulnerable**, el reconocimiento de la exoneración del 100% en el valor de matrícula aplica si usted, además de ser admitido, obtuvo uno de los 6 mejores puntajes de las pruebas aplicadas entre los aspirantes elegibles con esta específica condición².

Si el aspirante admitido no se encuentra en alguna de las condiciones antes descritas, su registro de matrícula corresponde a la de condición *“población regular”*, que para el periodo 2021 -1, tiene derecho al beneficio de exoneración del 30% en el valor de la matrícula financiera, de conformidad con lo establecido por la Institución en el Acuerdo 013 de 2020. El recibo para el pago de matrícula corresponderá a la liquidación del 70% sobre el valor total de la matrícula por semestre. Este concepto no es acumulable con otros conceptos de descuento o beneficios.

¹ Exoneración por la condición de autoridad electa e integrante de Junta de Acción Comunal: Acuerdos 008 de 2013, modificado por Acuerdo 002 de 2014.

² Exoneración por la condición de Población vulnerable: Acuerdo 002 de 2008 y Acuerdo 002 de 2016.



Ahora bien, de conformidad con el Acuerdo 002 de 2018 “Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma” modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020, en su condición de aspirante admitido, usted podrá hacer uso del derecho de reserva de cupo, para lo cual deberá radicar solicitud por escrito ante la respectiva coordinación del programa académico, indicando las razones que justifican su solicitud y anexando los respectivos soportes. La solicitud presentada será objeto de estudio por parte de la respectiva Facultad y/o Dirección Territorial y procede la autorización de reserva de cupo solo por un periodo académico.

La programación académica se desarrollará acorde con los términos definidos en el calendario académico, autorizado por la Resolución SC No. 1550 de 2020, modificado parcialmente por las Resoluciones SC No. 020 y 071 de 2021, información que podrá consultar en: www.esap.edu.co, Enlace: Calendario académico 2021; información que debe ser consultada de forma permanente, para estar informado de las fechas de programación de las actividades académicas.

2. GUÍA PARA GENERAR EL RECIBO DE PAGO MATRÍCULA FINANCIERA:

PASO 1. Ingresar al siguiente enlace:

<https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/inscripciones.jsp#home>

PASO 2. Ir al menú izquierdo y seleccionar la actividad **PASO 6: RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA.**

PASO 3. Ingrese su número de identificación y presione el botón buscar.

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

Num. Identificación :

Buscar

Recibos

Imprimir Descargar PDF

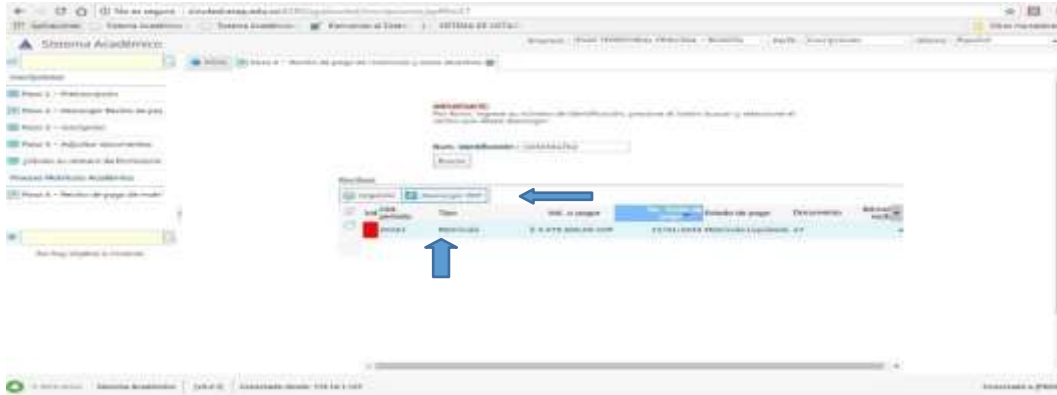
ind	Cód.	periodo	Tipo	Val. a pagar	Fec. límite de pago	Estado de pago	Documento	Númer recib
-----	------	---------	------	--------------	---------------------	----------------	-----------	-------------

PASO 4. Seleccionar la pestaña donde se encuentra el valor del semestre y en el botón que se encuentra en la parte superior izquierda el cual dice **Descargar PDF**, descargue y genere el recibo de pago **de** la matrícula.



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



Nota 1: EL RECIBO DE PAGO SE LIQUIDA CON LOS DOS VALORES A PAGAR:

Matricula Ordinaria
Matricula Extraordinaria.



Nota 2: Recuerde que si imprime el recibo de pago lo debe hacer en impresora láser para que el escáner del banco pueda leer el código de barras.

Cuando realice el pago de su semestre, guarde el recibo de pago y asista a clases, no debe realizar ningún paso adicional.

SEÑOR ESTUDIANTE: Por favor tener en cuenta:

- Revisar la liquidación de su matrícula financiera (descuentos % y valor matrícula), antes de realizar el pago en el banco.

Vigilada MinEduación



- Ante alguna inconsistencia, enviar el correo a liquidacionesmatriculas@esap.edu.co, con sus datos competos de identificación, denominación del programa académico, sede del programa y con la descripción de la situación u objeto de revisión.
- Si usted requiere facilidades de pago o realizar el pago por plazos, favor remitir la solicitud al siguiente enlace de correo institucional: Fraccionamiento Matricula: fraccionamientomatricula@esap.edu.co

CANALES DE PAGO:

OPCIÓN 1: Puede realizar el pago por medio del código de barras en cualquier oficina del Banco de Bogotá, Banco Popular, BBVA y Banco Caja Social.

Tenga en cuenta que, el último día del plazo previsto sólo se podrá realizar el pago de la inscripción en las entidades bancarias (antes mencionadas), dentro de sus horarios habituales. No se tendrán en cuenta los pagos realizados en otros puntos o canales de pago o en horario extendido.

OPCIÓN 2: - Pague con código de barras en: Grupo Éxito, Surtimax, Carulla y SuperInter. Pague con el NÚMERO DE REFERENCIA, CÓDIGO DE SERVICIO y CÓDIGO DE CONVENIO (parte superior de este documento) en alguno los siguientes puntos: Baloto, CopiDroga, CrediBanco, Redeban, Su Chance y Gana Gana.

Tenga en cuenta que si escoge la OPCIÓN 2 solo podrá pagar al día siguiente después de la generación de esta liquidación siempre y cuando haya sido generada antes de las 07:00 p.m. Si usted generó esta liquidación después de las 07:00 p.m., solo podrá pagar en estos puntos hasta los dos siguientes días. No podrá pagar en estos puntos si generó esta liquidación antes de las 07:00 pm del día anterior a la fecha límite de pago en cuyo caso solo podrá pagar en el banco directamente en horarios regulares.

OPCION 3: PAGO EN LINEA: para realizar el pago en línea debe seguir los pasos del instructivo adjunto en página web.



3. GUIA PARA LA CONSULTA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA ACADÉMICA - PLAN DE ESTUDIOS:

En su condición de estudiante matriculado, recibirá a su cuenta de correo (dato registrado al momento de la inscripción), la información de su usuario y contraseña para acceso a la Plataforma ARCA, así como la cuenta de correo institucional, que le permite acceder a los servicios educativos que le brindará la Institución.

Al ingresar a la Plataforma – Aplicativo ARCA (sistema de registro y control académico), encontrará el registro de matrícula de asignaturas con la correspondiente programación del curso, acorde con plan de estudios definido por la Facultad / Coordinación académica del respectivo programa.

Los pasos para generar el horario de clases del estudiante en el aplicativo ARCA son los siguientes:

- 1 Ingrese a www.esap.edu.co : Opción Aspirantes y Estudiantes:



2. Ubique entre las opciones la imagen de título ARCA y seleccione *iniciar sesión*; También puede ingresar directamente por la url: <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/>

3. Escriba usuario y su contraseña para ingresar al aplicativo ARCA, así:

Usuario: número de cédula

Contraseña: número de cédula y asigne una nueva clave alfanumérica



4. En el menú del sistema académico ARCA, ingrese a la actividad **HORARIO DEL ESTUDIANTE**.



NOTA: Si presenta inconveniente con los ingresos al sistema ARCA, por favor informar al correo de: Soporte ARCA: soportearca@esap.edu.co, asunto **Asignación de clave ingreso ARCA**, en la comunicación de correo informar: datos completos de identificación, programa académico, modalidad, sede académica.

4. GUIA PARA LA MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA - Adición, Cancelaciones, Cambios de grupo:

4.1. Adición de créditos y/o asignaturas: De conformidad con el Acuerdo 002 de 2018 “*Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma*” modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020, los estudiantes de especialización y maestría podrán adicionar créditos / asignaturas dentro de la semana siguiente a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases.

Dicha adición solo podrá realizarse hasta un número que le permita completar el registro de la matrícula académica, por el total de 15 créditos académicos por todo el periodo académico semestral.

Para realizar la adición de créditos, deberá formalizar el registro a través del Aplicativo ARCA en plataforma, consultar la actividad ADICIÓN DE ASIGNATURA.

4.2. De la Cancelación de créditos y/o asignaturas: El Acuerdo 002 de 2020, artículo 11 *ibídem*, establece que, conforme con los términos del Calendario Académico, los estudiantes de los programas de especialización y maestría, podrán realizar la cancelación de créditos, siempre y cuando no hayan iniciado las actividades académicas en las correspondientes asignaturas.

Toda solicitud de cancelación extemporánea de créditos / asignaturas, deberá ser formulada ante la coordinación académica del respectivo programa, para estudio y decisión por parte del Consejo de Facultad (Bogotá) o el respectivo Consejo Académico Territorial (Sedes académicas Territoriales), según corresponda a la sede académica a la que se encuentra matriculado el estudiante.

4.3. Cambio de Grupo : En los términos del Calendario Académico, los estudiantes de los programas de especialización y maestrías, podrán realizar la solicitud para cursar los créditos registrados en un grupo diferente, dentro de la semana siguiente a la fecha establecida para el inicio de clase del correspondiente programa.



La solicitud de cambio de grupo se debe formalizar ante la coordinación académica del respectivo programa (sedes académica territoriales) o ante la oficina de registro en la sede de Bogotá, en este caso, para los programas que oferta la ESAP en la sede de Bogotá.

5. ASISTENCIA DE CLASE:

El Acuerdo 002 de 2018 *“Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma”* modificado por el Acuerdo No. 002 de 2020, establece que para aprobar los créditos de una asignatura, se requiere acreditar la asistencia y participación al curso con un mínimo del 70% de las sesiones académicas programadas.

Las situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, salud o calamidad doméstica, debidamente acreditadas, deberán ser comunicadas por escrito ante la coordinación académica del respectivo programa, instancia que valorará las condiciones de inasistencia y comunicará la decisión al Docente del respectivo curso y/o asignatura.

6. REGISTRO DE CALIFICACIONES Y/O PÉRDIDA DE ASIGNATURAS: En los términos del reglamento estudiantil, la calificación es la valoración cuantitativa al desempeño académico de los estudiantes. Las calificaciones se expresan en forma numérica en un rango de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). Para los programas de especialización y maestría, la nota mínima aprobatoria es de tres punto cero (3.5).

NOTA: La regulación de las situaciones académicas durante su permanencia en la condición de estudiante son definidas en el Reglamento Estudiantil Único, contenido en el Acuerdo 002 de 2018, modificado por el Acuerdo 002 de 2020, que podrá consultar en la página web de la ESAP: www.esap.edu.co Enlace Reglamento Estudiantil. Adicionalmente, podrá comunicarse con el Equipo de profesionales de la Coordinación Académica del respectivo programa al que se vincula como estudiante, para mayor información y trámite a sus peticiones.

Mayor información: Grupo de Gestión de la Información Académica y Registro: ventanillaunica@esap.edu.co

Bogotá, marzo de 2021