



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA – ESAP**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 7 del artículo 7 del Decreto 219 de 2014, en concordancia con el principio constitucional de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política, reconocida en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, y previo las siguientes,

**ACUERDA**

**Capítulo 1. Disposiciones generales**

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar el Reglamento Estudiantil Único para los programas académicos que ofrece la ESAP, en metodología presencial, a distancia y virtual.

**Artículo 2. Campo de Aplicación (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El presente reglamento regula las relaciones de la ESAP con:

- a) Las personas que se inscriban a los programas académicos.
- b) Los aspirantes admitidos a los programas académicos.
- c) Los estudiantes matriculados de los programas académicos.
- d) Los egresados no graduados de los programas académicos”.

**Artículo 3. Propósitos.** Los propósitos del presente Reglamento son los siguientes:

1. Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, en lo concerniente a la función de docencia, mediante el establecimiento de las reglas básicas de la interacción de la ESAP con quienes aspiren a ingresar a sus programas académicos y sus estudiantes matriculados.
2. Contribuir a la generación de espacios académicos que garanticen la potenciación de la inteligencia y capacidad mental para aplicar, analizar, aprender y producir resultados óptimos; el fortalecimiento de una cultura organizacional de convivencia armónica fundamentada en la solución dialogada de los conflictos; el reconocimiento y respeto a la autonomía universitaria y a los derechos de expresión y de aprendizaje en el marco de formación promulgado por el Proyecto Universitario de la ESAP, PUE.
3. Ser referente unificado de criterios y de conceptos para la aplicación precisa y concreta de las normas del reglamento ante situaciones como:



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

- a. Criterios de inscripción, admisión, matrícula y permanencia de los estudiantes que ingresan a los programas de educación superior que ofrece la *ESAP*.
- b. Criterios que orienten los procesos para el desarrollo de los programas académicos, entre ellos el registro y desarrollo de asignaturas, evaluaciones, calificaciones, promoción y pérdida de asignaturas, reserva y pérdida de cupo, homologación, suficiencia o reconocimiento de asignaturas, entre otros aspectos.
- c. Deberes y derechos que tienen los estudiantes y el régimen disciplinario que los regirá, el cual garantiza el derecho a la defensa, a controvertir las pruebas, la presunción de buena fe y el respeto al debido proceso; además de los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad y gravedad de los hechos para la imposición de las sanciones.
- d. Criterios que permitan establecer el derecho a la devolución de recursos financieros en los programas de pregrado y posgrado de la *ESAP*.
- e. Requisitos y procedimientos para optar al título respectivo en los diferentes programas académicos.

**Artículo 4. Principios.** El presente Reglamento se rige por los principios de la función pública, los principios del servicio público de la educación superior previstos en la Ley 30 de 1992 y sus normas reglamentarias, los principios del Proyecto Universitario de la *ESAP* – PUE– y de los demás documentos institucionales. Tales principios hacen parte integral del presente Reglamento.

**Artículo 5. Glosario.** Para efectos del presente reglamento los siguientes términos se entenderán como se describe a continuación:

**Acta de Grado:** acto administrativo mediante el cual se da constancia del título académico que alcanza el graduando al cumplir con los requisitos para obtenerlo. Además del diploma, el otorgamiento del título constará en el Acta de Grado.

**Admisión:** es el proceso mediante el cual la *ESAP* valora las condiciones acreditadas por cada aspirante inscrito, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos según el programa académico.

**Artículo Científico:** es un trabajo de investigación o comunicación científica publicado en



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

una revista indexada.

**Asignaturas:** las asignaturas son unidades básicas de formación definidas en los planes de estudio de cada programa, las cuales abordan las temáticas del corpus propio de cada propuesta curricular en coherencia con los objetivos, propósitos o competencias de formación de sus estudiantes y el perfil del egresado. Las asignaturas se clasifican según la tipología definida en los lineamientos institucionales de gestión curricular de la ESAP y se expresan en un número determinado de créditos académicos.

**Asistencia:** la presencia y/o participación del estudiante en las clases, sesiones de trabajo y otras actividades curriculares que así se definan para el desarrollo de los programas académicos, según la metodología presencial, a distancia o virtual del programa, y los criterios definidos en las guías didácticas o documento equivalente de cada asignatura.

**Calendario académico:** el Calendario Académico es el instrumento de programación académica que ofrece la ESAP en todo el territorio nacional.

**Caso fortuito:** hecho irresistible que proviene de la estructura de una actividad, sin exigir la absoluta imprevisibilidad de su ocurrencia, puede ser desconocido y permanecer oculto, no constituye una verdadera causa extraña y es capaz de justificar el incumplimiento de una determinada responsabilidad.

**Cohorte:** periodo académico en el cual el estudiante fue registrado por primera vez.

**Comité de convivencia:** es una instancia de conciliación y convivencia para resolver situaciones relacionadas con amenazas, maltrato verbal, físico y en general situaciones que puedan afectar la convivencia estudiantil.

**Créditos académicos:** unidades de tiempo equivalente a 48 horas de trabajo o actividad académica del estudiante en función de los procesos y finalidades de formación del programa, según la tipología definida en el documento de lineamientos institucionales de gestión curricular adoptado por el Consejo Académico Nacional de la ESAP.

El crédito académico se expresará en una relación entre el trabajo o acompañamiento directo del profesor y las horas que el estudiante deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las competencias profesionales definidas para el programa de pregrado o posgrado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Correquisito:** exigencia en la cual se requiere cursar simultáneamente dos o más asignaturas por tener contenidos interrelacionados e integrados.

**Cursos de profundización:** alternativas de opción de grado de los estudiantes de Pregrado cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos de la Administración Pública a través de ejercicios teóricos-prácticos.

**Diploma (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020):** Es un documento suscrito por las autoridades académicas competentes, en el que consta el título académico dado por las directivas de la ESAP en nombre de la República de Colombia, a los estudiantes que han cumplido todos los requisitos de grado.

**Distinción:** reconocimiento a estudiantes destacados en actividades académicas, deportivas y culturales.

**Egresado:** persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios de un programa y cumple con todos los requisitos de grado. Los egresados se clasifican en egresados no graduados y graduados.

**Egresado no graduado:** se entiende por egresado no graduado en la ESAP aquel estudiante que ha cursado todos los créditos, que cumple con todos los requisitos exigidos para su grado y se encuentra a la espera de la realización de la ceremonia de grado.

**Ejercicios:** práctica que sirve para adquirir conocimientos o desarrollar una habilidad.

**Ensayo:** es un tipo de composición escrita en prosa que, de forma breve, analiza, interpreta o evalúa un tema.

**Estímulo:** incentivo al estudiante para que adelante actividades orientadas a cualificar sus conocimientos o habilidades profesionales.

**Estudiante:** se considera estudiante de la ESAP a la persona natural que ha sido formalmente admitida y se ha matriculado en un programa de pregrado o posgrado ofrecido por la institución, con sujeción a las normas establecidas en el presente reglamento y en las particulares del programa respectivo.

También es estudiante la persona que ingrese a la ESAP a adelantar algunos créditos de los



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

programas de pregrado o posgrado en el marco de convenios interinstitucionales por uno o varios períodos académicos. En este caso el estudiante se rige por las normas establecidas en el presente Reglamento y las disposiciones especiales del respectivo convenio.

La condición de estudiante se mantiene durante la transición de un período académico a otro mientras no venza el plazo de renovación de matrícula para el siguiente período académico.

**Estudio de casos:** herramienta de investigación que a través del conocimiento y comprensión de las particularidades de una situación permite distinguir conceptos y adquirir habilidades.

**Evaluación:** proceso académico mediante el cual el profesor valora y califica el nivel de formación de los estudiantes debidamente registrados en los créditos de la asignatura a su cargo. El proceso de evaluación de los créditos de la asignatura se determinará en la respectiva guía didáctica o documento equivalente.

**Evaluación ordinaria:** actividades de evaluación que se realizan de acuerdo con lo establecido en la Guía Didáctica o documento equivalente.

**Evaluación supletoria:** estrategia que busca reemplazar la última evaluación ordinaria de los créditos de cada asignatura cuando, por motivos ajenos a la voluntad del estudiante y debidamente acreditados, no pueda presentarla en la fecha prevista en la Guía Didáctica o documento equivalente o en el calendario académico.

**Evaluación de suficiencia:** estrategia que permite demostrar por parte de un estudiante el conocimiento o el dominio de las competencias de una asignatura con el fin de ser eximido de cursar dicha asignatura.

**Examen escrito:** evaluación mediante la cual las ideas y respuestas quedan plasmadas en papel.

**Examen oral:** evaluación mediante la cual las ideas y respuestas se exponen verbalmente.

**Exoneración:** consiste en exceptuar del pago del valor de la matrícula o de derechos pecuniarios a cargo de los egresados o estudiantes, de acuerdo con las normas que así lo disponen.

**Fuerza mayor:** hecho conocido, irresistible e imprevisible, ajeno y exterior a la actividad o al



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

servicio que causó el daño. Causa extraña al estudiante, profesor o funcionario de la ESAP, capaz de determinar y justificar el incumplimiento de determinada obligación.

**Grado:** acto mediante el cual la ESAP otorga a un estudiante que ha terminado el plan de estudios y cumple con los requisitos, el título profesional correspondiente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos académicos, administrativos y económicos que regulan este proceso.

**Graduado:** El egresado que ha recibido el grado por parte de la ESAP como muestra de la culminación de su ciclo académico.

**Grupo:** colectivo de estudiantes que cursa conjuntamente, en un período académico, la misma programación de créditos de las asignaturas del plan de estudios respectivo.

**Guía Didáctica:** instrumento de planeación académica donde se detalla para cada asignatura los siguientes aspectos: código, tipo, nombre, tipología y número de créditos académicos, intensidad horaria, metodología, prerrequisitos o correquisitos especiales, forma de evaluación, y demás aspectos concernientes con el desarrollo de una asignatura.

**Habilitación:** prueba escrita que presenta un estudiante que perdió en un período académico una asignatura sujeta a habilitación. Dicho examen versará sobre la totalidad del contenido temático de la asignatura objeto de habilitación y será aplicada por el docente a cargo de la misma.

**Homologación:** es un proceso académico que analiza las equivalencias entre una asignatura debidamente aprobada en un programa con registro calificado de otra institución de educación superior, legalmente reconocida, y una asignatura de un programa de la ESAP.

**Interperiodo:** período académico especial comprendido entre el primero y segundo período de cada año, de acuerdo con el calendario académico establecido por el Director Nacional de la ESAP.

**Inscripción:** acto formal mediante el cual una persona natural, nacional o extranjera, manifiesta de manera libre y voluntaria, ya sea directamente o a través de la presentación que formule una institución, su aspiración a ingresar a la ESAP como estudiante de un programa de educación superior.

**Matrícula:** acto voluntario y responsable por el cual el aspirante admitido adquiere la



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

condición de estudiante de un programa de pregrado o posgrado de la ESAP. La matrícula debe ser renovada para cada periodo académico.

**Matrícula extraordinaria:** procedimiento que se realiza después de vencido el plazo del proceso de matrícula ordinaria, por razones imputables al estudiante, pagando el recargo establecido por el Acuerdo de Derechos Pecuniarios y dentro de la oportunidad señalada para ello.

**Matrícula ordinaria:** proceso que se realiza dentro de las fechas oportunas señaladas por el Calendario Académico de la ESAP.

**Modalidades de ingreso:** formas a través de las cuales un aspirante puede inscribirse en alguno de los programas de la ESAP.

**Monografía:** es una de las alternativas de opción de grado que tiene por objetivo la investigación y/o reflexión en torno a las prácticas administrativas y/o planteamientos y conceptos de la Administración Pública como disciplina de conocimiento.

**Movilidad Académica (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020):** intercambio de actividades de índole académica que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado, en el marco de convenios de carácter académico o aquellas que sean aprobadas por autoridad académica de la ESAP.

**Normativas complementarias:** documentos institucionales que hacen parte integral del Reglamento Único Estudiantil en los que se detallan temas específicos y particulares de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.

**Opciones de grado:** actividad académica consignada en el plan de estudios que el estudiante deberá realizar como requisito para optar al título de cada nivel de formación según el caso

En la opción de grado el estudiante fortalece, aplica, emplea y desarrolla su capacidad investigativa, creatividad y disciplina de trabajo en el tratamiento de un problema específico mediante la aplicación de los conocimientos y métodos adquiridos en el desarrollo del plan de estudios de su programa.

**Plan de estudios:** conjunto de asignaturas requeridas para alcanzar los propósitos de formación y el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes en cada uno de



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

los programas de pregrado y posgrado de la ESAP. El plan de estudios y sus modificaciones durante la vigencia del registro calificado es aprobado por el Consejo Académico Nacional.

**Práctica administrativa:** alternativa de opción de grado de los estudiantes de Pregrado para vincularse al contexto laboral. Su objetivo es aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación y acercarse a los procesos, técnicas, métodos y tecnologías de las organizaciones.

**Prerrequisito:** asignaturas que generan conocimientos básicos necesarios para acceder a niveles académicos posteriores.

**Programa/Programa académicos:** instrumento de organización, jerarquización y delimitación del conocimiento de la Administración Pública y de las disciplinas afines.

**Promedio acumulado:** medida del desempeño académico del estudiante durante lo cursado del programa respectivo. Este promedio tiene en cuenta las calificaciones definitivas de todos los créditos cursados durante el desarrollo del programa, incluso aquellos que se han cursado más de una vez. En este caso, se tienen en cuenta las calificaciones definitivas obtenidas en cada oportunidad.

El promedio acumulado se calcula de la siguiente manera:

1. Se multiplica cada calificación definitiva por el número correspondiente de créditos de la asignatura cursada.
2. La sumatoria de todos los productos del paso anterior se divide por la suma total de créditos cursados a lo largo del programa.

**Promedio ponderado:** medida de desempeño académico del estudiante en determinado período académico. Se calcula de la siguiente manera:

1. Se multiplica la calificación definitiva obtenida en cada asignatura cursada en el período académico, por el número de créditos de la asignatura.
2. La sumatoria de todos los productos del paso anterior se divide por el número total de créditos cursados en el período académico correspondiente.

**Reconocimiento:** proceso académico que analiza las equivalencias entre asignaturas de diferentes programas que ofrece la ESAP con el objeto de establecer la compatibilidad de sus contenidos, logros o competencias y número de créditos.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Reserva de cupo:** procedimiento por medio del cual se aplaza el ingreso de un aspirante admitido o se suspende el proceso de formación de un estudiante de Pregrado o Posgrado.

**Retiro voluntario del programa:** decisión voluntaria del estudiante de desvincularse temporalmente de la institución.

**Simulación:** representación o imitación de situaciones con fines pedagógicos por medio de la cual el estudiante demuestra que conoce los conceptos y que los sabe aplicar.

**Taller:** metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica.

**Tesis para maestrías de investigación y doctorado:** alternativa de opción de grado de los estudiantes de los programas de Posgrado que consiste en la elaboración de un trabajo investigativo original que demuestra un adecuado manejo y aplicación de un tema específico en un área del conocimiento para la solución a una problemática o la generación de nuevo conocimiento en la Administración Pública.

**Trabajo:** documento o texto resultado de una investigación y/o reflexión en profundidad sobre un tema.

**Traslado de sede:** proceso académico mediante el cual se permite continuar desarrollando un programa en una sede diferente de donde se haya matriculado el estudiante de pregrado o posgrado.

**Tiempo de permanencia:** tiempo comprendido entre la fecha de la primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado.

**Artículo 6. Normativas complementarias.** El Consejo Académico Nacional, ante solicitud sustentada de la Subdirección Académica, podrá expedir normativas complementarias sobre particularidades de cada programa o temas específicos regulados por el presente Reglamento, sin que ello conlleve modificación del mismo.

Igualmente, cuando la ESAP, a través de su Director Nacional, suscriba convenios con instituciones de educación superior para el desarrollo de sus programas, se entenderán como normas complementarias aquellas que se establezcan en los respectivos convenios. Estas normas buscarán hacer viable, en un marco de flexibilidad, la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Capítulo 2. Ingreso a la ESAP**

**Artículo 7. La inscripción.** La inscripción se debe realizar de conformidad con los procedimientos establecidos para ello en el presente Reglamento y en los instructivos correspondientes, de acuerdo con el Calendario Académico. La inscripción no obliga a la ESAP a admitir al aspirante.

Todos los aspirantes deben adelantar el proceso de inscripción sin perjuicio de haber cursado programas ofrecidos por la ESAP u otra institución de educación superior nacional o extranjeros con las cuales existan convenios vigentes o de los trámites de reconocimiento y homologación de asignaturas a que haya lugar.

El aspirante debe inscribirse a través de los medios que disponga Registro y Control Académico, en las fechas establecidas, y presentar los siguientes documentos:

**1. Programas de pregrado**

- a. Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado, constancia de terminación de estudios de secundaria o constancia de estar cursando grado once.
- b. Fotocopia de los resultados del examen Saber 11 que aplica el ICFES o el que haga sus veces, de acuerdo con los puntajes establecidos por la ESAP en la respectiva convocatoria.
- c. Fotocopia del documento de identificación.
- d. Fotocopia del recibo en el que conste el pago de los derechos de inscripción de acuerdo con las disposiciones institucionales fijadas en la convocatoria del proceso. Los derechos de inscripción no son reembolsables, salvo por causas imputables a la ESAP.
- e. Certificación o documento que acredite ser beneficiario de exoneración de matrícula de conformidad con las disposiciones legales vigentes, según el caso.
- f. Certificación o documento que acredite la afiliación en cualquier condición al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- g. Certificación de ingresos y retenciones o su documento equivalente de la vigencia fiscal inmediatamente anterior al cierre de inscripciones.
- h. Una (1) fotografía tamaño cédula.
- i. Aquellos en los que conste el cumplimiento de requisitos adicionales, según el caso.

**2. Programas de posgrado**

- a. Fotocopia del diploma profesional universitario o acta de grado, constancia de terminación de estudios de pregrado o constancia de cumplimiento de todos los requisitos



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

para optar por el título universitario.

- b. Fotocopia del documento de identificación.
- c. Fotocopia del recibo en el que conste el pago de los derechos de inscripción de acuerdo con las disposiciones institucionales fijadas en la convocatoria del proceso. Los derechos de inscripción no son reembolsables, salvo por causas imputables a la ESAP.
- d. Certificación o documento que acredite ser beneficiario de exoneración de matrícula de conformidad con las disposiciones legales vigentes, según el caso.
- e. Certificación o documento que acredite la afiliación en cualquier condición al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- f. Una (1) fotografía tamaño cédula.
- g. Aquellos en los que conste el cumplimiento de requisitos adicionales, según el caso.

**Parágrafo primero.** Aquellos aspirantes cuya afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud se encuentre en trámite al momento de la inscripción, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito hasta el vencimiento del plazo para realizar la matrícula.

**Parágrafo segundo. (Eliminado por el Acuerdo 002 de 2020).**

**Parágrafo tercero.** Si el aspirante es de nacionalidad extranjera deberá identificarse mediante el pasaporte o cédula de extranjería expedida en Colombia.

Si el aspirante ha cursado estudios en el exterior deberá presentar el documento que acredite la convalidación por el Ministerio de Educación Nacional de los títulos obtenidos fuera del país y, para los programas de pregrado, los resultados del Examen de Estado de Colombia.

**Artículo 8. Fraude en los requisitos de inscripción.** El aspirante que participe en el proceso de inscripción mediante fraude en la documentación o en la información presentada será excluido de este y se prohíbe su inscripción a cualquier programa ofrecido por la ESAP durante el lapso de tiempo igual al período de permanencia permitido para la cohorte a la cual se habría presentado.

El fraude se demostrará a través de los mecanismos previstos para ello en el capítulo 11 del presente reglamento, garantizando el derecho de defensa del aspirante.

Cuando se identifique o compruebe el fraude después de que el aspirante haya adquirido el carácter de estudiante de la ESAP, se sancionará con la expulsión de la institución, previo proceso disciplinario, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y se prohíbe su inscripción a cualquier



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

programa ofrecido por la ESAP durante el lapso de tiempo igual al período de permanencia permitido para la cohorte a la cual se habría presentado.

La expulsión del aspirante o del estudiante por fraude en los requisitos de inscripción no da lugar a devolución de los derechos de inscripción o matrícula pagados.

La ESAP dará traslado a las autoridades competentes para adelantar las investigaciones penales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar.

**De la admisión**

**Artículo 9. La admisión (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** Serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos, que superen los puntajes mínimos y las pruebas de admisión establecidos por los Consejos de Facultad respectivos, de acuerdo con los cupos determinados por la Dirección Nacional de la ESAP.

**Artículo 10. De la lista de admitidos (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** La lista de admitidos se conformará considerando los resultados finales obtenidos en las pruebas por cada uno de los aspirantes en estricto orden descendente.

En el caso que algunos aspirantes admitidos no formalicen su matrícula, los cupos restantes se llenarán en estricto orden de mérito con quienes hayan superado el proceso de selección. El Decano de la Facultad respectiva o Director Territorial, según sea el caso, publicará los resultados finales con los aspirantes admitidos y la lista de suplentes.

**Artículo 11. Reserva de cupo a admitidos.** El aspirante que haya sido admitido en la ESAP podrá solicitar, en el plazo establecido para ello, la reserva de cupo máximo por un período académico. La reserva de cupo debe solicitarse por escrito ante la respectiva Coordinación Académica o a quien haga sus veces, acreditando las razones que la justifican.

**De la matrícula**

**Artículo 12. De la condición de estudiante.** La condición de estudiante de la ESAP sólo se adquiere o mantiene cuando se cumplan, total y plenamente, los requisitos de matrícula o renovación de matrícula contemplados en este Reglamento, así como durante la transición de un período académico a otro mientras no venza el plazo de renovación de matrícula para



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

el siguiente período académico.

**Artículo 13. Matrícula inicial.** La matrícula inicial la realizarán los aspirantes admitidos al programa correspondiente ante Registro y Control Académico.

La matrícula se entiende perfeccionada con la presentación de los siguientes documentos ante Registro y Control Académico:

1. Certificación o documento que acredite la afiliación en cualquier condición al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Fotocopia del recibo en el que conste el pago de los derechos del período académico, de acuerdo con las disposiciones institucionales fijadas en el calendario académico.
3. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020) Fotocopia del Diploma o acta de grado de bachiller o título profesional universitario, según sea el caso, si aún no se ha presentado.

**Parágrafo primero.** En caso de reconocimiento u homologación de créditos se debe presentar a Registro y Control el acto administrativo por medio del cual se aprueba dicha situación académica.

**Parágrafo segundo.** El período para realizar la matrícula de los aspirantes que conforman la lista de elegibles admitidos se establecerá en el calendario académico.

**Artículo 14. Renovación de matrícula.** El estudiante debe renovar la matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico.

Al momento de la renovación de matrícula es indispensable que el estudiante haya resuelto todas las situaciones académicas de los períodos anteriores.

La renovación de la matrícula se perfecciona al cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar el cumplimiento de los requisitos descritos en el Artículo 13.
2. Realizar la inscripción de asignaturas en el período académico, de acuerdo con el procedimiento establecido para cada programa.
3. Haber realizado la evaluación de los profesores responsables de los créditos cursados en el período inmediatamente anterior.
4. Estar a paz y salvo con la Entidad, por todo concepto.

El estudiante que tenga pendiente situaciones académicas del período anterior podrá solicitar



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

autorización para renovar la matrícula a la Decanatura o Dirección Territorial correspondiente.

**Artículo 15. Modalidades de matrícula.** La matrícula será ordinaria o extraordinaria. Los plazos para realizar el pago de la matrícula ordinaria y de la extraordinaria serán establecidos en el calendario académico.

La matrícula extraordinaria conlleva al recargo establecido en el Acuerdo de derechos pecuniarios.

**Artículo 16. Valor de la matrícula.** El valor pecuniario de la matrícula para los programas de pregrado y posgrado será el definido en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios.

**Parágrafo.** El estudiante de pregrado debe acreditar su nivel de ingresos o el de su acudiente, en los términos establecidos para ello, con el fin de establecer la reliquidación del valor de la matrícula. Si no se presentan los documentos que acrediten el nivel de ingresos mencionado, se aplicará la tarifa máxima como valor de matrícula según el Acuerdo de Derechos Pecuniarios.

**Artículo 17. Exoneración o beneficio pecuniario en el valor de matrícula.** La ESAP aplicará las exoneraciones y beneficios pecuniarios previstos en las normas. Para esto, al momento de la inscripción y renovación de matrícula, se debe presentar la certificación o documento en el que conste ser beneficiario de alguna de las causales de exoneración o beneficio pecuniario de matrícula, según la regulación que establece la exoneración o beneficio pecuniario.

**Parágrafo transitorio.** La Dirección Nacional dentro de los dos meses siguiente a la entrada en vigencia del presente Acuerdo presentará al Consejo Directivo el proyecto de reglamentación para la aplicación de las exoneraciones o beneficios pecuniarios de matrícula prevista en la ley y en el presente reglamento.

Se aplicarán las disposiciones vigentes hasta que se reglamente la materia.

**Artículo 18. Inscripción de créditos.** Al inicio de cada período académico, en el plazo establecido para tales efectos en el calendario académico, el estudiante realizará la inscripción en el sistema de soporte académico de la ESAP de los créditos a cursar.

Los estudiantes no podrán cursar créditos respecto de los cuales no hayan surtido el proceso



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

de inscripción académica y pago oportuno. Las actividades realizadas en desarrollo de estos créditos, sus calificaciones y la asistencia no tendrán validez.

**Artículo 19. De la inducción.** Todos los estudiantes que se matriculen por primera vez a uno de los programas académicos de la ESAP deben participar en las jornadas de inducción a la vida universitaria. El contenido, duración y condiciones de asistencia de las jornadas de inducción serán definidos por los Consejos de Facultad respectivos.

**Artículo 20. Reserva de cupo a estudiantes (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante podrá solicitar la reserva de cupo antes del vencimiento del plazo para matrícula extraordinaria, de acuerdo con el calendario académico, por escrito a los Decanos o al Coordinador Académico Territorial del programa, según sea el caso, o por el medio que disponga la ESAP para ello.

La reserva de cupo podrá suspender el proceso de formación de un estudiante hasta por dos (2) períodos académicos en cada solicitud, sin que el total de períodos académicos suspendidos durante el desarrollo del programa, sea mayor a cuatro (4) períodos académicos. Los periodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y el numeral 2º del artículo 106 de este Reglamento.

En los casos en los que no se presente la solicitud de reserva de cupo se entenderá que el estudiante ha suspendido su proceso de formación hasta por dos (2) períodos académicos. Se entenderá que el estudiante abandona el programa si vencido éste término no renueva la matrícula.

El estudiante acepta las condiciones académicas vigentes al momento de continuar con su plan de estudios una vez vencido el término de la reserva de cupo.

**Parágrafo.** La Decanatura de la Facultad respectiva o los Directores Territoriales, según sea el caso, podrán autorizar la reserva de cupo a un estudiante después de vencido el plazo fijado para ello, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente certificados, e informará a las instancias respectivas acerca de la decisión.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Artículo 21. Abandono del programa. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** No renovar la matrícula después del vencimiento del periodo de reserva de cupo, conlleva al abandono del programa académico y en consecuencia a la pérdida de calidad de estudiante. La renovación de matrícula debe hacerse en los términos del artículo 14 del presente reglamento.

El estudiante que haya abandonado el programa por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, podrá solicitar al Consejo de Facultad respectivo reintegro al programa, siempre que el programa siga vigente y cuente con al menos un grupo al cual pueda incorporarse. Para tales efectos, la reincorporación podrá realizarse en una modalidad diferente a la que inicialmente tenía el estudiante.

En todo caso, el reintegro deberá observar los límites del tiempo de permanencia descritos en este

**Capítulo 3 Aspectos académicos**

**Artículo 22. De los programas académicos.** La ESAP garantiza que los programas académicos de pregrado y posgrado que ofrece a sus estudiantes están debidamente autorizados por el Ministerio de Educación Nacional y su registro calificado se haya inscrito en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior-SNIES.

**Artículo 23. De la duración académica.** El período académico para los programas de la ESAP tendrá una duración de dieciséis (16) semanas. La fecha de inicio y finalización de cada período académico está determinada en el calendario académico fijado por la Dirección Nacional.

**Artículo 24. Del interperiodo.** Durante el interperiodo, los programas de pregrado o posgrados pueden ofrecer créditos de las asignaturas del respectivo plan de estudios, los cuales cumplirán con las mismas condiciones y requisitos académicos exigidos en los períodos académicos, de acuerdo con las normativas.

En los programas de pregrado, los estudiantes pueden inscribir hasta siete (7) créditos en el interperiodo, según disponibilidad de cupos. La calificación definitiva de estos créditos no se tendrá en cuenta para la pérdida de la condición de estudiante ni para estímulos académicos por rendimiento, de acuerdo con los criterios referidos en el presente Reglamento. No obstante, la calificación definitiva de tales créditos se contabilizará en el cálculo del promedio acumulado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

En los programas de posgrados, los estudiantes pueden inscribir hasta cuatro (4) créditos o más si así lo define expresamente el Comité Curricular del programa.

El Consejo Directivo fijará el valor y criterios de liquidación de la matrícula que corresponda al interperíodo.

**Artículo 25. Del calendario académico.** La Dirección Nacional adoptará y modificará el calendario académico, que puede ser general para todos los programas de pregrado o posgrado o particular a cada programa académico, cuando se requiera atender especificidades propias de cada uno.

**Artículo 26. Tiempo de permanencia.** El tiempo de permanencia en cualquiera de los programas curriculares de pregrado de la ESAP es el de la duración del programa más dos años y, en los programas de posgrado, hasta el doble del tiempo previsto para cada programa. El cálculo del tiempo de permanencia incluye los períodos de reserva de cupo y cancelación de matrícula.

**Parágrafo. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El Consejo de Facultad podrá otorgar por una única vez, hasta un año adicional para reunir los requisitos de grado previa solicitud y justificación por escrito. Igualmente, se podrá otorgar hasta un semestre adicional al tiempo de permanencia cuando tenga pendiente por aprobar una asignatura.

**De las asignaturas y créditos académicos**

**Artículo 27. Tipología de las asignaturas.** Los programas de formación de la ESAP desarrollan planes de estudios a través de asignaturas, cuya tipología se definirá en los lineamientos institucionales de gestión curricular, adoptados por el Consejo Académico Nacional.

**Artículo 28. Registro de créditos. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante registrará el número de créditos a cursar en cada periodo, teniendo en cuenta que para programas de pregrado se deben registrar al menos tres (3) créditos académicos y hasta veintiún (21) créditos académicos.

Los estudiantes de los programas de posgrado deben registrar al menos seis (6) créditos



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

académicos y hasta quince (15) créditos académicos.

**Parágrafo Primero.** Los estudiantes podrán matricular un número de créditos inferior al mínimo previsto según su programa académico, cuando correspondan a la última asignatura pendiente del plan de estudios. Para efectos del pago de derechos pecuniarios se hará conforme al valor del crédito adicional.

**Parágrafo Segundo.** Aquellos estudiantes de programas de Pregrado con promedio acumulado igual o superior a cuatro punto dos (4.2) podrán registrar hasta veinticuatro (24) créditos académicos en un período, siempre y cuando exista disponibilidad de cupos en las asignaturas correspondientes.

**Artículo 29. Modificaciones al registro de créditos. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante podrá modificar el registro de créditos académicos sujeto a la disponibilidad de cupos en cada asignatura, según el caso.

Las modificaciones al registro de créditos consisten en:

**a) Cancelación de créditos:** Dentro de las cuatro (4) semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases del programa de Administración Pública, podrán retirar créditos académicos registrados a través del sistema académico de la ESAP. Las evaluaciones presentadas a la fecha de la cancelación de créditos se anularán en el registro académico del estudiante

Los estudiantes de los programas de Administración Pública Territorial, Especialización y Maestría podrán realizar el retiro de asignaturas registradas a través del sistema académico de la ESAP, siempre y cuando no hayan iniciado las actividades académicas de cada una.

La cancelación de créditos a solicitud del estudiante no conlleva la devolución del valor de los mismos y se reconocerá como saldo a favor el 80% de lo pagado para inscripciones, matrículas o trámites futuros ante la ESAP y el 20 % restante corresponde a los gastos administrativos en los que incurrió la ESAP.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

El Consejo de la Facultad o Académico Territorial correspondiente podrá autorizar la cancelación extemporánea de créditos cuando se acrediten razones de fuerza mayor o caso fortuito. El Consejo de la Facultad o Académico Territorial verificará, mediante el reporte de los profesores responsables de dichos créditos, que las evaluaciones aplicadas a la fecha de la solicitud hayan sido aprobadas por el estudiante y que no haya reprobado los créditos por inasistencia y/o por no cumplir con las actividades virtuales correspondientes.

La cancelación extemporánea de créditos no da lugar a la devolución del valor pagado por ellos, ni aplicará lo previsto en el tercer inciso del presente literal.

**b) Adición de créditos:** dentro de las dos (2) semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases del programa de Administración Pública, los estudiantes podrán añadir créditos académicos a los inicialmente registrados, considerando el límite máximo de créditos establecido según el programa académico correspondiente.

Los estudiantes de los programas de Administración Pública Territorial, Especialización y Maestría podrán realizar la adición de créditos dentro de la semana siguiente a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases de cada programa.

La adición de créditos conlleva la obligación a cargo del estudiante de pagar el valor correspondiente a los créditos adicionados.

**c) Cambio de grupo:** dentro de las dos (2) semanas siguientes a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases, los estudiantes del programa de Administración Pública podrán solicitar la posibilidad de cursar los créditos registrados en un grupo diferente del inicialmente registrado.

Los estudiantes de los programas de Administración Pública Territorial, Especialización y Maestría podrán realizar solicitar la posibilidad de cursar los créditos registrados en un grupo diferente al inicialmente registrado, dentro de la semana siguiente a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases de cada programa.

**d) Registro de Créditos en diferentes Direcciones Territoriales o CETAP'S.** Los estudiantes del Programa de Administración Pública Territorial, podrán matricular hasta dos



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

asignaturas en diferentes Direcciones Territoriales o CETAP'S, cuando no sean ofertadas en los que se encuentren matriculados.

**Artículo 30. La asistencia.** Para aprobar los créditos de una asignatura se requiere haber asistido o participado al menos al 70% de las horas de clase o sesiones de trabajo programadas para el desarrollo de estas, ya sea a nivel presencial, tutorial o mediante actividades virtuales. La inasistencia equivalente al 30% o más de las horas de clase o sesiones de trabajo programadas da lugar a la pérdida de los créditos de cada asignatura.

**Parágrafo primero.** La pérdida de una asignatura por inasistencia o falta de participación dará lugar a retirar del sistema de registro académico las calificaciones que se hubieran reportado y su calificación definitiva será de cero punto cero (0.0). Esta calificación y el número de créditos de la asignatura se tendrán en cuenta para obtener el promedio ponderado.

**Parágrafo segundo.** Si la inasistencia o falta de participación obedece a problemas de fuerza mayor, caso fortuito, salud o calamidad doméstica, debidamente acreditados, la coordinación académica del programa o de la sede territorial decidirá anular la falla o anotación por falta de participación o inasistencia y ordenará las evaluaciones del caso.

El estudiante solicitará la anulación de la inasistencia o falta de participación y la realización de las evaluaciones correspondientes ante la coordinación académica del programa o de la sede territorial, por escrito y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen al trámite y anexando las pruebas pertinentes.

**Parágrafo tercero.** Si la inasistencia o falta de participación obedece a la participación en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la coordinación académica del programa o de la sede territorial se anulará la falla y se ordenarán las evaluaciones del caso.

**Artículo 31. Créditos con estrategia virtual.** Los estudiantes de los diferentes programas de la ESAP podrán cursar créditos con estrategia virtual durante los períodos o el interperíodo, según los lineamientos establecidos por el Comité Curricular respectivo. Los créditos con estrategia virtual tendrán la intensidad horaria y contenido contemplados en los planes de estudios correspondientes.

**Artículo 32. Pérdida de asignatura.** Un estudiante pierde los créditos de una asignatura cuando obtiene una calificación definitiva inferior a tres punto cero (3.0) para los programas



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

de pregrado e inferior a tres punto cinco (3.5) para los programas de posgrado.

**Capítulo 4. Pérdida de la condición de estudiante**

**Artículo 33. Pérdida de la condición de estudiante.** Se perderá la condición de estudiante cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. Exceder el tiempo de permanencia del programa académico.
2. Haber completado el plan de estudios y los requisitos de grado.
3. No hacer uso del derecho de renovación de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico.
4. Eliminado por el Acuerdo 002 de 2020.
5. Quedar excluido por bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Ser sujeto de sanción disciplinaria que conlleve al retiro de manera temporal o permanente del programa académico.

**Artículo 34. Exclusión por bajo rendimiento académico.** Perderá el derecho a continuar estudios en los programas de la ESAP el estudiante que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:

**1. Programas académicos de pregrado:**

- a) Reprobar por tercera vez los créditos de una misma asignatura, prevista en el plan de estudios.
- b) Reprobar por tercera vez la opción de grado.
- c) Reprobar el 60% de los créditos matriculados en un período académico.

**2. Programas académicos de posgrado:**

- a) Reprobar por segunda vez los créditos de una misma asignatura, prevista en el plan de estudios.
- b) Reprobar los créditos de dos (2) o más asignaturas en el mismo período académico.

**Parágrafo primero.** La causal de exclusión por bajo rendimiento descrita en el literal c) del numeral 1º del presente artículo no se aplica a los créditos matriculados en el interperíodo.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Parágrafo segundo.** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad respectiva podrá considerar excepciones a la exclusión por bajo rendimiento de estudiantes que hayan aprobado al menos el setenta (70%) de los créditos del plan de estudios correspondiente y cuyo promedio acumulado sea igual o superior a tres punto cinco (3.5).

**Capítulo 5. Evaluación y calificaciones**

**Artículo 35. De los objetivos de la evaluación.** La evaluación tiene los siguientes objetivos:

1. Identificar el grado de apropiación, por parte del estudiante, de las competencias de formación y del aprendizaje en un campo de conocimiento determinado, según lo establecido en el plan de estudios y en la Guía Didáctica o documento equivalente.
2. Validar las estrategias y mecanismos pedagógicos aplicados en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Contribuir a la identificación de dificultades de aprendizaje para reorientar las asesorías a los estudiantes.

**Artículo 36. De los medios para la evaluación.** Las evaluaciones podrán realizarse a través de los siguientes medios:

1. Exámenes orales y/o escritos
2. Trabajos y/o ensayos.
3. Ejercicios o talleres.
4. Estudio de casos.
5. Simulaciones.
6. Otros, según la naturaleza de la asignatura y establecido previamente en el Guía Didáctica o el documento que haga sus veces.

**Parágrafo:** La evaluación se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos previamente en la Guía Didáctica o el documento que haga sus veces.

**Artículo 37. Formas de evaluación.** Las formas de evaluación pueden ser ordinarias, supletorias, de suficiencia y habilitación.

**Parágrafo.** Las evaluaciones supletorias, de suficiencia y habilitación implican para el estudiante el pago previo del valor pecuniario definido por el Acuerdo del Consejo Directivo Nacional respectivo.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Artículo 38. Trámite para la evaluación supletoria.** El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación supletoria ante el Coordinador Académico o Territorial de programa, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.

La solicitud de evaluación supletoria debe acompañarse del soporte que justifique la no presentación de la evaluación ordinaria.

El Coordinador Académico o Territorial de programa responderá a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la misma, previa verificación de los requisitos para ello.

En los casos en que se autorice la realización de evaluaciones supletorias, el estudiante deberá pagar los derechos pecuniarios respectivos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la autorización.

La evaluación supletoria se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el estudiante haya acreditado el pago de los derechos pecuniarios respectivos.

**Parágrafo.** La evaluación supletoria se podrá solicitar una sola vez respecto de cada evaluación ordinaria no presentada.

**Artículo 39. Trámite para la evaluación de suficiencia.** El estudiante debe solicitar por escrito la evaluación de suficiencia ante el Coordinador Académico o Territorial de programa en el plazo establecido para ello en el calendario académico.

Para presentar evaluación de suficiencia, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado los créditos que sean requisito respecto de la asignatura de la cual se presentará la evaluación de suficiencia.
2. Haber pagado los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de suficiencia.
3. No haber cursado previamente los créditos de la asignatura respecto de la cual se presentará la evaluación de suficiencia.

La evaluación de suficiencia se realizará mediante examen escrito u oral.

**Parágrafo primero.** La evaluación de suficiencia se podrá solicitar una sola vez respecto de



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

cada asignatura de la que se pretenda demostrar suficiencia y la calificación mínima aprobatoria será de cuatro punto cero (4.0).

La calificación de la evaluación de suficiencia se tendrá como la calificación de la asignatura y su pérdida a haber cursado y reprobado la asignatura.

**Parágrafo segundo.** Las asignaturas mayores o iguales a seis (6) créditos, las de especialización y las opciones de grado no serán objeto de procesos de evaluación de suficiencia.

**Artículo 40. Trámite para la evaluación de habilitación.** El estudiante de Pregrado debe solicitar por escrito la evaluación de habilitación ante el Coordinador Académico o Territorial de programa en el plazo establecido para ello en el calendario académico.

Para presentar la evaluación de habilitación, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber reprobado los créditos con calificación mínima de dos punto siete (2.5)
2. No haber quedado excluido por bajo rendimiento académico.
3. No haber perdido los créditos por inasistencia.
4. Haber pagado los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de habilitación.

Sólo se podrá habilitar dos asignaturas por periodo académico.

**Parágrafo primero.** La calificación aprobatoria de las evaluaciones de habilitación es de tres punto cero (3,0).

**Parágrafo segundo.** No serán objeto de habilitación las opciones de grado, seminarios ni asignaturas o módulos con cinco (5) o más créditos académicos, ni los créditos matriculados en el interperiodo.

**Parágrafo tercero.** Las habilitaciones solo podrán presentarse una sola vez por cada asignatura y en caso de ser reprobadas deberán matricularse nuevamente.

**Artículo 41. Medidas correctivas Académicas.** Los profesores podrán adoptar medidas correctivas académicas por tentativa de fraude, fraude, suplantación de persona, copia o plagio que ocurran las actividades que desarrollan las asignaturas.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

Las medidas correctivas académicas consisten en:

1. **Anulación de Evaluaciones:** Anular evaluaciones o actividades académicas calificándolas con cero punto cero (0.0).
2. **Reprobar automáticamente créditos de asignaturas:** Imponer la calificación de cero punto cero (0.0) en los créditos de determinada asignatura.

La primera vez que, durante la formación académica, el estudiante incurra en tentativa de fraude, fraude, suplantación de persona, copia o plagio le será impuesta la medida correctiva académica descrita en el numeral primero (1º) del presente artículo. Ante la reincidencia en la comisión de cualquier de las conductas mencionadas se impondrá la medida correctiva académica descrita en el numeral segundo (2º) del presente artículo.

Las medidas correctivas académicas son independientes a los procesos disciplinarios y a las sanciones que de ellos resulten.

El profesor informará por escrito de esta situación al Coordinador Académico o Territorial de programa o quien haga sus veces, para los fines disciplinarios pertinentes.

**Parágrafo.** La Decanatura de la Facultad o el Director Territorial a la cual se encuentre adscrito el estudiante, conocerá de las reclamaciones relacionadas con el trámite y aplicación de las medidas correctivas académicas. Dichas reclamaciones deben presentarse en el término de cinco (5) días contados a partir de la comunicación de la adopción de la medida correctiva académica.

### **De las calificaciones**

**Artículo 42. Las calificaciones.** La calificación es una valoración cuantitativa del desempeño académico de los estudiantes otorgada por el profesor en cada una de las evaluaciones de las asignaturas.

Las calificaciones se expresan en forma numérica en un rango de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). Deben ser presentadas en unidades y décimas. La calificación con centésimas iguales y menores a cinco (5) se aproximarán a la décima inmediatamente inferior y, las mayores a cinco (5), se aproximarán a la décima inmediatamente superior.

La calificación definitiva será el resultado de la totalidad de las evaluaciones, se reportará en el sistema de información académica y se tendrá en cuenta para calcular los promedios



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

académicos de los estudiantes.

Las aproximaciones no procederán para el cálculo de los promedios

**Artículo 43. Momentos de evaluación y ponderación de calificaciones.** Por cada asignatura se realizarán tres (3) momentos de evaluación; dos (2) momentos de evaluación parcial, cada uno equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) de la calificación definitiva y una evaluación final del 30% de la calificación definitiva.

**Artículo 44. Publicación de calificaciones. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante tendrá derecho a conocer sus calificaciones parciales y finales antes de su publicación, por parte de los docentes, en el sistema de información académica.

La publicación de las calificaciones parciales y finales, incluida la revisión de las calificaciones a que haya lugar, no podrá exceder la fecha de cierre del sistema académico establecido en el calendario académico.

La publicación de las notas definitivas en los programas de Administración Pública Territorial, Especialización y Maestría se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de las actividades académicas de cada asignatura.

**Artículo 45. Revisión de las calificaciones. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante podrá solicitar ante el profesor la revisión de las calificaciones parciales y finales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma. De no hacerlo, el coordinador académico respectivo requerirá al docente quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión dentro de los dos (2) días siguientes.

Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, el estudiante que con razones fundadas, considere inadecuada la calificación del profesor, podrá requerir ante el Decano o al Coordinador Académico Territorial, según el caso, la designación de un segundo calificador. Esta solicitud se presentará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor o del vencimiento del término establecido para ello. El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación.

La calificación de la evaluación será la que emita el segundo calificador y lo reportará a la



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

dependencia de registro y control.

**Parágrafo.** Si la solicitud de revisión de las calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado para cada caso, se da como aceptada la calificación a satisfacción y no podrán generarse reclamos posteriores.

**Artículo 46. Aprobación de los créditos de la asignatura.** La calificación definitiva de los créditos de una asignatura es la resultante de las ponderaciones de todas las calificaciones parciales y final realizadas y publicadas en el sistema académico.

Los créditos de las asignaturas de pregrado se aprueban con la calificación definitiva de tres punto cero (3.0) y los créditos de las asignaturas de posgrados se aprueban con la calificación definitiva de tres punto cinco (3.5).

**Artículo 47. De los promedios.** Al final de cada período académico se calculará el promedio ponderado y el promedio acumulado como medidas de desempeño académico de cada estudiante.

Los promedios, tanto el ponderado como el acumulado, se expresa en centésimas y no habrá aproximación a la décima ni a la unidad.

**Parágrafo.** Las calificaciones definitivas que se reporten como consecuencia de la homologación, reconocimiento o evaluación de suficiencia de asignaturas, o de haber realizado una asignatura en el interperíodo solo formarán parte del promedio acumulado en la historia académica del estudiante.

**Capítulo 6. De los procesos y situaciones académicos**

**Artículo 48. Homologación.** El proceso de homologación se adelanta ante el Comité Curricular del programa correspondiente y su objetivo es determinar la compatibilidad entre los contenidos, logros o competencias y número de créditos de la asignatura cursada en una institución de educación superior diferente de la ESAP y el plan de estudios del programa ofrecido por la ESAP.

El estudiante podrá solicitar por escrito la homologación ante la Decanatura de la Facultad o el Coordinador Académico Territorial correspondiente, en el plazo establecido para ello en el calendario académico.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

Para la homologación el estudiante debe anexar a la solicitud los siguientes documentos:

1. Certificados de calificaciones de los estudios adelantados, según sea el caso.
2. Guía Didáctica o su equivalente de las asignaturas aprobadas y de las cuales solicita homologación.
3. Copia de la constancia de pago de los derechos pecuniarios para el estudio de homologación de asignaturas.

Se homologarán asignaturas con calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), o su equivalente en escala diferente, que hayan sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Solo se homologarán asignaturas cursadas y aprobadas en Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o por Instituciones de Educación Superior extranjeras reconocidas por el gobierno del país de origen.

**Parágrafo primero.** La homologación de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios y en los programas de maestría no podrá superar el 20% de los créditos del plan de estudios.

En ningún caso las asignaturas de especialización y los trabajos de grado serán objeto de procesos de homologación.

**Parágrafo segundo.** El valor del estudio de homologación de asignaturas será el establecido en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios, el cual debe ser cancelado previo a la solicitud del trámite.

**Artículo 49. Reconocimiento.** El proceso de reconocimiento se adelanta ante el Comité Curricular del programa correspondiente. Sólo podrán ser reconocidos los créditos de las asignaturas del mismo nivel de formación que se hayan cursado y aprobado en un programa académico de la ESAP o en el marco de convenios académicos con otras instituciones de educación superior.

Las asignaturas, con sus correspondientes créditos, serán reconocidas de acuerdo con los requerimientos del plan de estudios del programa académico en el cual se pretende hacer valer el reconocimiento.

Los créditos de una asignatura podrán ser objeto de reconocimiento por una sola vez. Una



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

vez efectuado el reconocimiento de los créditos de una asignatura no se podrán tener en cuenta nuevamente, aun cuando se requiera para otro programa ofrecido por la ESAP en cualquier nivel de formación.

El estudiante podrá solicitar por escrito el reconocimiento en el plazo establecido para ello en el calendario académico, ante la Decanatura de la Facultad o al Coordinador Académico Territorial correspondiente.

Se reconocerán asignaturas con calificación igual o superior a tres punto cinco (3.5) en la escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), o su equivalente en escala diferente, que hayan sido cursadas dentro de los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

**Parágrafo primero.** El reconocimiento de los créditos de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios y en los programas de posgrado el 20%.

En ningún caso los créditos de las asignaturas de trabajos de grado serán objeto de procesos de reconocimiento.

**Parágrafo segundo.** El valor del estudio de reconocimiento de los créditos de las asignaturas será el establecido en el Acuerdo de Derechos Pecuniarios, el cual debe ser cancelado previo a la solicitud del trámite.

**Artículo 50. Traslado de Dirección Territorial o CETAP. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de Dirección Territorial ante la Decanatura de la Facultad correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

El estudiante podrá solicitar por escrito el traslado de CETAP ante el Director Territorial correspondiente, en el plazo fijado para ello en el calendario académico.

Los traslados de Dirección Territorial o CETAP solo procederán cuando se esté impartiendo el programa y exista disponibilidad de cupo en el lugar a donde se solicite el traslado.

**Artículo 51. Cambio de modalidad. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

estudiante que haya cursado al menos un período académico, podrá solicitar ante el Decano de la Facultad de Posgrados el cambio de modalidad (virtual, distancia o presencial) en el mismo programa académico.

También se podrá autorizar el cambio de modalidad cuando no se abra la cohorte en la sede o CETAP respectiva.

**Parágrafo.** El cambio de modalidad se encuentra sujeto a la disponibilidad de cupo.

**Artículo 52. Cambio de programa.** El estudiante de programas de posgrado podrá solicitar ante el Decano de Facultad el cambio de programa del mismo nivel de formación, sujeto a la disponibilidad de cupo y programa.

La solicitud de cambio de programa debe incluir la solicitud de reconocimiento de los créditos de asignaturas a que haya lugar.

El cambio de programa conlleva la aceptación del estudiante de las condiciones que le impone el desarrollo curricular del nuevo programa.

El cambio de programa procede por una sola vez y cuando el estudiante haya cursado al menos un período académico en la sede o CETAP en la que se matriculó.

**Artículo 52A. Cambio de Jornada. (Adicionado por el Acuerdo 002 de 2020).** En atención a la disponibilidad de cupos el Decano de la Facultad de Pregrado evaluará y decidirá las solicitudes de cambio de jornada, de diurna a nocturna y viceversa, presentadas antes del inicio del período de matrículas ordinarias.

Para solicitar el cambio de jornada el estudiante deberá haber cursado y aprobado los créditos correspondientes a los dos (2) primeros semestres establecidos en el plan de estudio correspondiente. Se dará prioridad a los estudiantes que demuestren constancia de vinculación laboral, y entre estos a los vinculados a la administración pública.

**Artículo 53. Movilidad académica.** Los estudiantes tendrán derecho a la movilidad académica en las condiciones previstas en el Régimen Académico.

**Capítulo 7. Estímulos y distinciones**



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Artículo 54. Criterios y requisitos.** Cuando un estudiante se destaque por su rendimiento académico, deportivo y cultural, podrá gozar de los estímulos y distinciones en las condiciones que trata el presente capítulo.

Para acceder a cualquiera de las distinciones y estímulos a que se refiere el presente capítulo, se requiere:

1. Ser estudiante de la ESAP.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente con la suspensión del programa o expulsión de la institución.
3. Cumplir estrictamente los requisitos establecidos para el otorgamiento del honor, la distinción o el estímulo.

**Artículo 55. Tipos de estímulos y distinciones.** La ESAP reconoce los siguientes estímulos y distinciones:

- a) Matrícula de honor.
- b) Matrícula Andrés Bello.
- c) Mención especial de honor.
- d) Monitorias.
- e) Participación en eventos académicos y culturales.
- f) Opción de grado meritosa.
- g) Trabajo de grado laureado.
- h) Grado distinguido.
- i) Exoneración de pago en estudios de posgrado.
- j) Reconocimiento de calidad académica.
- k) Exoneración de matrícula por méritos deportivos.

**Parágrafo.** En todo caso, ningún estudiante podrá ser beneficiario de dos o más estímulos académicos que impliquen la exoneración de matrícula.

**Artículo 56. Matrícula de Honor. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** La ESAP otorgará matrícula de honor a los estudiantes de cada grupo que no hubieren reprobado créditos, no tenga asignaturas pendientes por bajo rendimiento académico y hayan obtenido los más altos promedios ponderados en el último período académico cursado.

Los estudiantes de pregrado con los dos (2) promedios ponderados más altos en cada grupo, superiores a cuatro punto dos (4.2), que habiendo matriculado mínimo catorce (14) créditos



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

no hubieren reprobado créditos en el último período académico cursado, serán beneficiarios de matrícula de honor.

El estudiante de posgrado con el promedio ponderado más alto en cada grupo, superior a cuatro puntos dos (4.2) y que habiendo matriculado la totalidad de los créditos previstos en el plan de estudios para cada período académico, sin reprobar alguno de los créditos, será beneficiario de matrícula de honor.

La matrícula de honor conlleva la exoneración del pago de los derechos de matrícula para el período académico inmediatamente siguiente.

**Parágrafo.** Los estudiantes pertenecen al grupo en el cual matriculen el mayor número de créditos en cada periodo académico.

**Artículo 57. Matrícula Andrés Bello.** En cada período académico se eximirá del pago del cien por ciento (100%) del valor de la matrícula a los aspirantes admitidos en programas de pregrado que en el año inmediatamente anterior hubieren sido galardonados con la distinción Andrés Bello otorgada por el Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior - ICFES.

**Parágrafo.** Aquellos estudiantes que aprueben la totalidad de los créditos y cuyo promedio acumulado sea igual o superior a cuatro punto dos (4.2) conservarán este estímulo en los períodos académicos siguientes.

**Artículo 58. Mención especial de honor.** La ESAP otorgará mención especial de honor, en cada uno de los niveles de formación, a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico o participación en certámenes académicos, nacionales o internacionales, de alto impacto, así:

1. Por obtener el mejor puntaje en el Examen de Calidad de la Educación Superior - Saber Pro o su equivalente, entre los estudiantes de la ESAP que presenten dicha evaluación.
2. Por participar con ponencias o trabajos académicos destacados por la comunidad académica en certámenes internacionales, nacionales o regionales.
3. Por haber desarrollado un proyecto de investigación de alto impacto en los temas de la administración pública.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

4. Por haber desarrollado un trabajo comunitario de alto impacto.

**Parágrafo primero.** La mención será una certificación otorgada por el Consejo Académico Nacional, previo concepto del Consejo Nacional de Investigaciones o del Comité Curricular del programa al cual esté adscrito el estudiante y se archivará en su hoja de vida académica.

**Parágrafo segundo.** El impacto o repercusión social de las ponencias, trabajos académicos, proyectos de investigación y trabajo comunitario se evaluará de conformidad con los criterios que el Consejo Académico Nacional establezca previamente para ello.

**Artículo 59. Monitorias.** Las monitorias son estímulos de carácter pecuniario que la ESAP otorga a estudiantes de pregrado mediante convocatoria pública que demuestren alto rendimiento académico o se distingan por su contribución al desarrollo institucional, para desempeñar actividades de las áreas siguientes:

Académica:

1. Académica, a través del apoyo a la docencia o a la investigación, en calidad de monitores.
2. Extensión Académica, a través del apoyo a programas institucionales afines al programa académico del estudiante.

Administrativa:

1. Administrativas propiamente dichas, en las unidades académicas y administrativas de la ESAP, tales como Biblioteca, CDIM. En ningún caso un estudiante podrá desempeñar funciones o actividades relacionadas con Registro y Control ni con el sistema de registro de calificaciones.
2. Bienestar, a través del apoyo a programas y proyectos de bienestar universitario.
3. Técnica y tecnológica, a través del apoyo a la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación TIC. En ningún caso un estudiante desempeñará funciones o actividades que involucren el acceso, control, seguimiento o cualquier otra actividad en el sistema de registro de calificaciones.

Este estímulo se encuentra supeditado a la disponibilidad presupuestal de la ESAP.

**Parágrafo.** El Consejo de Facultad de Pregrado establecerá los criterios para la selección de monitores y definirá los requisitos, funciones y contraprestaciones a que hubiere lugar. La vinculación de los monitores se hará mediante acto administrativo expedido por el Director Nacional.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Artículo 60. Participación en eventos.** Es un estímulo de apoyo económico que se otorga a estudiantes con promedio acumulado igual o superior a tres punto cinco (3.5), que se hayan destacado en actividades de tipo académico, científico, cultural o deportivo.

El objetivo del estímulo es facilitar su participación en eventos que se relacionen con procesos académicos y/o de formación integral, inherentes al programa en el que se encuentran matriculados.

Este estímulo se encuentra supeditado a la disponibilidad presupuestal de la ESAP para ello.

**Parágrafo.** Los Consejos de las Facultades de Pregrado y de Posgrados establecerán los criterios para la selección de estudiantes para participar en eventos que se relacionen con procesos académicos y/o de formación integral, inherentes a cada programa.

**Artículo 61. Opción de grado meritória.** La declaración de opción de grado meritória es el reconocimiento institucional a aquellos trabajos destacados de los estudiantes de pregrado.

La distinción será otorgada por el Consejo Académico Nacional, previa postulación del Comité Curricular de la Facultad respectiva, por solicitud del jurado calificador o el asesor académico y administrativo de la práctica administrativa.

La mención de opción de grado meritória constará en el Acta de Grado.

**Artículo 62. Trabajo de grado laureado.** La declaración de trabajo de grado laureado es el reconocimiento institucional a aquellos trabajos de grado de maestría que generan conocimiento y constituyen un aporte significativo al desarrollo de la disciplina de la administración pública.

La distinción será otorgada por el Consejo Académico Nacional, previa postulación del jurado calificador.

La mención de trabajo de grado laureado constará en el Acta de Grado.

**Artículo 63. Exoneración de pago en estudios de posgrado.** La ESAP exonerará del pago del valor de la matrícula en un programa de posgrado a los egresados de programas de pregrado ofrecidos por la ESAP que cumplan las siguientes condiciones:

1. Ser admitido a un programa de posgrado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

2. Haber obtenido uno de los dos (2) mejores resultados de la Prueba Saber Pro aplicada por el ICFES como estudiante de programas de pregrado que ofrece la ESAP.
3. No haber sido sancionado por la comisión de las faltas disciplinarias descritas en el capítulo 11 del presente Reglamento
4. Haberse graduado del programa de pregrado a más tardar en los dos (2) períodos académicos inmediatamente anteriores a la fecha de la inscripción en el programa de posgrado.

**Parágrafo primero.** Para mantener la exoneración del valor de la matrícula a partir del segundo periodo y en los períodos académicos siguientes, el estudiante beneficiado debe obtener promedio igual o superior a cuatro punto cinco (4.5) en cada período académico sin reprobar asignaturas.

**Artículo 64. Grado distinguido.** De oficio, la ESAP otorgará grado distinguido a los estudiantes que obtengan promedio acumulado mayor a cuatro punto cinco (4.5), sin haber perdido créditos de asignaturas, que hayan cursado el programa en el plazo previsto para ello en el plan de estudios y que no hayan sido sancionados por la comisión de las faltas disciplinarias descritas en el presente Reglamento.

Esta distinción constará en el Acta de Grado.

**Artículo 65. Reconocimiento de calidad académica.** Serán exentos del pago de matrícula correspondiente al primer semestre los dos (2) estudiantes en cada programa de pregrado, que al ingresar a cualquiera de los programas de pregrado presenten pruebas de Estado con los siguientes puntajes:

- a) Pruebas presentadas antes del primero (1º) de enero de dos mil (2000) con puntaje total superior a 337 puntos.
- b) Pruebas presentadas entre el primero (1º) de enero de dos mil (2000) y el tres (3) de agosto de 2014 con puntaje igual o superior a cuarenta y cinco (45) puntos en las áreas de matemática, filosofía, historia, lenguaje, geografía e interdisciplinar.
- c) Pruebas presentadas a partir del tres (3) de agosto de 2014 con puntaje igual o superior a cuarenta y cinco (45) puntos en las áreas de lectura crítica, matemática, sociales y ciudadanía.

**Parágrafo.** Este estímulo se aplicará a partir de los exámenes de estado cuya validez estará sujeta a las reglamentaciones del ICFES.

**Artículo 66. Exoneración de matrícula por méritos deportivos.** La ESAP exonerará del



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

pago del valor de la matrícula del período académico siguiente a los estudiantes cuyo promedio acumulado sea igual o superior a tres punto ocho (3.8) que participen en eventos deportivos oficiales del nivel nacional o internacional o que ocupen el primer lugar en campeonatos deportivos universitarios.

Es requisito para acceder a este estímulo no haber sido sancionado por la comisión de las faltas disciplinarias descritas en el capítulo 11 del presente Reglamento.

**Capítulo 8. Trabajo de grado y grado**

**Artículo 67. Opciones de trabajo de grado para pregrado.** Para el desarrollo del trabajo de grado, el estudiante tiene la posibilidad de elegir entre las siguientes modalidades, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para cada una de ellas en la normativa correspondiente:

1. Práctica administrativa.
2. Curso de profundización.
3. Cursar un período académico de un programa de posgrado.
4. Monografía presentada individualmente.

**Artículo 68. Opciones de trabajo de grado para maestría.** Para el desarrollo del trabajo de grado para maestría, el estudiante podrá elegir entre las siguientes modalidades, de acuerdo con lo regulado por las normativas correspondientes:

Maestría de profundización:

1. Monografía presentada individualmente.

Maestría de investigación:

1. Tesis de maestría presentada individualmente.
2. Artículo científico publicado en revista indexada.

**Del grado**

**Artículo 69. De los requisitos.** Para optar al título de un programa académico, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cursar y aprobar todos los créditos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa en el que está matriculado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

2. Aprobar la opción de grado en los términos establecidos por este Reglamento y sus normativas.
3. Pagar los derechos de grado y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
4. Para los programas de pregrado, presentar las Pruebas de Estado respectivas.
5. Para los programas de pregrado y maestría, demostrar el nivel de suficiencia en segunda lengua, de acuerdo con lo establecido para cada nivel de formación en la normativa correspondiente.

**Artículo 70. De la ceremonia de grado.** La programación de las ceremonias de grado será la establecida en el calendario académico.

Se podrá hacer entrega del diploma sin ceremonia de grado, previa solicitud del estudiante, y cancelar el valor de los derechos pecuniarios correspondientes.

**Artículo 71. Eliminado por el Acuerdo 002 de 2020.**

**Artículo 72. Grado póstumo.** Se otorgará grado póstumo a quienes siendo estudiantes de la ESAP hayan fallecido y hubieran aprobado al menos el 80% de los créditos del plan de estudios para el cual fue admitido.

El Consejo Académico Nacional, previa solicitud del Decano o Director Territorial, según sea el caso, autorizará el Grado Póstumo.

**Artículo 72A. Del duplicado y reexpedición de diplomas. (Adicionado por el Acuerdo 002 de 2020).** En caso de pérdida o deterioro del diploma, podrá expedirse un duplicado del mismo. La pérdida deberá demostrarse con la copia del denuncia ante la autoridad competente; y el deterioro, con la presentación del diploma deteriorado. El interesado deberá cancelar el valor correspondiente según el Acuerdo de Derechos Pecuniarios. El nuevo diploma deberá llevar en lugar destacado la palabra DUPLICADO, la fecha y el número de la resolución que autoriza su expedición.

En caso de que el diploma contenga errores de forma, se expedirá uno nuevo corrigiendo los mismos. El nuevo diploma deberá ser suscrito por las autoridades académicas del momento y deberá contener el número de la resolución que autoriza la reexpedición.

En ambos casos, el interesado debe elevar solicitud escrita a la Secretaría General de la



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

ESAP.

**Capítulo 9. Derechos y deberes**

**Artículo 73. Derechos de los estudiantes.** Además de los consagrados en la Constitución Política, leyes y otras normas superiores, el estudiante de la ESAP tiene los siguientes derechos:

1. Ser acreditado como estudiante de la ESAP mediante la expedición de un carné o documento equivalente.
2. Recibir un servicio educativo de calidad que garantice la formación conforme a la misión, los principios, fines y valores definidos en el Proyecto Universitario de la ESAP, a los objetivos, propósitos de formación, perfil del estudiante y profesional de los egresados definidos por cada programa.
3. Acceder a la información académica institucional de la ESAP como el Proyecto Universitario, los reglamentos, normativas complementarias, el plan de estudios, entre otros.
4. Conocer oportunamente la guía didáctica y los criterios de evaluación de las asignaturas.
5. Ser informado sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones en las que participe.
6. Ser tratado con respeto por parte de funcionarios, personal académico, administrativo y de apoyo de la ESAP y en general por la comunidad esapista.
7. Se garantice la confidencialidad y el cumplimiento de la política de manejo de datos personales sensibles de acuerdo con lo dispuesto en las normas que regulan la materia y con la política de manejo de datos personales que adopte la ESAP.
8. Examinar, discutir y expresar con libertad las ideas o los conocimientos dentro del orden y el respeto a las personas, a las opiniones ajenas, a los principios de la ESAP, a la Constitución Nacional, a la Ley y a los reglamentos internos.
9. Presentar por escrito solicitudes y/o reclamaciones respetuosas de tipo académico o administrativo y obtener respuesta oportuna.
10. Ejercer el derecho a la defensa y el debido proceso en los trámites académicos, administrativos y disciplinarios, según proceda.
11. Participar en representación de la ESAP en eventos extracurriculares de carácter académico, científico, cultural y deportivo, previa autorización de la Decanatura de la Facultad.
12. Hacer uso de los servicios de bienestar universitario y participar en actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que realice la comunidad educativa.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

13. Elegir y ser elegido como representante de los estudiantes ante los órganos colegiados, de acuerdo con los mecanismos de participación democrática legalmente establecidos en el Régimen Académico de la ESAP, en el presente Reglamento.
14. Utilizar los recursos físicos, tecnológicos, bibliográficos y otros con los que cuente la ESAP para la educación, formación integral y bienestar de sus estudiantes, de conformidad con las reglamentaciones respectivas.
15. Recibir las distinciones y estímulos establecidos en este Reglamento, cuando reúna los requisitos para ello.

**Artículo 74. Deberes de los estudiantes.** Además de los deberes como ciudadano colombiano, el estudiante de la ESAP se compromete a cumplir los siguientes:

1. Cumplir los reglamentos de la ESAP, sus normativas complementarias, los Acuerdos de los Consejos Directivo Nacional, Académico Nacional y Académico Territorial, las normas expedidas por la Dirección Nacional y Territorial y demás directivas institucionales.
2. Asistir o participar en todas las asignaturas matriculadas, de acuerdo con la modalidad del programa respectivo.
3. Participar en las jornadas de inducción o pedagógicas y demás actividades académicas que desarrolle la ESAP o el programa respectivo.
4. Acatar las disposiciones institucionales para la realización de prácticas administrativas, al igual que las de la entidad donde realiza las prácticas.
5. Tratar con respeto a los funcionarios, directivos, profesores, estudiantes y en general, a los miembros de la comunidad esapista.
6. Garantizar y respetar la libre expresión, divulgación y circulación de las opiniones ajenas.
7. Respetar la propiedad intelectual de las obras literarias y artísticas, estudios, informes, reportes, publicaciones y productos académicos.
8. No incurrir en comportamientos fraudulentos.
9. Participar en los procesos de evaluación profesoral, evaluación institucional y actividades de mejoramiento programadas por la ESAP.
10. Actuar de acuerdo con la moral, las buenas costumbres y conforme a los lineamientos del presente Reglamento y demás normas expedidas por los órganos directivos y académicos de la ESAP, en las actividades cotidianas y en los eventos académicos, culturales o deportivos en los que participe.
11. Participar en las actividades académicas, pedagógicas, culturales, deportivas y sociales programadas por la ESAP con orden, disciplina y facilitando la convivencia de los participantes.
12. Preservar, cuidar, mantener y responsabilizarse del buen estado de las instalaciones físicas, los recursos, bienes, enseres y equipo o dotación general de la ESAP.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

13. Responder económicamente por los daños causados por uso inadecuado de las instalaciones físicas, los recursos, bienes, enseres y equipo o dotación general de la ESAP.
14. Pagar las obligaciones pecuniarias derivadas de su relación académica o de otra índole con la ESAP.
15. Cumplir con las funciones que le sean asignadas en los organismos y representaciones en que sea elegido.
16. Cumplir las medidas correctivas y sanciones disciplinarias impuestas por la ESAP.
17. Denunciar ante quien corresponda cualquier tipo de hechos irregulares de los que tenga conocimiento que involucre la participación de profesores, estudiantes, funcionarios o directivos de la ESAP.

**Capítulo 10. Régimen de participación democrática**

**Artículo 75. Derecho de representación.** Los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, tienen derecho a participar de manera democrática en el desarrollo académico de la Institución, a través de sus representantes ante las instancias colegiadas que así lo defina el presente Reglamento, el Régimen Académico de la ESAP y demás normas institucionales, legales y reglamentarias.

**Artículo 76. Instancias donde hay representación estudiantil.** La ESAP reconoce a sus estudiantes el derecho a elegir y ser elegidos mediante votación universal y secreta, para ejercer la representación estudiantil ante los cuerpos colegiados y durante los períodos que se contemplan en el Régimen Académico y en el Decreto de estructura de la ESAP.

**Artículo 77. Criterios para la representación.** Podrán ejercer la representación estudiantil en los Consejos Directivo Nacional, Académico Nacional y Territorial, aquellos estudiantes de pregrado que hayan cursado al menos el veinticinco por ciento (25%) de los créditos académicos o los estudiantes de posgrado que hayan perfeccionado la matrícula del programa que estén cursando.

Se encuentran inhabilitados para postularse como candidatos, así como para ejercer la representación estudiantil ante los órganos colegiados que trata el artículo anterior, quienes tengan vínculo laboral o contractual con la ESAP o quienes hayan sido sancionados disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Parágrafo** Durante un mismo período un estudiante puede ejercer la representación estudiantil solo ante un órgano colegiado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**Artículo 78. Convocatoria.** El Director Nacional de la ESAP convocará a los procesos electorales para la representación estudiantil de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Electoral de la ESAP.

**Capítulo 11. Régimen disciplinario**

**Artículo 79. Principios.** Al régimen disciplinario del presente reglamento estudiantil se aplican los principios constitucionales y legales de buena fe, presunción de inocencia, cosa juzgada, derecho de defensa y la garantía del debido proceso, así como el derecho a la igualdad y los principios de la función administrativa.

**Artículo 80. Aplicación** El régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento se aplica a las situaciones que involucren la participación de cualquier estudiante de la ESAP, ya sea en calidad de autor intelectual o material, cómplice, partícipe, directo o encubridor, en el desarrollo de las actividades de la vida universitaria, dentro o fuera de las instalaciones de la ESAP.

**Artículo 81. Deber de informar de presuntos delitos.** Cuando los hechos objeto de investigación disciplinaria pudiesen ser constitutivos de una conducta descrita como delito en la ley penal colombiana o de otro país, el titular de la actuación disciplinaria deberá informar de la misma a la autoridad competente, según el caso.

**DE LAS FALTAS**

**Artículo 82. De las faltas disciplinarias.** El régimen disciplinario de la ESAP investigará la comisión de faltas leves y graves, según la descripción de las mismas en el presente reglamento.

**Artículo 83. Faltas leves.** Las siguientes conductas se consideran faltas leves:

1. No cumplir las normas que promueven el bienestar general de la comunidad educativa de la ESAP.
2. Vender artículos o productos en las instalaciones de la ESAP sin autorización de Bienestar Universitario.
3. Promover o participar en rifas o juegos de azar en las instalaciones de la ESAP sin autorización de Bienestar Universitario.
4. Dañar las instalaciones físicas, los recursos, bienes, enseres y equipos o dotación general de la ESAP.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

5. Salir o ingresar del salón durante la presentación de una evaluación, sin la autorización del profesor.
6. Establecer comunicación escrita, verbal, no verbal o a través de medios electrónicos con otro estudiante o persona ajena a la ESAP durante la presentación de evaluaciones individuales o cuando se encuentre prohibido dicho contacto, según las instrucciones impartidas por el profesor.
7. No respetar las opiniones y puntos de vista de los miembros de la comunidad esapista afectando la libertad de expresión, sin perjuicio del derecho al disenso.
8. No comportarse respetuosamente en el trato con los directivos, administrativos, profesores, colaboradores, compañeros, visitantes y demás integrantes de la comunidad académica.
9. Fumar al interior de las instalaciones de la ESAP violando las disposiciones del artículo 19 de la Ley 1335 de 2009.
10. No acatar las disposiciones institucionales de las entidades en donde se realicen prácticas administrativas.

**Artículo 84. Faltas graves.** Las siguientes conductas se consideran faltas graves:

1. Reincidir en la comisión de una falta leve que haya sido objeto de la imposición de una medida disciplinaria establecida en el presente Reglamento.
2. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito, sancionable a título de dolo.
3. Apropiarse de los bienes de la ESAP o de personas vinculadas a la ESAP o que se encuentren en las instalaciones de la ESAP.
4. Ocasionar intencionalmente daño a las instalaciones físicas, los recursos, bienes, enseres y equipos o dotación general de la ESAP o de personas que se encuentren en las instalaciones de la ESAP.
5. Utilizar cualquier forma de violencia contra miembros de la comunidad esapista o personas que se encuentren en las instalaciones de la ESAP.
6. Atentar contra la honra y buen nombre de la ESAP o de las personas que integran la comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación.
7. Incurrir en acoso sexual, discriminación o segregación social, cultural, religiosa, racial o de cualquier otro tipo.
8. Incurrir en conductas fraudulentas relacionadas con las actuaciones de la ESAP.
9. Suplantar a otra persona en actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas o de cualquier índole que se adelanten en la ESAP o en representación de la ESAP.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

10. Incurrir en copia o intento de copia durante la presentación de una evaluación. Esta falta cubre tanto al estudiante que realiza la copia o intenta copiarse como al que conscientemente lo permite.
11. Cometer plagio en cualquier tipo de documento o no respetar los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
12. Ingresar sin autorización a cualquier dependencia de la ESAP para tener acceso a archivos o a información reservada o confidencial.
13. Acceder o intentar tener acceso por cualquier medio al sistema, aplicaciones, módulos o registros de estudiantes y/o profesores.
14. Atentar contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas informáticos, redes y datos informáticos; así como el abuso de dichos sistemas, redes y datos.
15. Consumir, inducir al consumo y/o comercializar licor o algún tipo de sustancias psicoactivas que produzca dependencia física o psíquica, dentro de las instalaciones de la ESAP o en desarrollo de una actividad que se esté adelantando fuera de la misma o desarrollando a su nombre o en su representación.
16. Portar, comercializar o utilizar armas de fuego, corto punzantes, explosivos, o cualquier tipo de armas, dentro de las instalaciones de la ESAP o en desarrollo de una actividad académica que se esté adelantando fuera de la misma o desarrollando a su nombre o en su representación.

**De las sanciones disciplinarias**

**Artículo 85. Tipos de sanciones disciplinarias.** La comisión de las faltas disciplinarias tipificadas en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones: amonestaciones, medidas pedagógicas, matrícula condicional, suspensión temporal de estudios y expulsión.

**Artículo 86. Sanciones a imponer por faltas leves.** La comisión de las conductas descritas como faltas leves en el presente Reglamento da lugar a la imposición de amonestaciones o medidas pedagógicas.

1. **Amonestación verbal:** consiste en un llamado de atención verbal que se registra en las actas del Comité de Convivencia.
2. **Amonestación escrita:** consiste en un llamado de atención escrito que reposa en la hoja de vida académica del estudiante sancionado.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**3. Medidas pedagógicas:** consisten en medidas positivas y de acción que buscan corregir hábitos o el comportamiento del estudiante sancionado para mejorar la convivencia de la comunidad esapista. Serán medidas pedagógicas seguir tratamientos de acompañamiento médico, psicológico o psicosocial; participar en actividades académicas, de socialización o adaptación a la vida en comunidad; participar en cursos o talleres y las demás definidas por el Comité de Convivencia de acuerdo con la situación y la conducta del estudiante investigado.

**Parágrafo.** Las medidas pedagógicas se podrán imponer conjuntamente con las amonestaciones oral y escrita.

**Artículo 87. Sanciones a imponer por faltas graves.** La comisión de las conductas descritas como faltas graves en el presente reglamento da lugar a la imposición de matrícula condicional, suspensión temporal de los estudios o expulsión.

3. **Matrícula condicional:** es el establecimiento de condiciones especiales para la renovación de la matrícula fijadas por la ESAP, por una vez.

4. **Suspensión temporal de los estudios:** es la prohibición de renovar la matrícula durante uno, dos o tres períodos académicos.

5. **Expulsión:** es la prohibición definitiva de ingresar o cursar programas académicos ofrecidos por la ESAP en cualquier nivel de formación.

**Artículo 88. Atenuantes y agravantes de la sanción.** Las siguientes circunstancias se tendrán en cuenta como atenuantes en la gradación de la sanción a imponer:

1. La buena conducta y responsabilidad demostrada en el desarrollo de la vida universitaria.
2. Reconocer la falta antes de la formulación de cargos y cumplir acciones voluntarias de reparación de quienes se vieron afectados por la falta.
3. Suministrar información que sirva para esclarecer con celeridad, oportunidad y certeza los hechos objeto de investigación.

Las siguientes circunstancias se tendrán en cuenta como agravantes en la gradación de la sanción a imponer:

1. Reincidir en una falta disciplinaria.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

2. Llevar a cabo acciones dirigidas a obstaculizar el debido proceso, ocultando pruebas, intimidando a otros o cometiendo acciones que traten de minimizar la responsabilidad.
3. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
4. La afectación de derechos fundamentales.
5. El grave daño social de la conducta.
6. Ejercer algún tipo de presión o acoso contra una o varias personas encargadas de realizar la investigación.

**De la competencia y el procedimiento disciplinario**

**Artículo 89. Competencias para adelantar los procesos disciplinarios. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** La competencia para adelantar procesos disciplinarios se establece de acuerdo con la naturaleza de la conducta a investigar y el programa académico en el que se encuentra matriculado el estudiante sujeto de investigación.

Los procesos disciplinarios que investiguen conductas relacionadas con la convivencia de la comunidad Esapista y que probablemente constituyan faltas leves serán competencia del Comité de Convivencia de la Sede Central o Territorial a la cual se encuentre matriculado el o los estudiantes que sean sujetos de investigación disciplinaria.

Los procesos disciplinarios que investiguen conductas que probablemente constituyan faltas graves serán de competencia de la Decanatura de la Facultad o Director Territorial a la cual se encuentre matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria.

Cuando concurren faltas leves y graves la competencia para adelantar el proceso disciplinario correspondiente será de la Decanatura de la Facultad o Director Territorial a la cual se encuentre matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria.

Cuando en la conducta objeto de investigación disciplinaria participen estudiantes matriculados a diferentes sedes de la ESAP, la competencia para adelantar el proceso disciplinario correspondiente será de la Decanatura de la Facultad a la cual se encuentre matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria.

Cuando en la conducta objeto de investigación disciplinaria participen estudiantes



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

matriculados a programas académicos de diferentes niveles de formación, la competencia para adelantar el proceso disciplinario correspondiente será de la Decanatura de la Facultad de Posgrados.

Cuando el estudiante sujeto de investigación disciplinaria se encuentre matriculado en dos o más programas de la ESAP, la competencia para adelantar el proceso disciplinario por faltas graves será de la Decanatura de la Facultad o Director Territorial que mayor relación tenga con los hechos objeto de investigación.

El Consejo de la Facultad a la cual corresponda el programa en el que se encuentre matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria, tiene la competencia para adelantar la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 90. Comité de Convivencia Estudiantil.** El Comité de Convivencia Estudiantil es un órgano colegiado con competencia para adelantar procesos disciplinarios para la investigación de conductas descritas como faltas leves.

El Comité de Convivencia Estudiantil de la Sede Central estará conformado por:

- El Decano de la Facultad a la que pertenece el programa en el cual se encuentra matriculado el estudiante sujeto de investigación o su delegado, quien lo presidirá.
- La persona responsable del bienestar universitario, quien ejercerá a la Secretaría Técnica.
- El representante de los profesores ante el Consejo Académico Nacional.
- Los representantes estudiantiles ante el Comité Nacional de Bienestar Universitario.

El Comité de Convivencia Estudiantil de cada Sede Territorial estará conformado por:

- El Director Territorial o su delegado, quien lo presidirá.
- La persona responsable del bienestar universitario, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El representante de los docentes ante el Consejo Académico Territorial.
- Los representantes estudiantiles ante el Comité Territorial de Bienestar Universitario.

**Artículo 91. Funciones del Comité de Convivencia Estudiantil.** Las funciones del Comité de Convivencia Estudiantil son:



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que afecten la convivencia y bienestar de la comunidad esapista.
- b) Adelantar los procesos disciplinarios relacionados con las conductas descritas como faltas leves en el presente reglamento.
- c) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido proceso y derecho de defensa de los estudiantes.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias que imponga.
- e) Resolver los recursos de reposición que se presenten contra sus decisiones.
- f) (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020). Dar traslado al Consejo de la Facultad a la cual corresponda el programa en el que se encuentre matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria de los recursos de apelación que se presenten contra sus decisiones.

**Artículo 92. Procedimientos disciplinarios.** Los procesos disciplinarios por faltas leves se adelantan siguiendo el procedimiento verbal y los procesos disciplinarios por faltas graves se adelantan siguiendo el procedimiento ordinario.

**Artículo 93. Procedimiento verbal. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El procedimiento verbal se adelantará cuando se investiguen conductas relacionadas con la convivencia de la comunidad esapista o que probablemente constituya falta leve, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento. El Decano de la Facultad o el Director Territorial correspondiente y el Comité de Convivencia son competentes para la aplicación del procedimiento verbal, según el caso.

El procedimiento verbal se adelanta en audiencia pública, que será convocada una vez recibida la denuncia, queja o se evidencie la presunta comisión de una falta leve por parte de uno o más estudiantes.

La Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Estudiantil, previo análisis de la denuncia o queja recibida para determinar la competencia para adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar, citará a audiencia a los miembros del Comité de Convivencia y a los estudiantes involucrados.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

En la citación se hará mención expresa y detallada de las circunstancias que dan lugar al proceso disciplinario, adjuntando a la citación de copia de la denuncia, queja o informe de los hechos relacionados con la actuación, se enunciarán las normas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse de la comisión de la falta, así como el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

En desarrollo de la audiencia, el Presidente del Comité de Convivencia Estudiantil presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse de la conducta investigada. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al o los estudiantes o a quien lo represente, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las aportadas por el denunciante, el quejoso o las requeridas por la ESAP.

Surtidas las etapas anteriores, el Comité de Convivencia, mediante acto administrativo en el que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y el cual se entenderá notificado en dicho acto público, procederá a decidir sobre el archivo o imposición de sanción.

Contra la decisión del Comité de Convivencia Estudiantil proceden los recursos de reposición y apelación, que se interpondrán en la misma audiencia. El recurso de reposición se resolverá en la audiencia, en la que se entenderá notificada la decisión adoptada. El recurso de apelación será decidido por el Consejo de la Facultad correspondiente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia el Comité de Convivencia Estudiantil podrá suspenderla, de oficio o a petición de parte, cuando lo considere o necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión de suspender la audiencia se señalará fecha y hora para reanudarla.

**Parágrafo.** Si del análisis de la denuncia o queja recibida, la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Estudiantil establece que no es procedente adelantar investigación disciplinaria, así lo debe informar al quejoso o denunciante en acto administrativo



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

debidamente motivado.

Cuando del análisis de la denuncia o queja recibida, la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Estudiantil establezca que el Comité de Convivencia Estudiantil carece de competencia para adelantar el proceso disciplinario correspondiente, la remitirá a la autoridad competente en el término máximo de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 94. Procedimiento ordinario. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El procedimiento ordinario se adelantará cuando la conducta objeto de investigación presuntamente constituya falta grave o cuando concurra la comisión de faltas graves y leves, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento. Los Decanos de las Facultades de Pregrado y Posgrado y los Directores Territoriales son competentes para la aplicación del procedimiento ordinario, según el caso.

El procedimiento ordinario se desarrolla en las etapas de indagación preliminar, investigación, pliego de cargos y fallo de primera instancia.

### **1. Indagación preliminar**

En la etapa de indagación preliminar se busca individualizar al investigado, verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si podría ser constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

No es obligatorio surtir esta etapa procesal cuando se ha individualizado al sujeto disciplinario.

Contra la decisión de apertura de indagación preliminar no proceden recursos.

El término de la etapa de indagación preliminar es quince (15) días hábiles y culmina con el archivo definitivo o la decisión de apertura de investigación disciplinaria. Cuando se investiguen cuatro o más estudiantes, se duplicarán los términos establecidos para esta etapa procesal.

### **2. Etapa de investigación**

La etapa de investigación tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta, determinar



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se habría cometido la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Contra la decisión de apertura de investigación no proceden recursos.

El término de la etapa de investigación es quince (15) días hábiles y culmina con el archivo definitivo o la decisión de elevar pliego de cargos. Cuando se investiguen cuatro o más estudiantes, se duplicarán los términos establecidos para esta etapa procesal.

### **3. Pliego de cargos**

Vencido el término de la investigación disciplinaria o antes, si se han recaudado todas las pruebas decretadas, se evaluará el mérito de las mismas para formular pliego de cargos contra el investigado o se ordenará el archivo del proceso disciplinario, según corresponda.

La formulación de cargos debe fundamentarse en las pruebas recaudadas a lo largo de las etapas de indagación preliminar e investigación disciplinaria.

El pliego de cargos es la decisión motivada de acusar formalmente al estudiante por haber presuntamente vulnerado una norma que estaba obligado a respetar.

El pliego de cargos contiene la identificación del estudiante investigado disciplinado, la descripción de la conducta, de la falta presuntamente cometida y de la intención del investigado, el análisis de las pruebas recaudadas y de los argumentos de defensa presentados por el disciplinado y el fundamento jurídico de la acusación.

A partir de la notificación del pliego de cargos el disciplinado podrá presentar descargos, aportar y solicitar la práctica de pruebas, dentro del término de cinco (5) días hábiles.

La solicitud de práctica de pruebas será evaluada por quien dirige el proceso ordinario quien considerará la pertinencia, conducencia y utilidad de las mismas para decretar o rechazar su práctica. El término para practicar las pruebas solicitadas o decretadas de oficio será de diez (10) días hábiles. La decisión de practicar o rechazar la solicitud de pruebas es susceptible del recurso de reposición.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

**4. Fallo de primera instancia**

Vencido el término para presentar descargos, el Decano de la Facultad de Pregrado o Posgrado o el Director Territorial, según el caso, proferirá el fallo de primera instancia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

El fallo de primera instancia contendrá:

- a. La identidad del investigado.
- b. Un resumen de los hechos.
- c. El análisis de las pruebas en que se basa.
- d. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
- e. La fundamentación de la calificación de la falta.
- f. Las razones de la sanción o de la absolución.
- g. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

Contra el fallo de primera instancia proceden los recursos de reposición y de apelación, que deben interponerse y sustentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

**Artículo 95. Segunda instancia. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El Consejo de la Facultad a la cual corresponda el programa en el que se encuentren matriculado el o los estudiantes sujetos de investigación disciplinaria decidirá la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados mediante los procedimientos verbal y ordinario, en un término de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha en que hubiere recibido el proceso.

El Consejo de la Facultad correspondiente podrá decretar pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en diez (10) días hábiles.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

El recurso de apelación otorga competencia en segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

Cuando dentro de un proceso ordinario se investiguen cuatro o más estudiantes, se duplicarán los términos establecidos para la práctica de pruebas.

**Artículo 96. Archivo.** En cualquier etapa del proceso se podrá ordenar el archivo definitivo de las diligencias mediante decisión motivada, habiéndose demostrado que no existió la falta disciplinaria, que el investigado no la cometió o perdió la condición de estudiante de la ESAP o que existe algún eximente de responsabilidad.

**Artículo 97. Aplicación de la sanción. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** El Comité de Convivencia Estudiantil, la Decanatura de Facultad o la Dirección Territorial en primera instancia, o el Consejo de la Facultad correspondiente en segunda instancia, determinará si la sanción se aplica en forma inmediata o diferida.

La aplicación de la sanción de forma diferida no podrá superar un período académico, sin tener en cuenta el interperíodo.

Cuando la situación lo amerite, se adelantará un proceso de acompañamiento y seguimiento al estudiante para apoyar la superación de las circunstancias que produjeron la comisión de una falta leve. Las actividades de acompañamiento y seguimiento al estudiante serán coordinadas por el Grupo de Bienestar Universitario o quien haga sus veces

**Artículo 98. Nulidades.** Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

**Artículo 99. Medidas cautelares.** En cualquier etapa del proceso disciplinario se podrán dictar medidas cautelares con el fin de evitar que la acción sea inocua y garantizar el correcto curso del proceso, como la suspensión del trámite de grado u otras que cumplan con este objetivo.

**Artículo 100. Pruebas.** Toda decisión en el proceso disciplinario mediante procedimiento



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

verbal u ordinario debe estar fundamentada en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso con el objeto de buscar la verdad.

La carga de la prueba corresponde a la ESAP.

Se tendrán en cuenta todos los medios de prueba previstos en la ley colombiana, previa determinación de su conducencia, pertinencia y utilidad, tales como confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos.

Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

**Artículo 101. Integración normativa.** Las notificaciones y los recursos se rigen por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en lo demás relacionado con el procedimiento disciplinario que no se encuentre regulado por el presente reglamento, se aplicará lo previsto por el Código Único Disciplinario.

**Artículo 102. Restricciones.** El estudiante que haya sido sancionado por una falta grave no podrá, durante la vigencia de la sanción, gozar de los siguientes beneficios:

1. Recibir exoneraciones, los estímulos o las distinciones a los que se refiere el capítulo 7 del presente Reglamento, o cualquier mención honorífica por parte de la ESAP.
2. Representar a la institución en eventos académicos, deportivos o culturales.
3. Ser elegido representante estudiantil.
4. Realizar las prácticas administrativas.
5. Recibir el título de grado.

**Capítulo 12. De las disposiciones finales y régimen de transición**

**Artículo 103. Cambios en el plan de estudios.** Ante modificaciones en el plan de estudios por razones académicas, el estudiante deberá cumplir con los requerimientos y condiciones a que dé lugar dicha modificación. El Comité Curricular de la Facultad respectiva estudiará y definirá los procesos de reconocimiento a que hubiere lugar, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento. La decisión será oficializada por la Decanatura de Facultad a la dependencia de Registro y Control Académico para los trámites pertinentes.

**Artículo 104. Fuerza mayor o caso fortuito.** Respecto de las situaciones académicas que



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

se presenten por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Consejo de la Facultad correspondiente podrá considerar, siempre y cuando tales circunstancias se encuentren debidamente acreditadas por el interesado, excepciones a la aplicación de los plazos y condiciones previstas para cada una de ellas en el presente reglamento.

**Artículo 105. Interpretación prevalente.** Para los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se aplicarán las normas que disponga el Consejo Académico Nacional en observancia del Régimen Académico y sin que con ello se atente contra los derechos de los estudiantes. El Consejo Académico Nacional tiene la competencia para interpretar y reglamentar las normas aquí contenidas.

**Artículo 106. Régimen de transición. (Modificado por el Acuerdo 002 de 2020).** Los hechos y situaciones descritos a continuación se someterán al siguiente régimen de transición:

1. Las situaciones de pérdida de la calidad de estudiante previstas en el Acuerdo 002 de 2008, Acuerdo 013 de 2008, Acuerdo 015 de 2008, Acuerdo 003 de 2014, Acuerdo 004 de 2014 y los demás que regulen la materia, que se presenten hasta el período académico 2020-1, serán resueltas conforme a lo dispuesto en las normas citadas.
2. El tiempo de permanencia máximo de los estudiantes que se hayan matriculado por primera vez en un programa académico ofrecido por la ESAP con anterioridad al primero (1º) de enero de 2018, previstos en los Acuerdos citados en el numeral 1.
3. Para el periodo académico 2020-1 los estudiantes podrán solicitar matrícula extemporánea de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2008, Acuerdo 013 de 2008, Acuerdo 03 de 2008 y Acuerdo 04 de 2008, y demás normatividad que regule la materia.
4. Los estudiantes de los programas de maestría de profundización matriculados hasta el periodo 2020-1, podrán presentar Trabajo Final como opción de grado en los términos establecidos en el Acuerdo 004 de 2014.
5. Lo dispuesto en los artículos 32 y 46 del presente Reglamento Estudiantil Único, aplicará a las nuevas cohortes de programas de especialización a partir de 2020-2.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**ARTICULADO REGLAMENTO ESTUDIANTIL ÚNICO  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

Compilado Acuerdos 0002 de 2018, 011 de 2018, 002 de 2019 y 002 de 2020

6. Los procesos disciplinarios estudiantiles para la investigación de conductas realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se registrarán por lo previsto en el capítulo noveno del Acuerdo 002 de 2008.
7. Los artículos 24, 28, 30,37, 40, 47, 56, 57, 60, 63, 64 y 66 del presente Reglamento, entrarán en vigencia en el 2020-2.
8. El artículo 70 del presente Reglamento, entrarán en vigencia para el 2021-2.
9. El numeral 5 del artículo 69 del presente Reglamento, aplicable a los programas académicos de pregrado y maestría de la ESAP, entrará en vigencia para las cohortes que se aperturen a partir del 01 de enero de 2022.
10. Mientras se adoptan las normativas de opciones de grado contempladas en los artículos 67 y 68, se seguirán aplicando las disposiciones previstas en el Acuerdo 002 de 2008, Acuerdo 013 de 2008, Acuerdo 015 de 2008, Acuerdo 003 de 2014, Acuerdo 004 de 2014 y los demás que regulen la materia.

**Artículo 107. Vigencia y Derogatoria (Modificado por el Acuerdo 011 de 2018, el Acuerdo 0002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2020).** El presente Acuerdo rige a partir del veinte (20) de febrero de 2020 y deroga los Acuerdos 002, 013 y 015 de 2008, 003 y 004 de 2014 y todas las normas que le sean contrarias sin perjuicio del régimen de transición y gradual aquí previsto.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**