

INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA

PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE PREGRADO Y POSGRADO ESTUDINANTES ANTIGUOS – INTERPERIODO 2022 - V

Referencia: Instructivo para la Formalización de matrícula y lineamientos reglamentarios.

Estimados estudiantes de los programas de formación de Pregrado y Posgrado (Sede Bogotá y Sedes Territoriales), a continuación, presentamos una guía e instructivo que orienta el paso a paso para la formalización del registro de matrícula e informa aspectos administrativos que debe conocer para su actividad académica como estudiante.

1. DEFINICIONES GENERALES CON CONTENIDO REGLAMENTARIO:

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”, 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, con la definición de los derechos y obligaciones que adquiere por su condición de estudiante y los parámetros para la gestión del registro y control de su vinculación al programa durante su permanencia académica.

1. La normatividad citada definió la **MATRÍCULA** como “el acto voluntario y responsable por el cual el aspirante admitido adquiere la condición de estudiante a 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. Por su parte, estableció que la condición de **ESTUDIANTE** se adquiere con la oportuna formalización del procedimiento de matrícula. Así, estudiante es “(...) la persona natural que ha sido formalmente admitida y se ha matriculado en un programa de pregrado o posgrado ofrecido por la institución (...)”.

2. La programación académica para el desarrollo de las actividades curriculares durante su permanencia en el programa de formación es definida por el **CALENDARIO ACADÉMICO**, documento normativo que se adopta mediante acto administrativo y para cada periodo semestral, cuya consulta y conocimiento es obligatorio. Conocer el calendario académico le permitirá la gestión y trámite de los servicios de registro y control pertinentes con su historia académica y durante su permanencia en el programa de formación.

El Calendario Académico le informa las actividades, términos y fechas procedentes para el inicio y finalización de clases, la gestión y revisión de las situaciones académicas relacionadas con el procedimiento de matrículas, adiciones, cancelaciones, cambios de jornada, grupo o modalidad, traslados; aplazamiento con reserva de cupo, reintegro; plazos para el registro de notas por parte de los docentes; solicitudes de exámenes de suficiencia, habilitaciones, entre otras situaciones de orden académico, que han sido definidas en el Reglamento Estudiantil Único – Acuerdo 002 de 2018, modificado por el Acuerdo 002 de 2020, documento cuyo conocimiento es un deber en su condición de estudiante y que podrá consultar publicado en la página web: www.esap.edu.co.

La programación académica para el periodo 2022 -V se desarrollará acorde con los términos definidos en el calendario académico, autorizado por las resoluciones SC No. 1139 y 1452 de 2021, información que podrá consultar en: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/concursos-y-convocatorias-2/inscripciones/>

3. Para la gestión y trámite de las situaciones académicas reglamentarias, usted debe conocer las **AUTORIDADES E INSTANCIAS DE GESTIÓN** en su respectivo programa de formación, definición contenida por el Acuerdo 001 de 2018 – Régimen Académico, que a continuación nos permitimos enunciarlas a modo de información general:

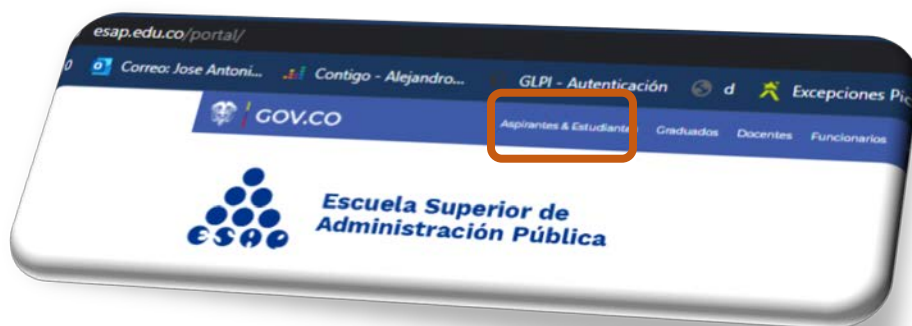
- Subdirección Nacional Académica
 - Decanatura de la Facultad (Pregrado o Posgrado)
 - Consejo de la Facultad (Pregrado o Posgrado)
 - Coordinación académica del programa (AP, APT, Especializaciones, Maestrías)
 - Comité Curricular del programa de formación (AP, APT, Especializaciones, Maestrías)
- Subdirección Nacional de Servicios Académicos
 - Dirección de Bienestar Universitario
 - Dirección de Registro y Control
 - Dirección de Entornos Virtuales
- ESAP – Sede Dirección Territorial
 - Coordinación Académica de Programas (Enlaces de Registro y Control Académico).

2. FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA INSCRIPCIÓN DE MATERIAS.

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

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

Paso 2 Una vez ingrese a la página web de la ESAP, de clic sobre la primera pestaña izquierda superior en recuadro azul con nombre: Aspirantes y Estudiantes.



Paso 3 Ubique entre las opciones la imagen de título ARCA y selecciónela; También puede ingresar directamente por la url: <https://sinu.esap.edu.co/sgacampus/>



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

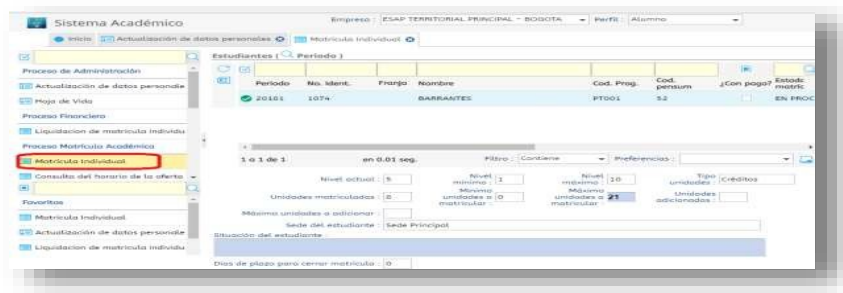
Usuario: número de cédula

Contraseña: xxxxxx

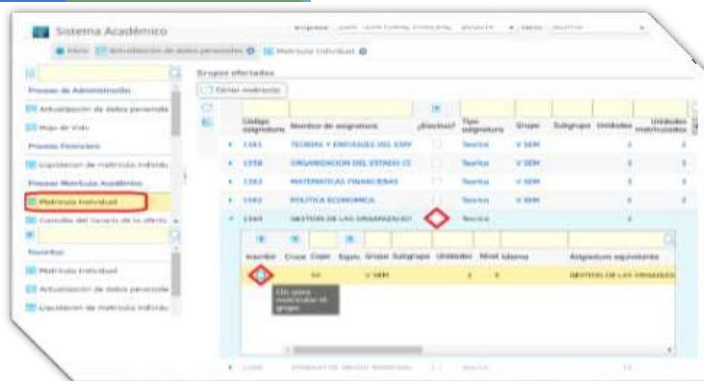


NOTA: Si presenta inconveniente con los ingresos al sistema ARCA o con la recuperación de la clave, por favor informar al correo: soportearca@esap.edu.co, con asunto: **“Asignación o recuperación de clave ingreso ARCA”**, incluyendo la siguiente información: nombre, N° de documento de identificación, programa académico, modalidad y sede académica.

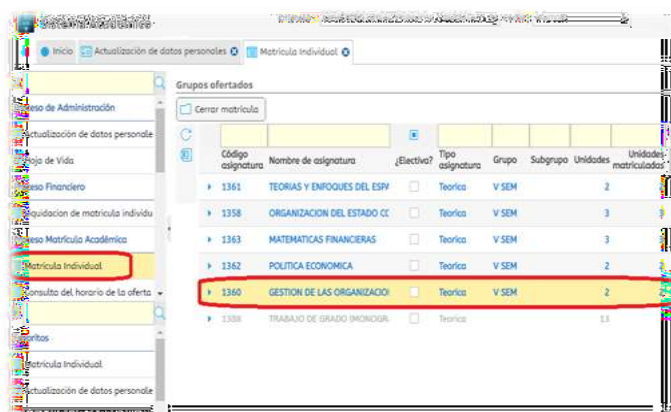
Paso 5 Teniendo en cuenta que el estudiante antiguo tiene conocimiento previo de las materias a matricular, seleccione el ítem o la actividad en el menú izquierdo llamado matrícula individual y luego digite su número de documento en la actividad.



Paso 6 Seleccione las materias a inscribir, dando clic en el recuadro resaltado en el rombo superior para que le permita ver el detalle de la materia. En el detalle, de clic en el círculo para matricular la materia.



Paso 7 Para comprobar que la materia quedó inscrita debe aparecer resaltada en letra azul.



Cuando una asignatura no aparece en **color azul**, sino en **color rojo**, quiere decir que el estudiante no puede inscribir esa materia por cruce, **ESTO NO ES UN ERROR DEL SISTEMA** y no se debe reportar como error.

Vale la pena aclarar que la programación de las materias la hacen directamente las Decanaturas y si el alumno no puede realizar su matrícula completa debe dirigirse a la coordinación del respectivo programa.

Paso 8 Una vez inscritas las materias deseadas el estudiante debe hacer clic en el botón “CERRAR MATRÍCULA”



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

Paso 9 Por último descargue su recibo de pago en la actividad con el nombre PASO 6 – Recibo de pago de matrícula.

Si usted es beneficiario del Programa de cobertura del cien por ciento (100%) del valor de la matrícula – camino a la gratuidad, establecido en el Acuerdo 012 de 2021 (i)estratos 1, 2 o 3 y ii) promedio del periodo académico 2022-1 igual o superior a 3.5), no se le generará recibo de pago pues su matrícula se liquidará con la tarifa de valor de cero pesos (0.0), por lo que no tendrá que realizar ningún trámite bancario.



Paso 10 Imprima su recibo de pago y tenga en cuenta la fecha límite de pago. Una vez vencida esta fecha, el banco no le aceptará ningún tipo de consignación. Tenga en cuenta lo siguiente:

Para realizar el pago tiene tres opciones (únicas autorizadas):

OPCIÓN 1: Puede realizar el pago del recibo en línea, fácil, rápido y seguro a través de PSE o con Tarjetas de Crédito VISA o MASTERCARD, dando clic en el siguiente enlace: <https://www.e-collect.com/customers/Plus/ESAPPagosPlus.htm>. Recuerde guardar el comprobante de la transacción. Puede encontrar una guía detallada para este proceso aquí:

<https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/3447/instructivos/63957/guia-pago-pse-y-tc-2022.pdf>.

OPCIÓN 2: Puede realizar el pago 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.

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

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

- a) Pague con código de barras en los siguientes Corresponsales No Bancarios: Grupo Éxito, Surtimax, Carulla y SuperInter.
 - b) Pague con el NÚMERO DE REFERENCIA, CÓDIGO DE SERVICIO y CÓDIGO DE CONVENIO (parte superior del recibo de pago) en los siguientes Corresponsales No Bancarios: CopiDroga, CrediBanco, Redeban, Su Chance y Gana Gana.
- ✓ **RECUERDE: Si genera el recibo de pago el último día del plazo establecido, NO PODRÁ REALIZAR EL PAGO EN CORRESPONSALES NO BANCARIOS**

Debe saber que conforme con el Calendario académico, las fechas para la formalización de matrícula académica **Inter-periodo** son las siguientes:

- Registro de matrícula académica y financiera: Del 13 al 17 de junio de 2022.
- Desarrollo académico y registro de calificaciones: Del 21 de junio al 15 de julio de 2022.
- Cierre del interperiodo: 18 de Julio de 2022

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

Para mayor información sobre el proceso de matrículas, usted podrá comunicar sus consultas o solicitudes al siguiente canal institucional único de atención: ventanillaunica@esap.edu.co o a los teléfonos en Bogotá (+57) 601-7956110 y en el resto del país PBX: 01-8000-423-713.

3. ASISTENCIA Y CONDICIONES REGISTRO DE CALIFICACIONES:

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.

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 cinco (3.5) y para los programas de pregrado es de tres punto cero (3.0).

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.