



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA		C.C. No:	24605579	
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL RISARALDA		No CONTRATO:	QUI-020-2026	
FECHA DE INICIO DEL CTO:	22/01/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	22/11/2026	
No CDP:	2526	No RP:	3226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
6008006342			2026-02-27		
OBJETO:					
Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional"					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	---------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 38.300.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 38.300.000,00
Valor a pagar:	\$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Acompañar y asesorar a los docentes en el uso y cargue de información académica en las plataformas Moodle y Teams, conforme a la oferta y calendario académico vigente.	Se realizó acompañamiento a los docentes (Sandra Maya) sobre capacitación en creación de actividades en Moodle.
2. Acompañar y apoyar las reuniones académicas y administrativas con docentes, en articulación con la Coordinación Académica, para la atención de situaciones relacionadas con estudiantes.	Se estuvo en reunión general profesores, donde se abordaron varios temas académicos.
3. Solicitar, revisar y gestionar los microcurrículos ajustados a las condiciones del documento maestro del programa y la normatividad vigente, garantizando su entrega oportuna.	Se verificó que los docentes realizaron el cargue correspondiente del documento en la plataforma Moodle.
4. Apoyar el seguimiento a la programación académica del CETAP/Lugar de Desarrollo, verificando el desarrollo de clases presenciales y sincrónicas, la entrega de documentación docente y el ingreso de estudiantes matriculados.	Se realiza la creación de aulas en la plataforma Teams y se está de manera presencial en el Cetap para el diligenciamiento del formato 005 por parte del docente.
5. Garantizar la prestación del servicio académico durante los tiempos establecidos por la ESAP y la atención permanente a la población estudiantil durante el desarrollo de tutorías.	Se garantiza la prestación del servicio de lunes a sábado según el cronograma de clases. Se mantendrá en continua comunicación con los docentes, representantes de grupo y estudiantes en gral para temas académicos.
6. Apoyar y garantizar la ejecución de los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección institucional que se desarrollen en el CETAP/Lugar de Desarrollo y en los municipios de cobertura asignados.	No se presentó en el momento, teniendo en cuenta que se está en la programación de las actividades.
7. Apoyar la gestión de los procesos administrativos y académicos del CETAP/Lugar de Desarrollo, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.	Se coordina la disponibilidad de aulas, ayudas audiovisuales (pantallas híbridas, sonido) y conectividad estable para clases. Se verifica que las instalaciones estén en condiciones óptimas antes del inicio de cada jornada académica
8. Atender, consolidar y entregar informes institucionales relacionados con el desarrollo de las asignaturas y la gestión académica incluyendo la de calificaciones.	Se está realizando el seguimiento a la entrega de calificaciones de las asignaturas finalizadas en la última semana de febrero y, simultáneamente, se está a la espera de la validación del informe académico enviado a la Coordinadora Académica, Ana Milena."

9. Divulgar y socializar eventos, encuentros y convocatorias emitidas por la Sede Central y la Dirección Territorial	Se realizó la difusión por medio de WhatsApp a estudiantes.
10. Brindar acompañamiento a los estudiantes en trámites académicos, incluyendo opciones de grado, procesos de graduación, asesoría normativa, gestión de solicitudes y archivo en la hoja de vida académica.	Se estuvo en comunicación telefónica con graduandos para asesorarlos en el proceso de solicitud de ceremonia de grado que lo realizaban hasta el 20 de febrero por la plataforma Arca. Se atendió solicitud de no visibilidad de asignatura en Moodle; las cuales se tramitaron con respuesta satisfactoria. También se dio información en los diferentes procesos académicos que están reflejados en el documento del ABC de situaciones académicas. Se dio capacitación a los estudiantes de primer semestre sobre la plataforma Moodle y se les informó sobre el proceso de inscripción para realizar la segunda lengua.
11. Apoyar los procesos de control académico y docente, incluyendo control de horas dictadas, legalización de viáticos, proyección de evaluación docente e identificación de acciones correctivas y preventivas.	Se realizó diligenciamiento de formatos de cumplimiento comisión de viáticos de los docentes que viajaron al Cetap Armenia en el mes de febrero. Se hace el cargue de los formatos en el drive legalización viático 2026, faltan dos docentes por el envío del formato F32 (Jorge Quitama, Carlos Piñeros)
12. Prestar acompañamiento administrativo y orientación académica a los estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo, proporcionando orientación y apoyo en la realización, seguimiento y gestión de los diversos trámites académicos que estos adelanten, incluyendo procesos de formación, desarrollo y avance curricular y cualquier otra actuación académica que requiera soporte institucional.	Se realizó jornada de aplicación encuestas Atención al Ciudadano diligenciamiento de las encuestas de satisfacción y caracterización de manera presencial en sala de sistemas y en salones de clase a los semestres 1 -2A-2B-3-5-7
13. Gestión documental y cumplimiento archivístico: el contratista se obliga a realizar, de manera mensual y permanente, la gestión documental derivada de todas las actividades, productos y obligaciones a su cargo en ejecución del presente contrato. Dicha gestión documental deberá comprender la organización, clasificación, foliación, custodia y entrega de los documentos soporte que acrediten el desarrollo efectivo de las labores contratadas. El contratista deberá entregar y cargar oportunamente dicha documentación en el repositorio, sistema de información o medio digital que determine la ESAP, conforme a los lineamientos institucionales, archivísticos y técnicos vigentes, así como a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.	La consolidación del mes de febrero de la gestión documental se encuentra actualmente en proceso, debido a que el cronograma académico de algunas asignaturas terminaron la última semana de febrero. Es importante precisar que, conforme a la normativa vigente, los docentes disponen de tres (3) días hábiles para la entrega de los soportes académicos.
14. Apoyar y acompañar los procesos de divulgación, difusión y/o socialización de la oferta académica, así como de los eventos, foros y capacitaciones desarrollados por la entidad, garantizando la adecuada comunicación y participación de públicos objetivos.	Se realizó la difusión por medio de WhatsApp a estudiantes.
15. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.	No se realizó en el momento.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

Se aprueba la cuenta de cobro del mes de febrero

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	ANA MILENA PENA DAVILA	52427520
--------------------	------------------------	----------

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS

95782471

Destino de pago

SOI ACH

Motivo

Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales

Fecha

27/02/2026

Número de aprobación

00782471

Dirección IP

181.53.99.49

Valor transacción

\$ 508.300,00

Costo de la transacción

\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1

10.80.25.153

Referencia 2

CC

Referencia 3

24605579

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24605579	NÚMERO PLANILLA:	6008006342	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CIRCASIA	DEPARTAMENTO:	BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
CIUDAD/MUNICIPIO:	CLL 8 #7-30	TELÉFONO:	QUINDIO 7331628	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	95782471
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/27		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS018	EPS018-S.O.S.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:										\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	
SUBTOTALES:										\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURIDAD SOCIAL					PARAFISCALES															
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 24605579	MONTALVO GARCIA BEATRIZ ELENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.750.905				NO																230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS018-S.O.S.	30	1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.750.905	\$ 24605579	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 508.300

CAPACITACION MOODLE PROF SANDRA MAYA

Reunión con Beatriz Elena Montalvo García

28:27

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Word

Buenos días

Nueva

- Documento en blanco
- Le damos la bienvenida a W...
- Espaciado simple (en blanco)
- Curriculum vitae azul y gris

Más plantillas →

Recientes Anclado

Nombre	Fecha de modificación
Clase virtual febrero 4 2026- ARMENIA- Gestión Recursos Fis... Escritorio > Escritorio SMG- Documentos 2025 > ESAP > ESAP 2026 > Gerencia...	Ayer a las 6:49 p. m.
Clase virtual febrero 4 2026- ADM-FILA- Gestión Recursos Fis...	

- Debe suministrar un valor aquí.

Descripción

Sandra Maya Gomez

19°C Mayorm. nublado

Búsqueda

21°C Mayorm. nublado

ESP LAA

10:27 a. m. 6/02/2026

SG

Sandra Maya Gomez

Reunión con Beatriz Elena Montalvo García

51:58

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (2)

- Beatriz Elena Montalvo García Organizador
- SG Sandra Maya Gomez

Compartir esta ventana

Excel

7 Gerencia de los Recursos Físicos y Financieros - Escel

Sandra Maya Gomez

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA (¿QUE Y COMO EVALUAR?)

Momento de Evaluación	Descripción del proceso y momento de evaluación	Porcentaje
Primer Momento (E30C1)		
Segundo Momento (E30C1)		
Tercer Momento (E30C1)		

FRMA DEL DOCENTE

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jairo Elías Rincón Pachón Cargo: Subdirector Académico	Nombre: Jairo Elías Rincón Pachón Cargo: Subdirector Académico	Nombre: Jairo Elías Rincón Pachón Cargo: Subdirector Académico

Fecha: 04/19/2026

Página 14 de 14

Table 1

Sandra Maya Gomez

19°C Mayorm. nublado

Búsqueda

21°C Mayorm. nublado

ESP LAA

10:50 a. m. 6/02/2026

10:41



39

Reunión de Risaralda - REUNION DOCENTES - 08 FEB 2025 - Zoom Meeting

Pensum nuevo

INFORMACION GENERAL DEL ESPESAL ACADÉMICO	
Nombre del Espesal:	...
Código del Espesal:	...
Fecha de Creación:	...
Estado:	...
Responsable:	...
Fecha de Actualización:	...
Fecha de Vigencia:	...
Fecha de Retiro:	...
Fecha de Evaluación:	...
Fecha de Revisión:	...
Fecha de Aprobación:	...
Fecha de Cancelación:	...
Fecha de Ejecución:	...
Fecha de Cierre:	...

Chat de la reunión

Algunas personas de esta chat están fuera de su organización. Es posible que tengan derechos restringidos con respecto a cómo se aplican el chat. Más información

Alfredo Pardo Sandoval - 10:45:00
Buenos días. Nos compartan por favor la presentación.

Alex Medina Jara Dantes - 10:45
Profesor José Fernando el señor, será enviada el viernes

Escriba un mensaje

Aula Híbrida Risaralda 03



Aula Híbrida Risaralda 03



RN

BG

Esta reunión está protegida por el cifrado de datos de Teams. [Más información](#)



12:43

Vo LTE 5G 15



Reunión general pro...

03:09:55 23 asi...



Aula Híbrida Risaralda 03 ...



Aula Híbrida Risaralda 03

GM

Gilberto...

MR

Mario A...

OR

Orlando...

BG



20261 PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES CETAP Armenia ARMg

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Banco de preguntas](#)

Economía de lo Público

Procesos Económicos Territoriales



Administración Pública Territorial

 Avisos



Reglamento Estudiantil



Foro de comunicación

 ACTIVIDADES CLASE [Marcar como hecha](#)


 MICROCURRICULO [Marcar como hecha](#)

20261 Micro y macroeconomía CETAP Armenia ARM2A

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Banco de preguntas](#)

[Página principal del curso](#)

Generalidades



Micro y Macroeconomía

Generalidades

Bienvenida

Iniciaremos un recorrido apasionante por las bases del análisis económico, tanto a nivel individual (hogares, empresas o mercados específicos) como a nivel agregado, comprendiendo las grandes dinámicas nacionales que configuran nuestro entorno económico.

Este curso ha sido diseñado para poder analizar la realidad desde una visión económica crítica, contextualizada y al servicio del bienestar colectivo.



Presentación del Profesor

Presentación profesional corta de Jerold Guillermo Torres Araya

<https://www.linkedin.com/in/jr-jerold-torres-b0092453/>

Jerold Torres Araya es un reconocido empresario, profesor universitario, consultor y asesor de alto nivel con una destacada trayectoria de más de 20 años en empresas públicas y privadas. Es también auditor de calidad, per evaluador y árbitro internacional de revistas académicas, aplicando técnicas avanzadas y herramientas estratégicas para el desarrollo organizacional y empresarial.


Cuenta con una sólida formación académica: Doctor en Sociedad del Conocimiento, Educación, Comunicación y Nueva Tecnología por la Universidad Internacional de La Rioja (España); Maestro en Educación por el Tecnológico de Monterrey (México); Maestro en Gestión de Organizaciones por la Universidad EAN (Colombia); y Maestría en Ciencias por la Universidad de Quebec (Canadá). Además, es Psicólogo por la Universidad Antonio Nariño y Administrador de Empresas por la Universidad EAN, consolidando un perfil multidisciplinar que potencia su capacidad de liderazgo y visión estratégica en proyectos educativos y organizacionales.

En el ámbito internacional, ha sido asesor para la Embedaje de Estados Unidos y la Embedaje de Canadá, liderando la estrategia técnica para la implementación de sistemas administrativos y organizacionales en la Policía de Honduras. Además, ha sido conferencista en foros internacionales, destacándose por su intervención en la consolidación del sistema de gestión de calidad de la Policía Nacional de Colombia ante la Comisión Nacional de Seguridad de México.

Como per académico y auditor de calidad, se ha desempeñado en CONACES y en la implementación de la norma ISO 21001 en instituciones educativas, garantizando altos estándares de calidad en procesos formativos y de acreditación. Su experiencia, combinada con su compromiso con la excelencia, lo posiciona como un referente en la gestión estratégica y el fortalecimiento de competencias organizacionales.

El microcurso es una herramienta que permitirá consultar y conocer en detalle los temas y competencias a aprender en este espacio académico. En él se encuentran los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos de cada unidad que servirán como guía de estudio.

Explore el microcurso y prepárese para una experiencia académica enriquecedora.

 Microcurso

[Guardar como fecha](#)

20261 Planeación y análisis organizacional CETAP Armenia ARM4

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Banco de preguntas](#) [Más](#) ▾

[Página principal del curso](#)

Generalidades



Planeación y análisis organizacional

Generalidades

MICROS

El microcurrículo es una herramienta que permitirá consultar y conocer en detalle los temas y competencias a aprender en este espacio académico. En él se encuentran los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos de cada unidad que servirán como guía de estudio.

Explora el microcurrículo y prepárate para una experiencia académica enriquecedora.

 Microcurrículo

[Marcar como hecha](#)



Presentación del espacio académico

Explora el siguiente interactivo y conoce en detalle el espacio académico dispuesto para tu proceso de aprendizaje.

20261 Organización estatal colombiana CETAP Armenia ARM5

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Banco de preguntas](#)

[Página principal del curso](#)

BIENVENIDOS ESTUDIANTES 5 SEMESTRE 2026-1 CETAP ARMENIA QUINDIO





Presentación del docente
Profesor

JUAN CARLOS ZAPATA MARIN

ABOGADO


MAGISTER EN ADMINISTRACION PUBLICA

DOCENTE ESAP TERRITORIAL QUINDIO RISARALDA

NUCLEO TEORIA DEL ESTADO Y DEL PODER -FORMACION COMPLEMENTARIA

El microcurrículo es una herramienta que permitirá consultar y conocer en detalle los temas y competencias a aprender en este espacio académico. En él se encuentran los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos de cada unidad que servirán como guía de estudio.

Explora el microcurrículo y prepárate para una experiencia académica enriquecedora.

 [Microcurrículo ORGANIZACION ESTATAL COLOMBIANA](#) [Marcar como hecha](#)


20261 Toma de decisiones en el sector público CETAP Armenia ARM5

[Curso](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Banco de preguntas](#)

General

 Avisos

 Avisos



Administración Pública Territorial | Organizaciones Públicas y Gestión

Toma de decisiones en el sector público

Créditos: 3 | Asignatura: Teórico-práctica

MICROS


El microcurrículo es una herramienta que permitirá consultar y conocer en detalle los temas y competencias a aprender en este espacio académico. En él se encuentran los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos de cada unidad que servirán como guía de estudio.

Explora el microcurrículo y prepárate para una experiencia académica enriquecedora.

 **Microcurrículo** Marcar como hecha



20261 PT137 52 1379 ARM8 / General / Microcurrículo

 **Micro** 20261 PLANEACION DEL DESARROLLO CETAP Armenia ARM8

Microcurrículo

Marcar como hecha

Descargar carpeta

 8 Planeación del Desarrollo.xlsx

◀ Avisos Base del plan de desarrollo ▶



FORMATO
REGISTRO DE CLASES PROGRAMA DE PREGRADO APT

CÓDIGO: FV-FO-005
VERSIÓN: 3
FECHA: 03Sep2023

Proceso: Formación para la Vida

Documento de referencia: Procedimiento Seguimiento al Microcurrículo FV-PT-017

PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

PERIODO ACADÉMICO: 2023-1 SEMESTRE: I ASIGNATURA: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

METODOLOGÍA: A DISTANCIA TERRITORIAL: GÜRDIO-RISARALDA MUNICIPIO: AIRMENA

NOMBRE DEL DOCENTE: GILBERTO ALVAREZ TIPO DE VINCULACION: CATEDRÁTICO

FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (presencial o sincrónica)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (aula física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ASP, Aprendizaje de caso, Aprendizaje inventivo, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, Foro, Evaluación, Debates, Juegos de roles, Exposición, Juegos, etc.)
4/02/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473	Generalidades en la Administración de Personas	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje inventivo	Socialización del docente Taller colaborativo
5/02/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473	Definición de Puestos y Requisitos de Personal	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje inventivo	Socialización del docente Taller Colaborativo
11/02/2023	PRESENCIAL	201	Emocionalidad e intencionalidad emocional	4	6:00 p.m	10:00 p.m	gamificación	Actividad experiencial
12/02/2023	PRESENCIAL	201	Las Extranjerías laborales	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	Socialización del docente Taller grupo roles
18/02/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473	Plan Individual de Capacitación	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	Socialización del docente Taller colaborativo
19/02/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473	Evaluación del Desempeño Laboral	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	Socialización del docente Taller colaborativo
25/02/2023	PRESENCIAL	201	El Funcionario Público y la Carrera Activa	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	Socialización del docente Taller Colaborativo
25/02/2023	PRESENCIAL	201	Situaciones Adaptativas y plan de Vacantes	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	Socialización del docente Taller Colaborativo
4/03/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473		4	6:00 p.m	10:00 p.m		
5/03/2023	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/2236121962864473?pwd=C852841962864473		4	6:00 p.m	10:00 p.m		

PROGRAMA ACADÉMICO:		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL				CÓDIGO: FV-FO-005		
PERIODO ACADÉMICO:		2021-I	SEMESTRE: 4	ASIGNATURA:	PRESUPUESTO PÚBLICO			
MÉTODOLÓGICA:		A DISTANCIA	TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA	MUNICIPIO:	ARMENA			
NOMBRE DEL DOCENTE:		JAIRO ORDILIO TORRES			TIPO DE VINCULACIÓN:	CATEDRÁTICO		
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (presencial o sincrónica)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA REGIÓN (Aula Física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ASP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, Foro, Evaluación, Diálogo, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)
4/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	EXPLICACION CENTROS NEGOCIOS DEL MEDIO MUNICIPIO DE LA SIERRA DE LAS CAJONADAS	4	6:00 p.m	10:00 p.m	APRENDIZAJE COLABORATIVO	EXPOSICION JUEGO DE ROLES
5/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	SISTEMA PRESU-PUESTAL	4	6:00 p.m	10:00 p.m	ESTUDIO DE CASO APRENDIZAJE COLABORATIVO	DEBATE JUEGO DE ROLES
11/02/2021	PRESENCIAL	881	ESTRATEGIA DE INGRESOS	4	6:00 p.m	10:00 p.m	APRENDIZAJE COLABORATIVO	TALLER DEBATE JUEGO DE ROLES
12/02/2021	PRESENCIAL	881	TRIBUTACION	4	6:00 p.m	10:00 p.m	APRENDIZAJE COLABORATIVO	DEBATE JUEGO DE ROLES
18/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	EL CASO PUBLICO LA BOGOTA FISCALES	4	6:00 p.m	10:00 p.m	EXPOSICION TALLER AP. COLABORATIVO	EXPOSICION DEBATE
19/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	IMPACTOS MACROECONOMICOS	4	6:00 p.m	10:00 p.m	EXPOSICION TALLER AP. COLABORATIVO	EXPOSICION ESTUDIANTE
25/02/2021	PRESENCIAL	881	CICLO PRESUPUESTAL ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL	4	6:00 p.m	10:00 p.m	ESTUDIO DE CASO TALLER	EXPOSICION TALLER
26/02/2021	PRESENCIAL	881	ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL	4	6:00 p.m	10:00 p.m	ESTUDIO DE CASO TALLER	EXPOSICION TALLER

PROGRAMA ACADÉMICO:		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL				CÓDIGO: FV-FO-005		
PERIODO ACADÉMICO:		2021-I	SEMESTRE: 7	ASIGNATURA:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			
MÉTODOLÓGICA:		A DISTANCIA	TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA	MUNICIPIO:	ARMENA			
NOMBRE DEL DOCENTE:		SANDRA MAYA GOMEZ			TIPO DE VINCULACIÓN:	CATEDRÁTICA		
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (presencial o sincrónica)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA REGIÓN (Aula Física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ASP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, Foro, Evaluación, Diálogo, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)
4/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	Programa Introducción	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
5/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	Conceptos	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
11/02/2021	PRESENCIAL	881	Taller N.1	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates
12/02/2021	PRESENCIAL	881	- Políticas Públicas - Plan de Desarrollo (Directivo y Estable)	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
18/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	- Planificación Estratégica (herramientas Planificación Plan de Desarrollo)	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
19/02/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c	Taller N.2	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
25/02/2021	PRESENCIAL	881	- Socialización taller N.2.	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
26/02/2021	PRESENCIAL	881	Plan de Desarrollo - Plan de Inversión PDI - Plan Financiero - PFC (Plan de Actualización del CPE)	4	6:00 p.m	10:00 p.m	Aprendizaje Colaborativo	- Debates - Exposición
4/03/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c		4	6:00 p.m	10:00 p.m		
5/03/2021	SINCRÓNICA	https://teams.microsoft.com/join/825475692379191c4b30a1f0276c5d715c		4	6:00 p.m	10:00 p.m		

FORMATO REGISTRO DE CLASES PROGRAMA DE PREGRADO APT										CÓDIGO: PV-FD-008	
										VERSIÓN: 3	
Proceso: Formación para la Vida										FECHA: 03/sep/2028	
Documento de referencia: Proceso de Seguimiento al Microcurrículo PV-PT-017											
PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL											
PERIODO ACADÉMICO: 2028-1 SEMESTRE: 7 ASIGNATURA: PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA											
MÉTODOLÓGICA: A DISTANCIA TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA MUNICIPIO: ARMENIA											
NOMBRE DEL DOCENTE: JORGE DE JESUS QUITAMA										TIPO DE VINCULACION: CATEDRÁTICO	
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (Presencial o sincrónico)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (Aula física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ABP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje Invertido, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, foro, Evaluación, Debates, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)			
2/02/2026	SINCRÓNICO	https://teams.microsoft.com/join/2727359911396729e7-AL00xch9DyC9091e	Crímenes para la comprensión de las problemáticas públicas	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Exposición (Magistral)	Debates			
3/02/2026	SINCRÓNICO	https://teams.microsoft.com/join/2727359911396729e7-AL00xch9DyC9091e	Taller sobre documento La guerra por el puerto	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Taller	Taller			
9/02/2026	PRESENCIAL	104	Lo público, lo estatal y lo evaluado	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Exposición (Magistral)	debates			
10/02/2026	PRESENCIAL	104	Delimitación de las problemáticas públicas colombianas	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Alex magistral	debates			
16/02/2026	SINCRÓNICO	https://teams.microsoft.com/join/2727359911396729e7-AL00xch9DyC9091e	Identificación de problemáticas públicas - Taller	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Consulta de alumnos	Exposición			
17/02/2026	SINCRÓNICO	https://teams.microsoft.com/join/2727359911396729e7-AL00xch9DyC9091e	política pública propuestas para los candidatos a la presidencia.	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Consulta de alumnos	Exposición			
23/02/2026	PRESENCIAL	104	Exposiciones sobre las problemáticas públicas	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Exposiciones (individuales)	Exposición			
24/02/2026	PRESENCIAL	104	Exposición sobre problemáticas públicas examen final.	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Examen escrito	Exposición			
REPROGRAMACIÓN DE SESIONES											
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (Presencial o sincrónico)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (Aula física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ABP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje Invertido, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, foro, Evaluación, Debates, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)			

FORMATO REGISTRO DE CLASES PROGRAMA DE PREGRADO APT										CÓDIGO: PV-FD-008	
										VERSIÓN: 3	
Proceso: Formación para la Vida										FECHA: 03/sep/2028	
Documento de referencia: Proceso de Seguimiento al Microcurrículo PV-PT-017											
PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL											
PERIODO ACADÉMICO: 2028-1 SEMESTRE: 4 ASIGNATURA: PLANEACION Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL											
MÉTODOLÓGICA: A DISTANCIA TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA MUNICIPIO: ARMENIA											
NOMBRE DEL DOCENTE: RUBEN DARIO NARANJO SALDARRIAGA										TIPO DE VINCULACION: OCASIONAL	
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (Presencial o sincrónico)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (Aula física o Teams)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ABP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje Invertido, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, foro, Evaluación, Debates, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)			
2/02/2026	PRESENCIAL	201	Fundamentación, concepto de la Admon Pública	4	8:00 p.m	10:00 p.m	Clase Magistral, Exposición, Anticipación Colab.	Exposición, Taller, Pr. Participativo			
3/02/2026	PRESENCIAL	201	Planeación para la Admon Pública	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
9/02/2026	PRESENCIAL	201	Planeación y su función Pública	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
10/02/2026	PRESENCIAL	201	Enfoque de la Planeación	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
16/02/2026	PRESENCIAL	201	Tipos de la Planeación	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
17/02/2026	PRESENCIAL	201	Tareas o etapas de la Planeación	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
23/02/2026	PRESENCIAL	201	Planeación y prospectiva para la planeación estratégica	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
24/02/2026	PRESENCIAL	201	Planeación para las Organizaciones Territoriales de Desarrollo	4	8:00 p.m	10:00 p.m	//	//			
3/03/2026	PRESENCIAL	201		4	8:00 p.m	10:00 p.m					
3/03/2026	PRESENCIAL	201		4	8:00 p.m	10:00 p.m					

Logo		FORMATO REGISTRO DE CLASES PROGRAMA DE PREGRADO APT				CÓDIGO: FV-FO-005 VERSIÓN: 3 FECHA: 03/sep/2025		
Proceso: Formación para la Vida								
Documento de referencia: Procedimiento Seguimiento al Microcurrículo FV-PT-017								
PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL								
PERIODO ACADÉMICO: 2025-1		SEMESTRE: 3		SIGNATURA:		DERECHO CONSTITUCIONAL		
METODOLOGÍA: A DISTANCIA		TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA		MUNICIPIO:		ARMENIA		
NOMBRE DEL DOCENTE: JHON ALEXANDER LOAIZA				TIPO DE VINCULACION:		OCASIONAL		
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (SINCRÓNICA O ASINCRÓNICA)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (Aula Física o Virtual)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ASP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje Invertido, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, Foro, Evaluación, Debates, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)
4/02/2025	SINCRÓNICA		El Poder Constituyente	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Aprendizaje colaborativo	Taller
5/02/2025	SINCRÓNICA		La Justicia Papelista	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Gamificación	Foro
11/02/2025	PRESENCIAL	101	La Soberanía y Principios Fundamentales	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Gamificación	Foro
12/02/2025	PRESENCIAL	101	Comités Ejecutivos Descentralizados	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Aprendizaje Colaborativo	Taller
18/02/2025	SINCRÓNICA		Planificación Legislativa y Rama Judicial	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Gamificación	Taller
19/02/2025	SINCRÓNICA		Órganos de Control	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Gamificación	Foro
25/02/2025	PRESENCIAL	101	Entes y Componentes Autonómicos	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Aprendizaje Colaborativo	Foro
26/02/2025	PRESENCIAL	101	Elementos del Poder	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Aprendizaje Colaborativo	Taller

Logo		FORMATO REGISTRO DE CLASES PROGRAMA DE PREGRADO APT				CÓDIGO: FV-FO-005 VERSIÓN: 3 FECHA: 03/sep/2025		
Proceso: Formación para la Vida								
Documento de referencia: Procedimiento Seguimiento al Microcurrículo FV-PT-017								
PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL								
PERIODO ACADÉMICO: 2025-1		SEMESTRE: 3		SIGNATURA:		ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA		
METODOLOGÍA: A DISTANCIA		TERRITORIAL: QUINDIO-RISARALDA		MUNICIPIO:		ARMENIA		
NOMBRE DEL DOCENTE: JUAN CARLOS ZAPATA BARRIS				TIPO DE VINCULACION:		OCASIONAL		
FECHA	MODALIDAD DE APRENDIZAJE (SINCRÓNICA O ASINCRÓNICA)	ESPACIO DE DESARROLLO DE LA SESIÓN (Aula Física o Virtual)	TEMÁTICA DESARROLLADA DEL MICROCURRÍCULO	Nº DE HORAS	HORA INICIO	HORA FINAL	METODOLOGÍA IMPLEMENTADA (ASP, ABP, Estudio de caso, Aprendizaje Invertido, Aprendizaje colaborativo, gamificación, etc.)	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS (Taller, Foro, Evaluación, Debates, Juego de roles, Exposición, Juego, etc.)
4/02/2025	SINCRÓNICA		Introducción contenidos evaluativos	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Clase M. Uso Moodle USO TEAM3	Debate
5/02/2025	SINCRÓNICA		La Presidencia de la Republica y Ancianos del gobierno	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Specialización Foro y Pregunta.	Foro Creativo
11/02/2025	PRESENCIAL	101	Ministerios y otros organismos administrativos	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Clase Magistral Uso plataforma	Lectura del contexto histórico ministerial
12/02/2025	PRESENCIAL	101	La Rama Judicial en Colombia y su descentralización	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Clase Magistral y debate	Debate Preguntas y Respuestas
18/02/2025	SINCRÓNICA		La fijación salarial de la Nación.	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Lectura Análisis Funcional	Clase Magistral Razonamiento
19/02/2025	SINCRÓNICA		Los entes autónomos en la estructura estatal	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Specialización Pregunta	Debate Reflexión
25/02/2025	PRESENCIAL	101	Los entes territoriales NPIO - Jopu'tamento	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Clase Magistral	Foro Evaluativo
26/02/2025	PRESENCIAL	101	Los Distritos en Colombia y sus RAP) Regionalización	4	6:00 p.m.	10:00 p.m.	Clase Magistral	Revisión y preguntas de este curso.

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

02-FEB-2026

3. TEORIAS DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PROF JACINTO PINEDA

02-FEB-2026-TERCER SEM ARIA

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

24:34

Participantes

En esta reunión (25)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador)
- Acarmelina Velanda Alvarado
- Alexander Gualteros Ronancio (No comprobado)
- Ana Julia Angulo
- AZ Arbey Mauricio Leon Zuluaga (No comprobado)
- BH Beatriz Hernandez (No comprobado)
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Daniela Osorio Zabala
- Gloria Ines Vargas Giraldo
- JJ Jacinto Pineda Jimenez
- JA Jhon Alexander Gaviria Agudelo
- JO jose Vicente Parra osorio (No comprobado)
- JS JUAN SEBASTIAN MORALES SEGURO (No comprobado)
- Juliana Andrea Flores Artundajuga
- Lady Johanna Campos Bueno

9:11 p. m. 2/02/2026

02-FEB-2026-TERCER SEM ARIA

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

03:50:43

Participantes

En esta reunión (34)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador)
- Acarmelina Wlandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Ron... (No comprobado)
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Ana Julia Angulo
- AZ arbey mauricio leon zulu... (No comprobado)
- BH Beatriz Hernandez (No comprobado)
- Belen Ortiz Londono
- CS Camila Sanchez (No comprobado)
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Daniela Osorio Zabala
- Gloria Ines Vargas Giraldo
- JJ Jacinto Pineda Jimenez
- Jennifer Arias Alvis
- Jennifer Tatiana Sanchez Gomez

9:37 p. m. 2/02/2026

SECRETARIA RESPONSABLE	SUBPROCESO	Nombre del responsable	Actividad 1	Actividad 2	Valor PROGRAMADO Actividad 1	Actividad 2	Valor PROGRAMADO Actividad 2
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	4330061.1	Zonas verdes mantenidas	\$ 26,000,000.00	4330062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	2400041.1	Mantenimiento y mejoramiento de las carteras	\$ 30,000,000.00	2400042.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	2400041.1	Mantenimiento y mejoramiento de las carteras	\$ 700,000.00	2400042.2	
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	2400041.1	Mantenimiento y mejoramiento de las carteras	\$ 30,000,000.00	2400042.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICO, FINANCIERO Y SOCIAL	Beany Dora Bernal	3800061.1	Servicios de estimación y efectos a mediano plazo	\$ 11,000,000.00	3800062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	Beany Andrea Lora	4011061.1	Estrategia para emprendedores y crecientes	\$ 33,800,000.00	4011062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	Beany Andrea Lora	4011061.1	Estrategia para emprendedores y crecientes	\$ 18,300,000.00	4011062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	Beany Andrea Lora	4011061.1	Estrategia para emprendedores y crecientes	\$ 27,400,000.00	4011062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	Jhony David Correa	4330061.1	Estrategia informacional para comunidad en general	\$ 40,000,000.00	4330062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	4330061.1	Brindar subsidios a la gestión del Municipio de Bogotá...	\$ 48,000,000.00	Proyectos y transferencia GSA	\$ 228,270,000.00
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	4330061.1	Brindar subsidios a la gestión del Municipio de Bogotá...	\$ 48,000,000.00	Proyectos y transferencia GSA	\$ 480,000.00
SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	Beany Andrea Lora	2100061.1	Apoyar a la gestión y operación de subsector en el territorio del municipio	\$ 60,000,000.00	2100062.1	
SECRETARIA DE PLANEACION	Subsecretaria de Obras Publicas e Infraestructura	Martha Dora Martinez	2100061.1	Acompañamiento de los procesos relacionados con la prestación del servicio	\$ 27,000,000.00	2100062.1	

PLAN DE ACCION 2026

9:37 p. m. 2/02/2026

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7. PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA PROF JORGE QUITAMA

02-FEB-2026 - SEPTIMO SEM ARM

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

39:23

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (13)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador)
- AP Alejandra Cano Pelaez
- Ana Marcela Arcila Quintero
- CR Catalina Molina Rojas (No comprobado)
- DQ Daifeny Velazquez Quintero
- Fabian Andres Virviescas Rodriguez
- Gina Paola Saenz Mendoza
- JC John Edinson Viveros Cardona
- JT Jorge Andres Parra Tayack
- JV JORGE DE J QUITAMA VERGARA (Externo)
- MI Maria Imperatriz Acosta Ibarra
- MM Maria Eugenia Mina Mancera
- Rocio Nercy Zuniga

Sugerencias (2)

- CP Carolina Vasquez Parra

19°C Mayorim, nubado

02-FEB-2026 - SEPTIMO SEM ARM

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

04:01:41

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (17)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador)
- AP Alejandra Cano Pelaez
- Ana Marcela Arcila Quintero
- CP Carolina Vasquez Parra
- CR Catalina Molina Rojas (No comprobado)
- DQ Daifeny Velazquez Quintero
- Eivar Adolfo Munoz Castano
- Fabian Andres Virviescas Rodriguez
- Gina Paola Saenz Mendoza
- JC John Edinson Viveros Cardona
- JT Jorge Andres Parra Tayack
- JV JORGE DE J QUITAMA VERGARA (Externo)
- Lenin Andres Coral Zapata
- Luis Eduardo Echeverry Poveda
- MI Maria Eugenia Mina Mancera

12

19°C Mayorim, nubado

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

8.PLANEACION DEL DLLO PROF CARLOS MESA

02-FEB-2026 - OCTAVO SEM ARM.

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

29:42

Grabación y transcripción iniciada por Carlos Felipe Mesa Giraldo. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Director de Convivencia

Participantes

En esta reunión (17)

- Beatriz Elena Montalvo García Organizador
- AM Alejandra Castañeda Méndez
- AV Alejandra Vázquez (No comprobado)
- Alexander Mejía Alzate
- Carlos Felipe Mesa Giraldo
- D diego (No comprobado)
- EA eileen agudelo (Externo)
- Erika Viviana Castillo Arce
- J jacksonnari (Invitado)
- Jose Alexander Clavijo Toro
- Laura Daniela Rodríguez Prieto
- LH Luis Alfredo Justacaro Herrera
- Maira Alejandra Rodríguez Patiño
- Miguel Ángel Grisales Suárez
- NA Natalia Andrea Salcedo Agudelo

Planeación del desarrollo Administración PDM POT

03:41:25

02-FEB-2026 - OCTAVO SEM ARM.

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

03:41:25

El micrófono está desactivado. Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micrófono, o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.

Participantes

En esta reunión (5)

- Beatriz Elena Montalvo García Organizador
- AV Alejandra Vázquez (No comprobado)
- Laura Daniela Rodríguez Prieto
- Leidy Johana Acosta Doncel
- LH Luis Alfredo Justacaro Herrera

Otros invitados (1)

- AM Alejandra Castañeda Méndez Aceptado

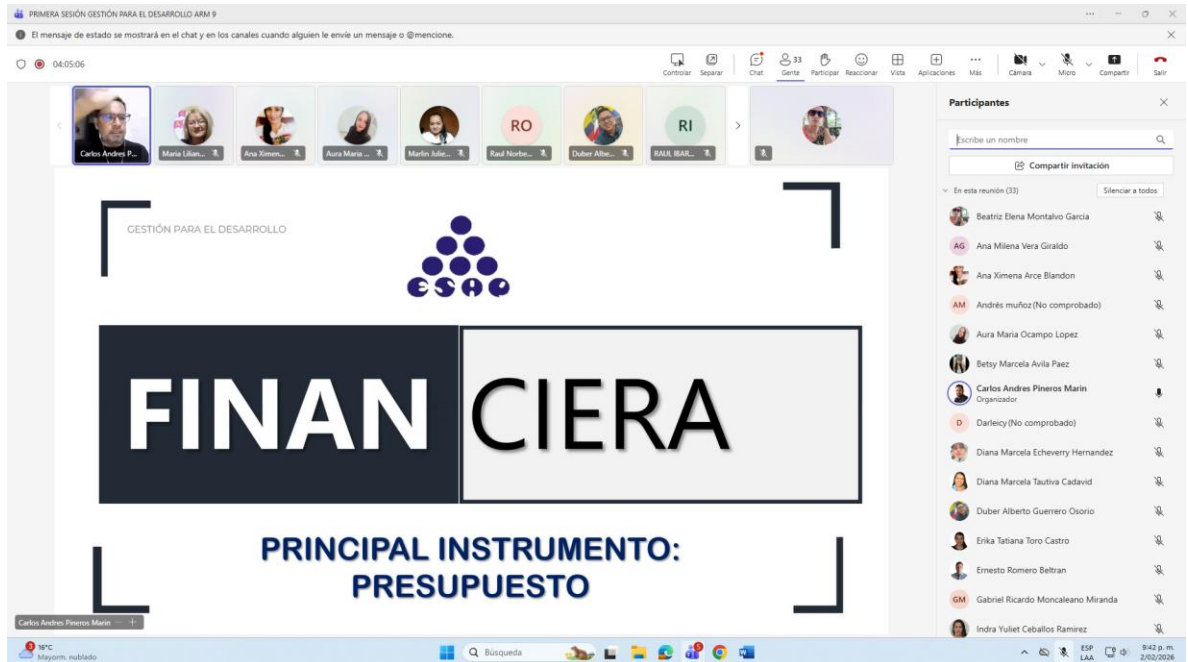
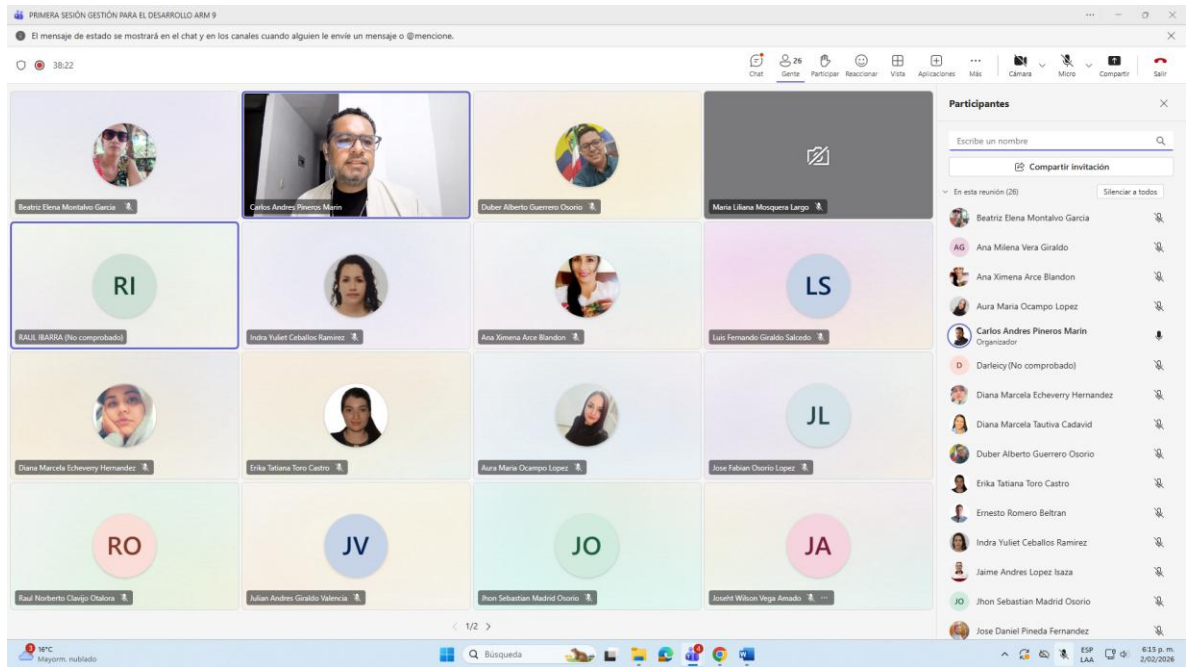
Sugerencias (4)

- Carlos Felipe Mesa Giraldo
- DA Diana Maritza Piragauta Arellano
- Margarita María Ángel Toro
- Miguel Ángel Grisales Suárez

9:25 p. m. 2/02/2026

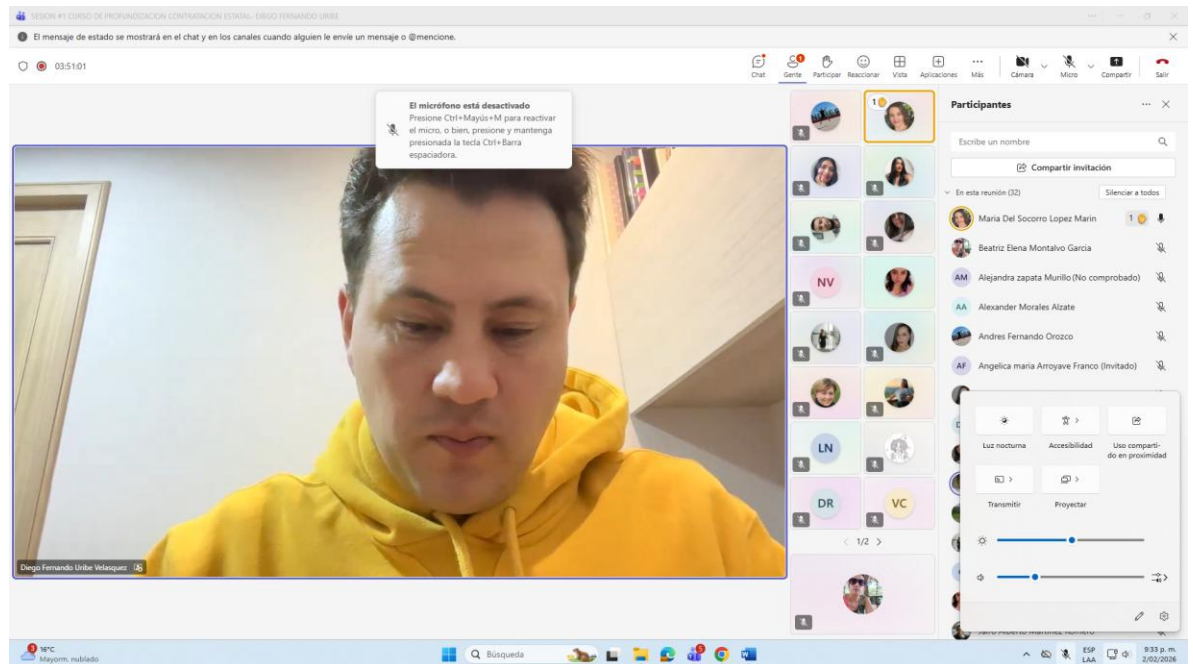
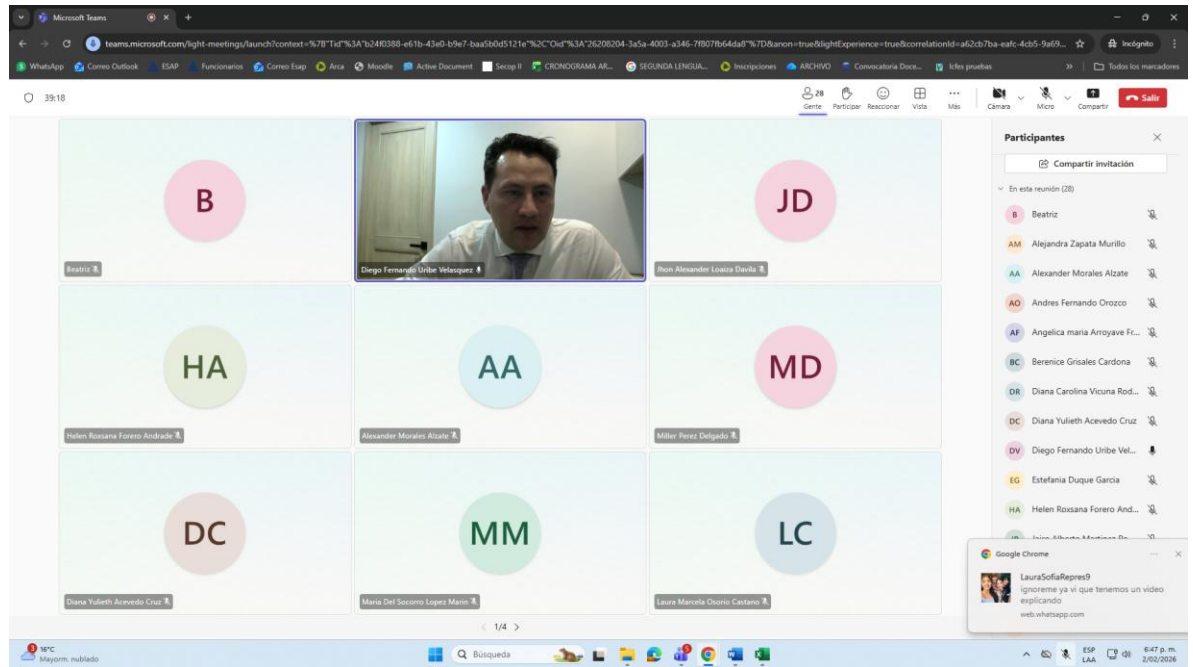
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

9. GESTION PARA EL DLLO PROF CARLOS PIÑEROS



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

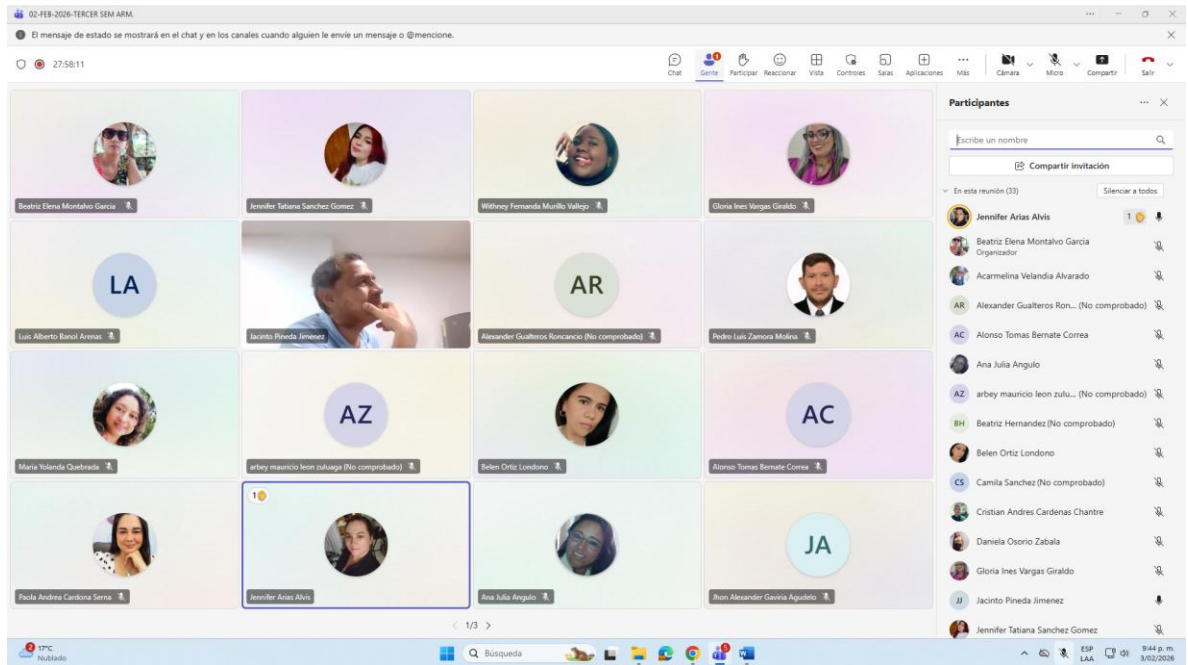
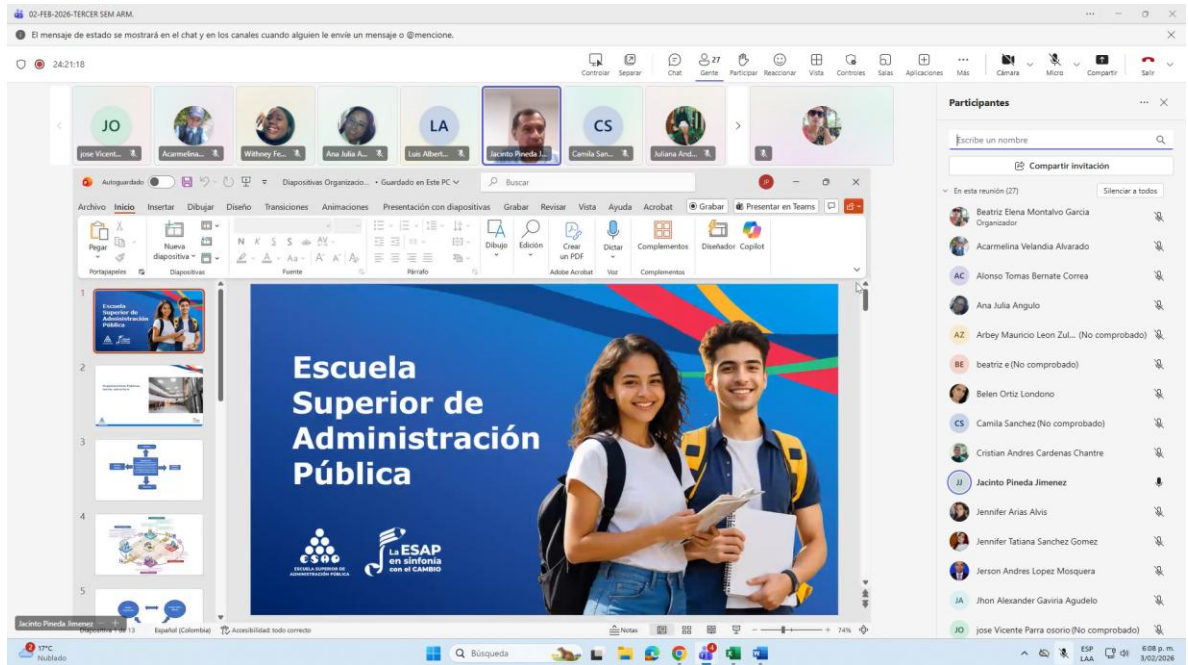
10.CURSO PROFUND CONTRATACION ESTATAL PROF DIEGO URIBE



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

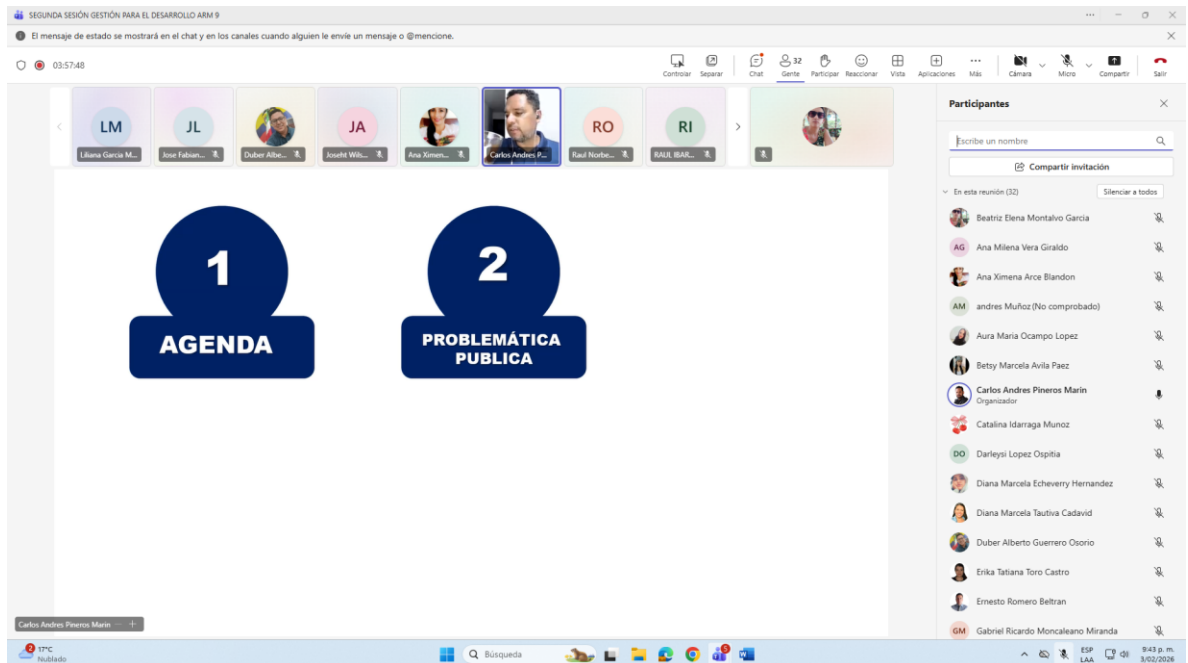
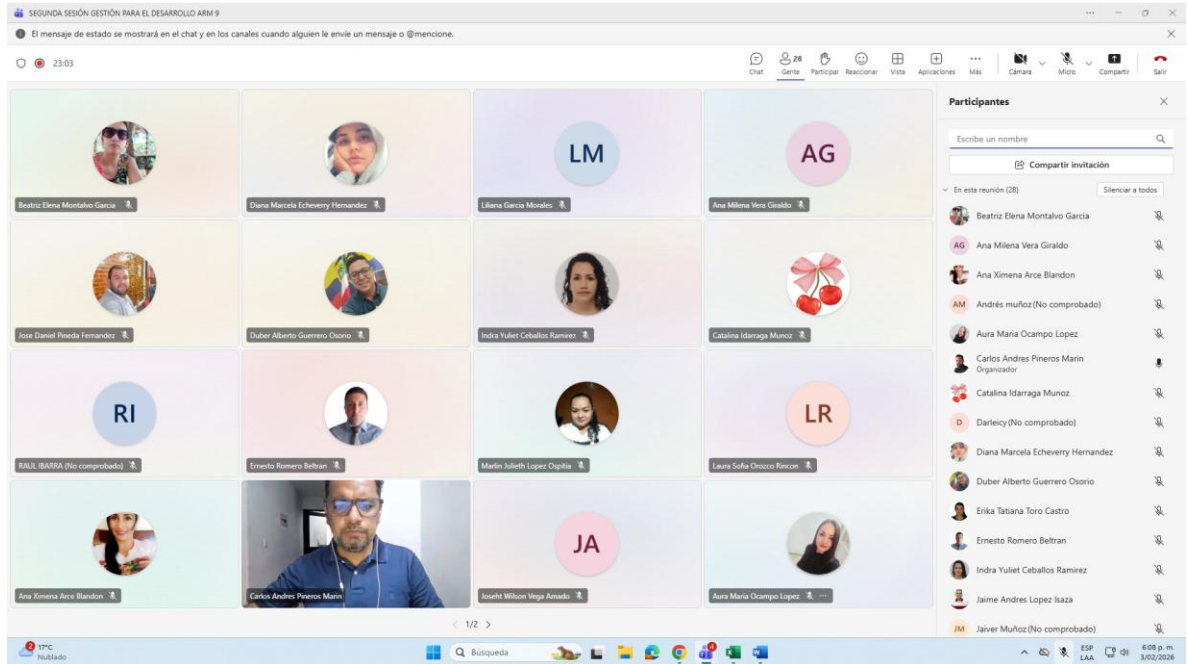
03-FEB-2026

3. TEORIAS DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PROF JACINTO PINEDA



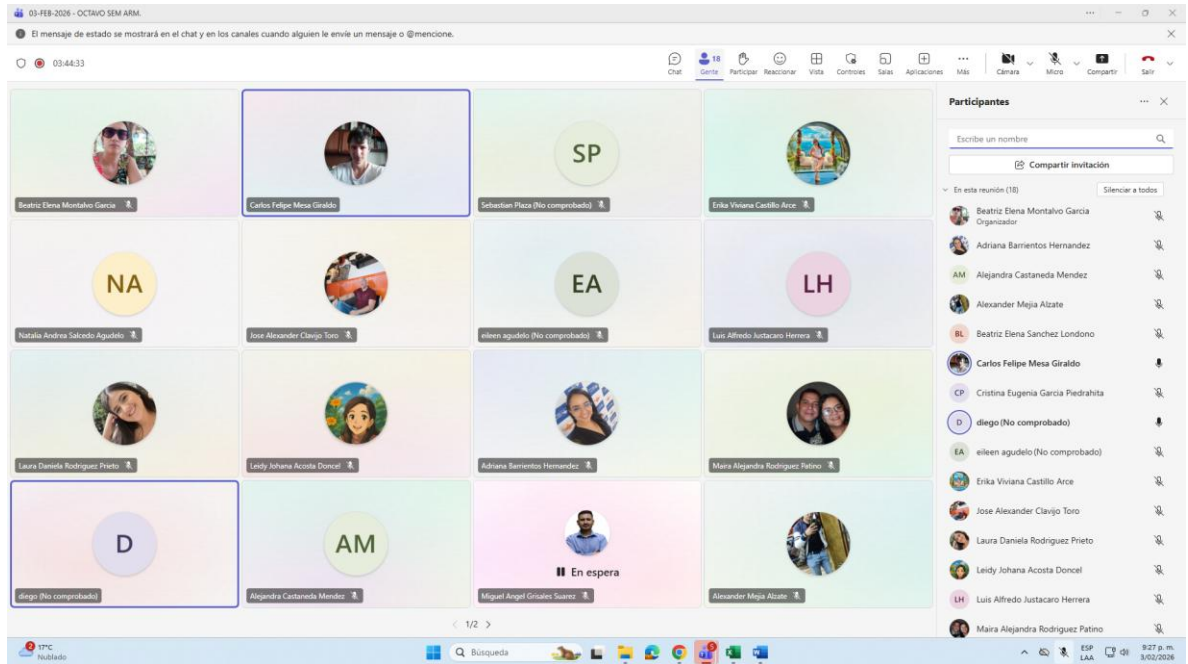
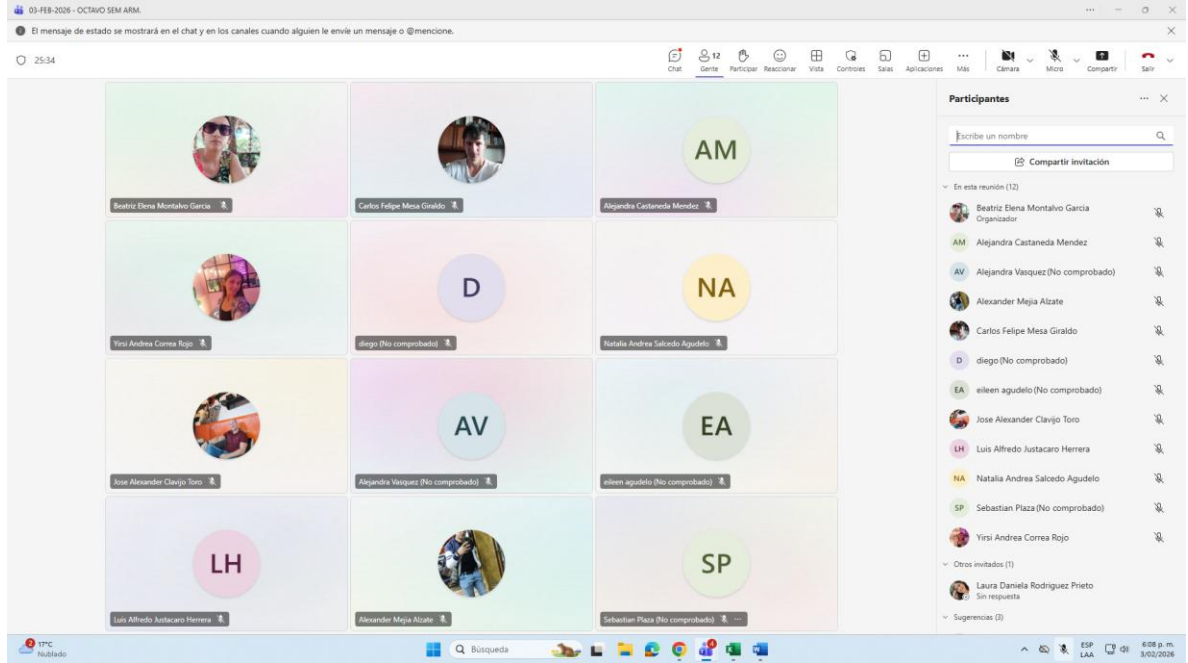
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

9. GESTION PARA EL DLLO PROF CARLOS PIÑEROS



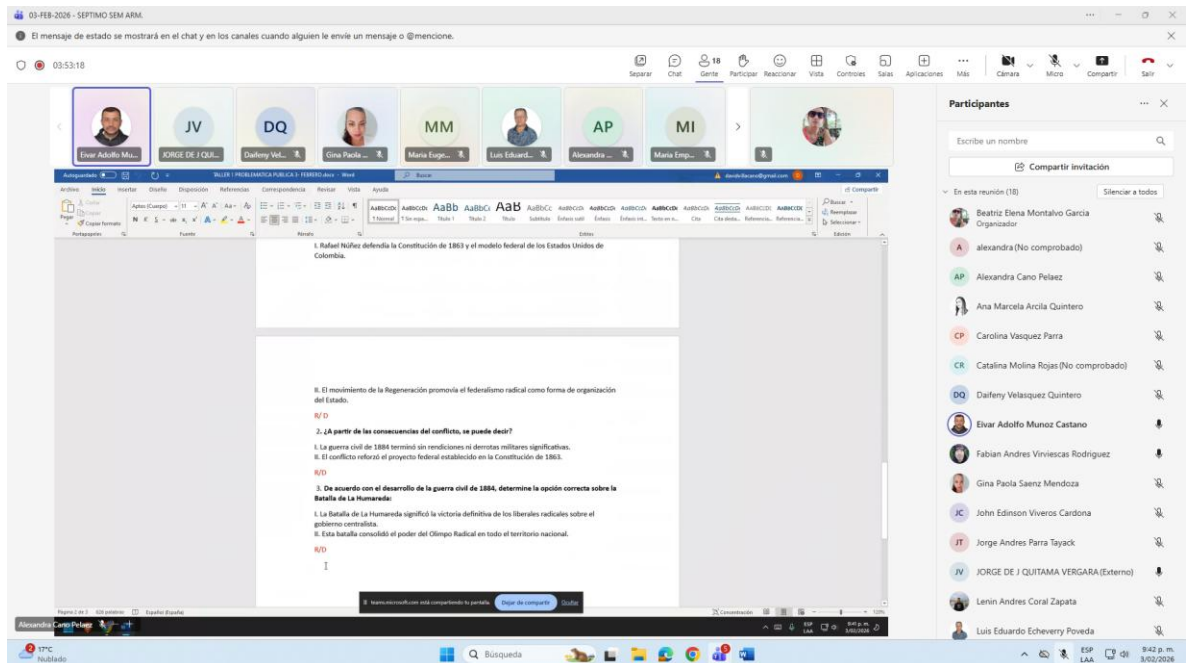
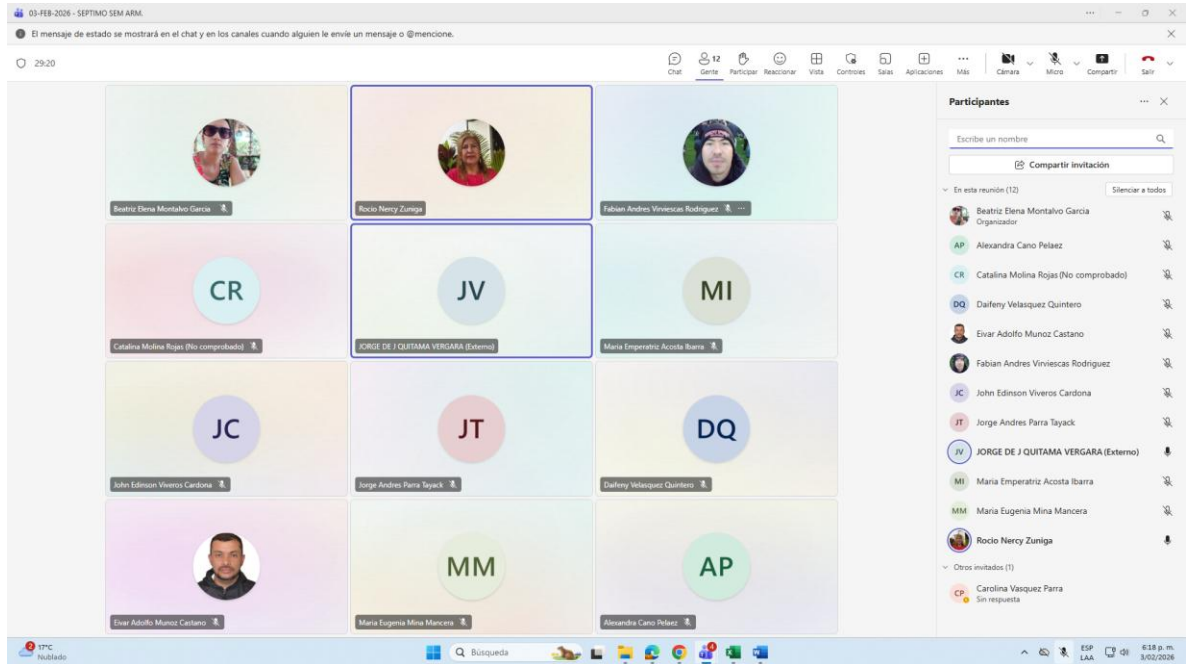
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

8. PLANEACION DEL DLLO PROF CARLOS MESA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7. PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA PROF JORGE QUITAMA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

05-FEB-2026

3.DERECHO CONSTITUCIONAL PROF JHON LOAIZA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a presentation slide titled "CLASE DE DERECHO CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". The slide features a central diagram of the state structure. At the top, it lists "LEGALIDAD", "DERECHOS FUNDAMENTALES", and "RESPONSABILIDAD". Below these are "SOBERANIAS" and "Entidades Descentralizadas". The core of the diagram consists of three interlocking gears: "RAMA LEGISLATIVA (Órgano Leyes y Control Público)", "RAMA EJECUTIVA (Gobierno y Administración)", and "RAMA JUDICIAL (Administración Justicia)". To the right, it lists "Servicios Públicos (Educativos, Infraestructura)" and "Órganos de Control (Procuraduría)". The diagram is set against a background of a classical building labeled "LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA" and "PREÁMBULO".

Participants list on the right:

- Beatriz Elena Montalvo García (Organizador)
- Acarmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Ronca... (No comprobado)
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Ana Julia Angulo
- AL Arbey Mauricio Leon (No comprobado)
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Gloria Ines Vargas Giraldo

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface with a grid of 16 participant video thumbnails. The participants are:

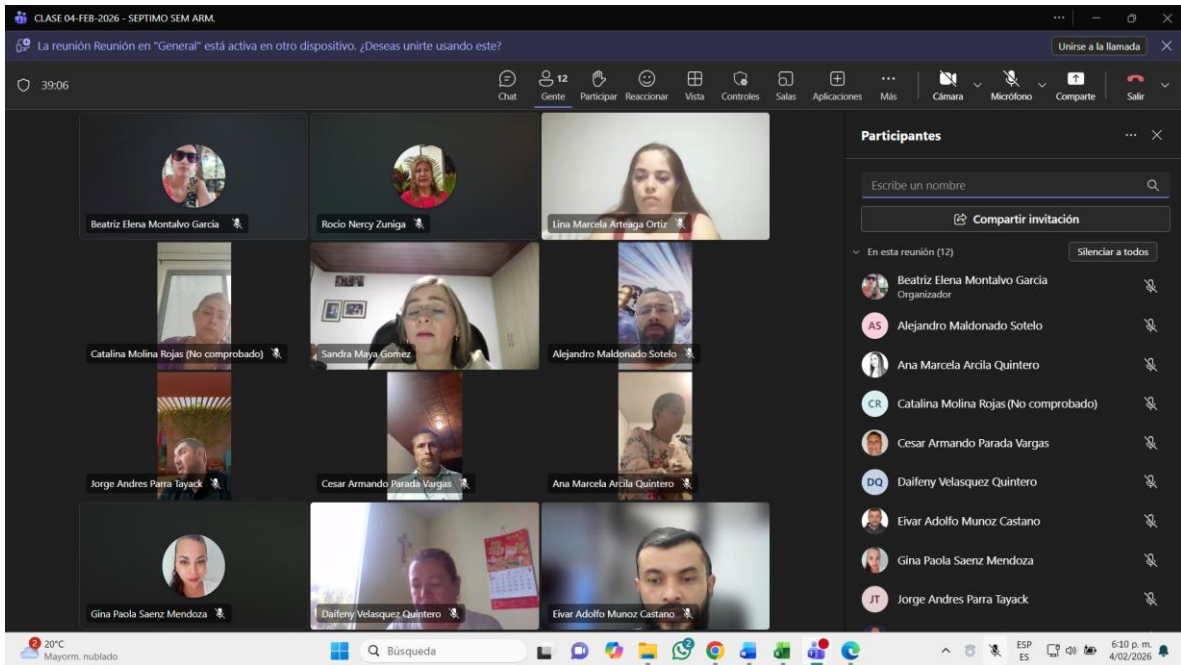
- Beatriz Elena Montalvo García
- JG Jhon Alexander Loaiza Gonzalez
- Laura Daniela Grisales Osuna
- Ana Julia Angulo
- Acarmelina Velandia Alvarado
- Gloria Ines Vargas Giraldo
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Nelson Andres Sanabria Cuenca
- Jennifer Arias Alvis
- Jennifer Tatiana Sanchez Gomez
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Belen Ortiz Londono
- MI Maria Emperatriz Acosta Ibarra
- L lady (No comprobado)
- Pedro Luis Zamora Molina
- AZ arbey mauricio leon zuluaga (No c...)

Participants list on the right:

- Beatriz Elena Montalvo García (Organizador)
- Acarmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Ronca... (No comprobado)
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Ana Julia Angulo
- AZ arbey mauricio leon zuluaga (No comprobado)
- B Beatriz (No comprobado)
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre

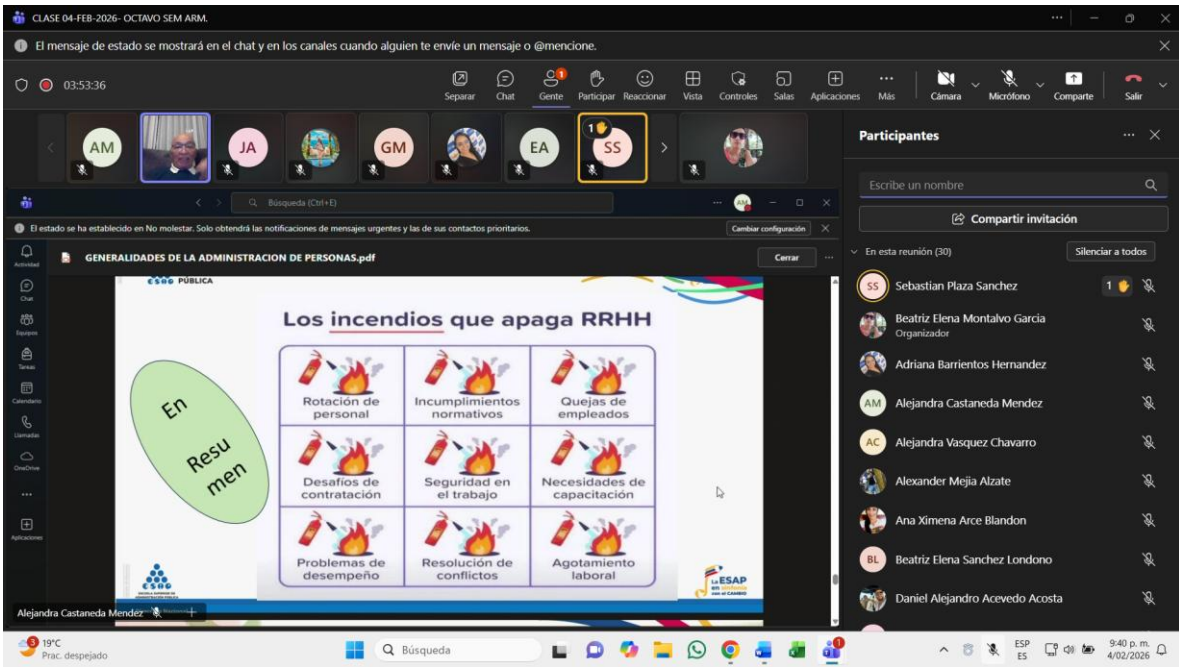
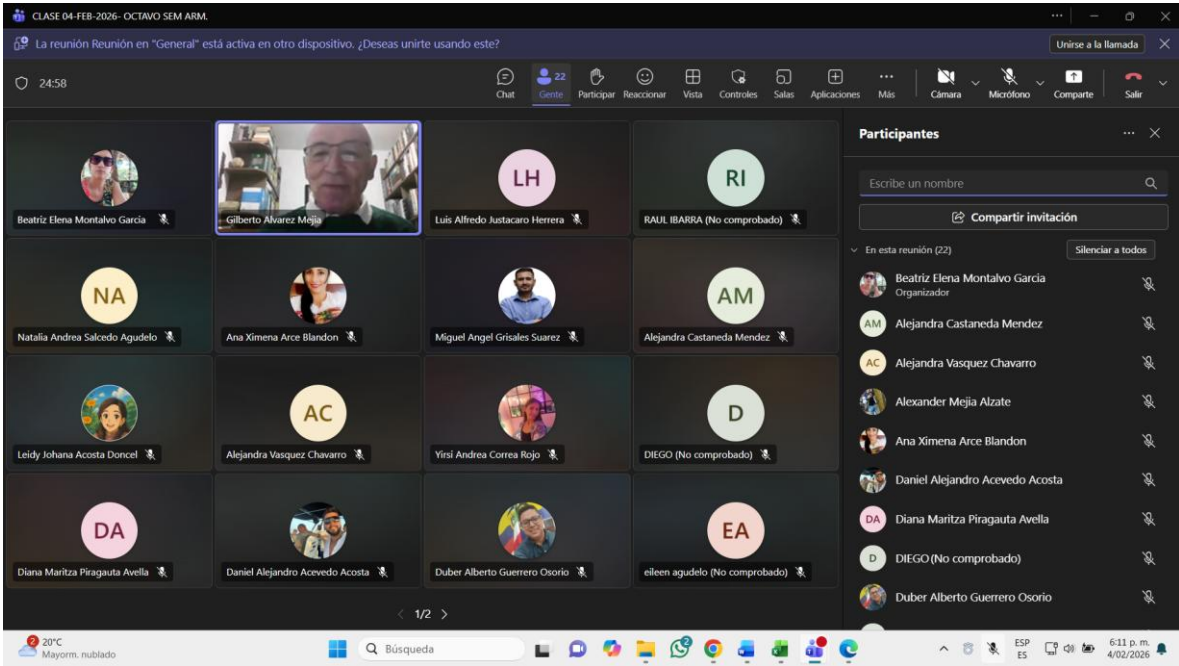
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7. GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS PROF SANDRA MAYA



8. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PROF GILBERTO ALVAREZ

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



5. ORGANIZACION ESTATAL COLOMBIANA PROF JUAN ZAPATA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

The screenshot displays a Microsoft Teams meeting in progress. The interface includes a top navigation bar with the URL <https://teams.microsoft.com/v2/> and a search bar. Below the navigation bar, there is a status bar indicating the meeting duration as 50:06. The main area shows a grid of nine participants, each with a profile picture and a name tag. The participants are arranged in a 3x3 grid. The top row includes Beatriz Elena Montalvo García, Gabriela Estrada Muñoz, and Juan Carlos Zapata Maín. The middle row includes Ingrid Milagros Salcedo Mosquera, Jhon Steven Bano Morales, and Angelica María Valencia Lopez. The bottom row includes Andres García (No comprobado), Diana Patricia Caro Camacho, and Diego Fernando Castano Buitrago. A right-hand sidebar titled 'Participantes' lists all attendees, including Aura Sofia Sanchez Perez. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

Chat 26 Participar Reaccionar Vista Notas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

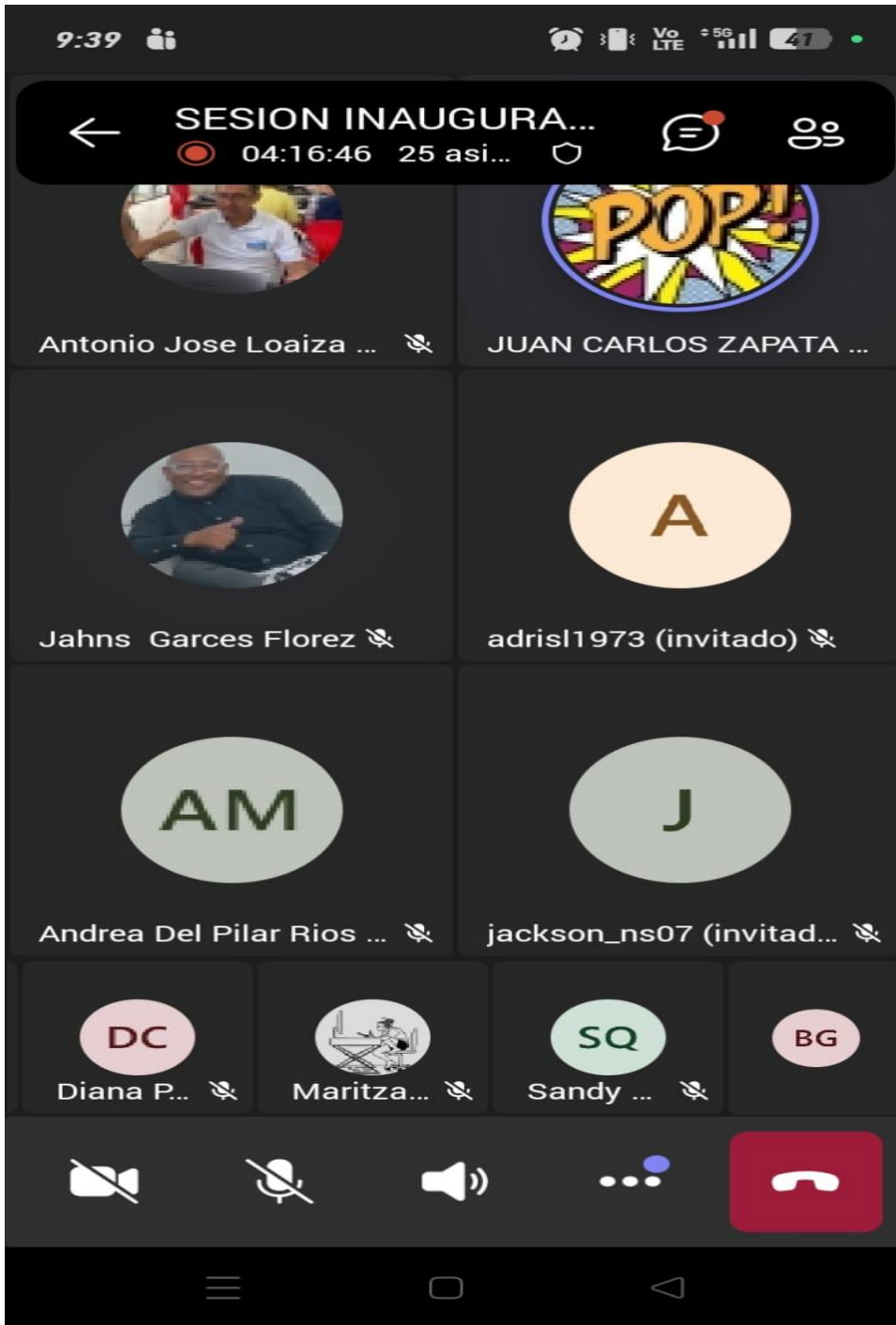
Compartir invitación

En esta reunión (26) Silenciar a todos

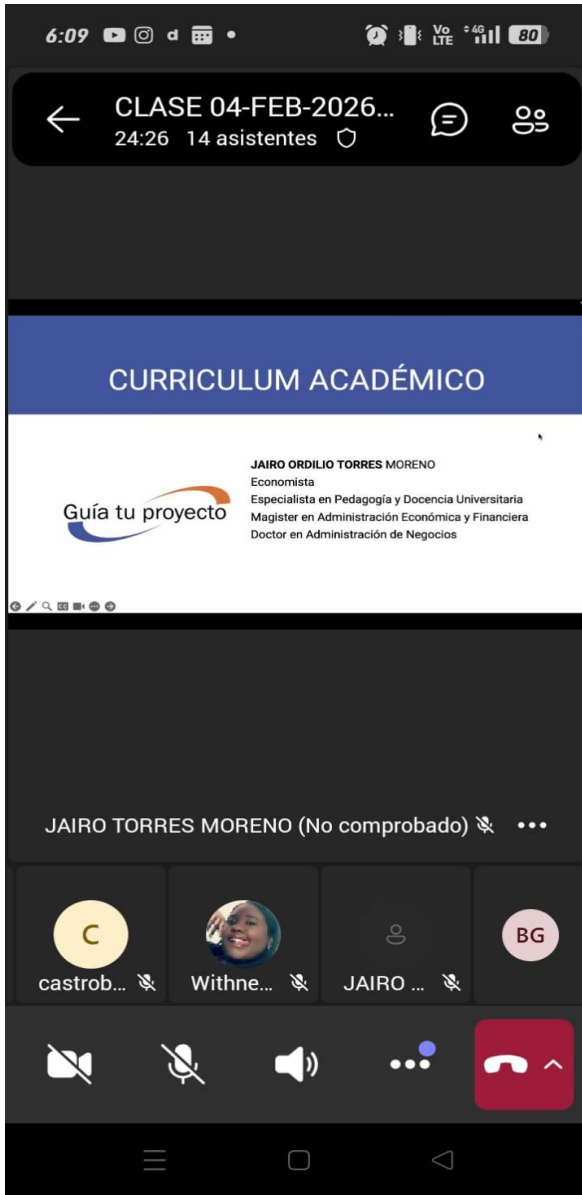
- Beatriz Elena Montalvo García
- AR Andrea del pilar Rios (No comprobado)
- AM Andrea Del Pilar Rios Marquez
- AG Andres Garcia (No comprobado)
- Angelica María Valencia Lopez
- Antonio Jose Loaiza Ramirez
- AP Aura Sofia Sanchez Perez

20°C Mayorm. nublado Búsqueda ESP ES 6:12 p. m. 4/02/2026

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



4.PRESUPUESTO PUBLICO PROF JAIRO TORRES



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

CLASE 04-FEB-2026 - CUARTO SEM ARM.

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien te envíe un mensaje o @mencione.

03:54:12

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Unidad 2, Proceso presupuestal territorial

2.2. Ciclo Presupuestal

- 2.2.1. Programación presupuestal. Catálogo de Cuentas Presupuestales
- 2.2.2. Presentación del presupuesto
- 2.2.3. Estudio y Aprobación del Presupuesto
- 2.2.4. Liquidación del presupuesto
- 2.2.5. Ejecución**
 - 2.2.5.1. Programa Anual Mensualizado de Caja
 - 2.2.5.2. Vigencias futuras**
 - 2.2.5.3. Modificaciones presupuestales
- 2.2.6. Cierre presupuestal, Tesorería y Fiscal**
 - 2.2.6.1. Rezago Presupuestal: reservas de caja y de apropiación.

Guía tu proyecto

JAIRO TORRÉS MORENO (No comprobado)

19°C
Prac. despejado

Búsqueda

9:39 p. m.
4/02/2026

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (29)

Silenciar a todos

- Beatriz Elena Montalvo García (Organizador)
- AM Angela María Molina (No comprobado)
- CP Cesar Pabon (No comprobado)
- Claudia Ximena Pino Gallego
- DM Daniel Steven Ceballos Marquez
- Darly Lucero Ocampo Quesada
- GM Gustavo Adolfo Gutierrez Marin
- H harol (No comprobado)
- JA Jairo Andres Gomez Arias

9.PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO

Clase 1

La reunión Reunión en "General" está activa en otro dispositivo. ¿Deseas unirte usando este?

Unirse a la llamada

30:08

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (22)

Silenciar a todos

- Beatriz Elena Montalvo García
- AG Ana Milena Vera Giraldo
- Andres Fabian Munoz
- Aura María Ocampo Lopez
- Catalina Idarraga Munoz
- DO Darleysi Lopez Ospitia
- Diana Marcela Echeverry Hernandez
- Diana Marcela Tautiva Cadavid
- Compartir esta ventana
- Erika Tatiana Toro Castro

Humedad
Ahora

Búsqueda

6:20 p. m.
4/02/2026

1/2

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

10. CURSO PROFUNDIZAZ. PROF DIEGO URIBE

Correo: Beatriz Elena Montalvo Garcia | CRONOGRAMA ARMENIA.xlsx | (1) SESION #3 CURSO DE PROF... | teams.microsoft.com/v2/

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Compartir | Salir

Participantes

En esta reunión (32)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- Alejandra Zapata Murillo
- Alexander Morales Alzate
- Andres Fernando Orozco
- AF Angelica maria Arroyave Franco (Invitado)
- Berenice Grisales Cardona
- Diana Carolina Vicuna Rodriguez

19°C Mayorm. nublado | Búsqueda | 6:42 p. m. 4/02/2026

SESION #3 CURSO DE PROFUNDIZACION CONTRATACION ESTATAL - DIEGO FERNANDO URIBE

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien te envíe un mensaje o @mencione.

03:53:47

Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Aplicaciones | Más | Cámara | Microfono | Comparte | Salir

Participantes

En esta reunión (29)

- AF Angelica maria Arroyave Franco (In... 1 🙌)
- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- Alexander Morales Alzate
- Andres Fernando Orozco
- Berenice Grisales Cardona
- DR Diana Carolina Vicuna Rodriguez
- Diana Yulieth Acevedo Cruz
- Diego Fernando Uribe Velasquez
- Duperfay Quintero Diaz

19°C Prac. despejado | Búsqueda | 9:37 p. m. 4/02/2026

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

05-FEB-2026

3.DERECHO CONSTITUCIONAL PROF JHON LOAIZA

This screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content area displays a graphic with a QR code, a Colombian flag, and a student reading a book. The text "Escuela Superior de Administración Pública" is visible in the bottom right corner of the graphic. The top navigation bar includes options like "Controlar", "Separar", "Chat", "Gente", "Participar", "Reaccionar", "Vista", "Controles", "Salas", "Aplicaciones", and "Más". The right sidebar shows a list of participants, including Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador), Acarmelina Velandia Alvarado, Alexander ... (No comprobado), Alonso Tomas Bernate Correa, Ana Julia Angulo, Arbey Maur... (No comprobado), arfyase (Invitado), Beatriz Her... (No comprobado), Selen Ortiz Londono, Cristian Andres Cardenas Cha..., Gloria Ines Vargas Giraldo, Jennifer Arias Alvis, Jennifer Tatiana Sanchez Gomez, Jerson Andres Lopez Mosquera, and Jhon Alexander Gaviria Agudelo. The bottom status bar shows the time as 46:00 and the temperature as 17°C.

This screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content area displays a photograph of a group of students holding a sign that reads "SÉPTIMA PAPELETA ¡TU VOZ IMPORTA!" with a QR code below the text. The text "Escuela Superior de Administración Pública" is visible in the bottom right corner of the photograph. The top navigation bar includes options like "Controlar", "Separar", "Chat", "Gente", "Participar", "Reaccionar", "Vista", "Controles", "Salas", "Aplicaciones", and "Más". The right sidebar shows a list of participants, including Beatriz Elena Montalvo Garcia (Organizador), Acarmelina Velandia Alvarado, Alexander ... (No comprobado), Alonso Tomas Bernate Correa, Ana Julia Angulo, Arbey Mauricio Leon Zuluaga, arfyase (Invitado), Beatriz Her... (No comprobado), Cristian Andres Cardenas Cha..., Gloria Ines Vargas Giraldo, Jennifer Arias Alvis, Jennifer Tatiana Sanchez Gomez, Jerson Andres Lopez Mosquera, Jhon Alexander Gaviria Agudelo, Jhon Alexander Loaiza Gonzalez (Organizador), and Jhon Edinson Viveros Cardona. A notification in the top center states "El micrófono está desactivado. Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micrófono o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora." The bottom status bar shows the time as 03:59:44 and the temperature as 17°C.

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

4.PRESUPUESTO PUB PROF JAIRO TORRES

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a shared slide with a flowchart titled "PLAN DE DESARROLLO". The flowchart consists of several interconnected ovals: "Plan Financiero" (yellow), "Sistema Presupuestal Colombiano" (blue), "Presupuesto" (green), "PAC" (yellow), "Indicadores" (green), "Marco Fiscal de Mediano Plazo" (purple), "Banco de Programas y Proyectos" (orange), and "PLAN DE DESARROLLO" (green) which includes "Diagnóstico", "Líneas estratégicas", "Objetivos", "Programas", and "Proyectos". Arrows indicate the flow from "Plan Financiero" to "Sistema Presupuestal Colombiano", then to "Presupuesto", "PAC", and "Indicadores". "Sistema Presupuestal Colombiano" also connects to "Marco Fiscal de Mediano Plazo", which in turn connects to "Banco de Programas y Proyectos". "PLAN DE DESARROLLO" is positioned above "Banco de Programas y Proyectos". A toolbar with drawing tools like "Puntero láser", "Pluma", and "Borrador" is visible over the slide. The Teams interface shows a grid of participants and a list of names on the right.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting with a presenter in a white jacket and glasses standing in front of a whiteboard. The whiteboard has handwritten notes in red and blue ink. At the top left, it says "PIPO" with an upward arrow. In the center, it says "SUPERAVIT" with a downward arrow. Below that, it says "Ingresos \$100 millones" with a downward arrow pointing to a box labeled "GASTOS (-)". There are some other scribbles and text at the bottom of the board. A notification box at the top center says "El micrófono está desactivado". The Teams interface shows a grid of participants and a list of names on the right.

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7. GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS PROF SANDRA MAYA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a presentation slide titled "FINES DEL ESTADO". The slide lists the following objectives:

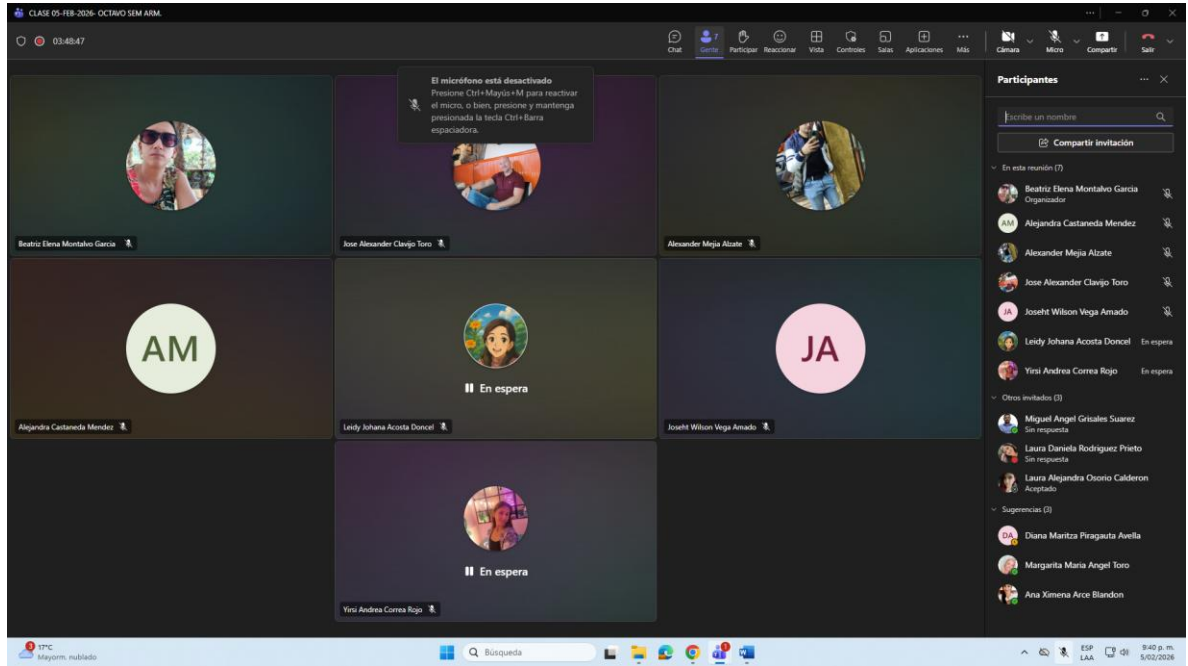
- SERVIR A LA COMUNIDAD
- PROMOVER LA PROSPERIDAD
- EFFECTIVIDAD EN LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN (DERECHOS Y DEBERES)
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- SEGURIDAD

The slide also features a logo for "10000 PUNOS NUEVO PAÍS" and the text "Español (Colombia) | Accesibilidad: todo correcto". The meeting title is "CLASE 05-FEB-2026 - SEPTIMO SEM ARM." and the time is 01:01:31. The participant list on the right includes names like Alejandro Maldonado, Beatriz Elena Montalvo Garcia, and Ana Marcela Arcia Quintero.

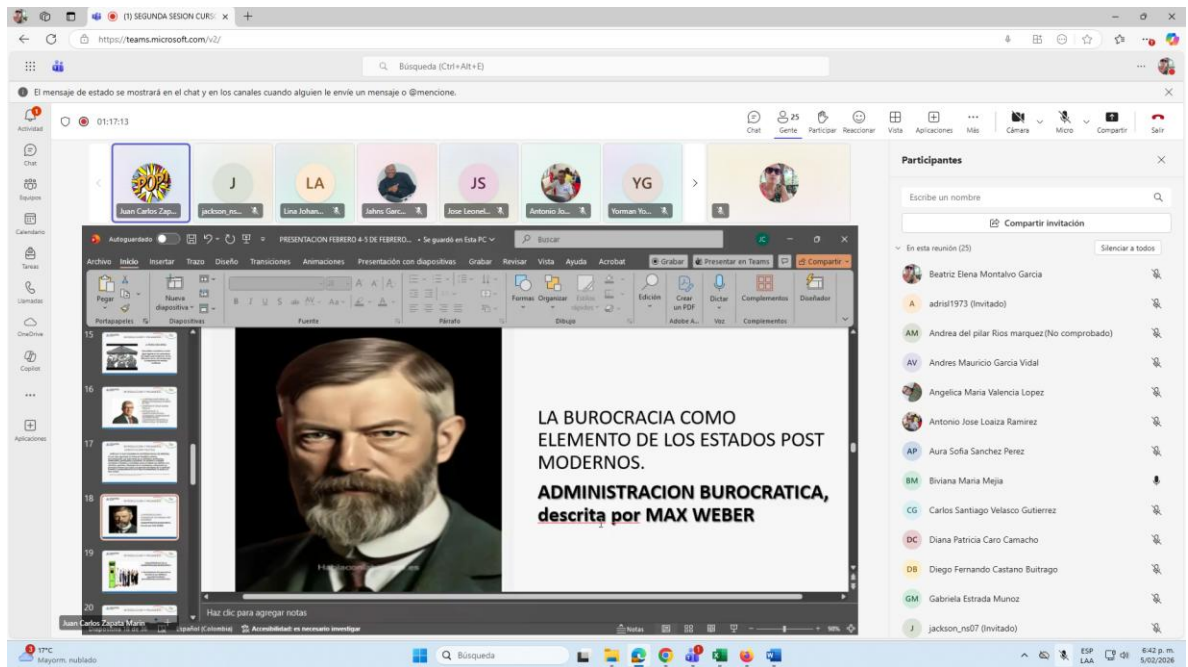
8. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PROF GILBERTO ALVAREZ

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a presentation slide titled "DEFINICION DE PUESTOS Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL". The slide features a large image of a tropical resort with a swimming pool and palm trees. The meeting title is "CLASE 05-FEB-2026- OCTAVO SEM ARM." and the time is 50:06. The participant list on the right includes names like Beatriz Elena Montalvo Garcia, Adriana Barrientos Hernandez, and Alejandra Castaneda Mendez.

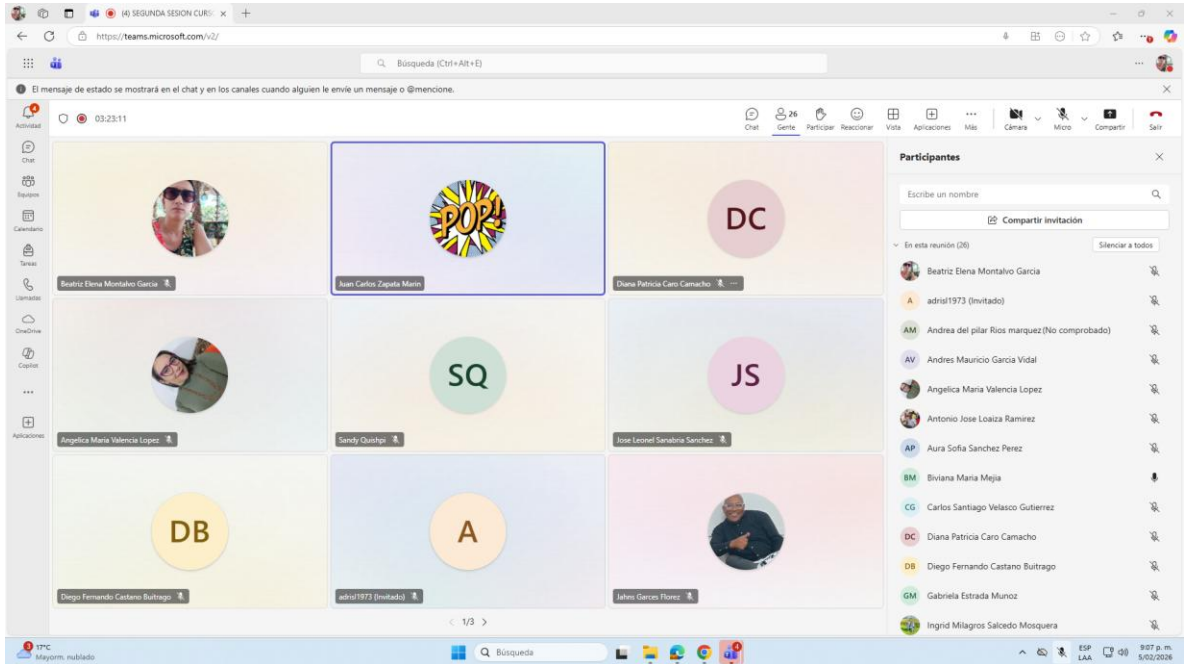
FEBRERO MICROSOFT TEAMS



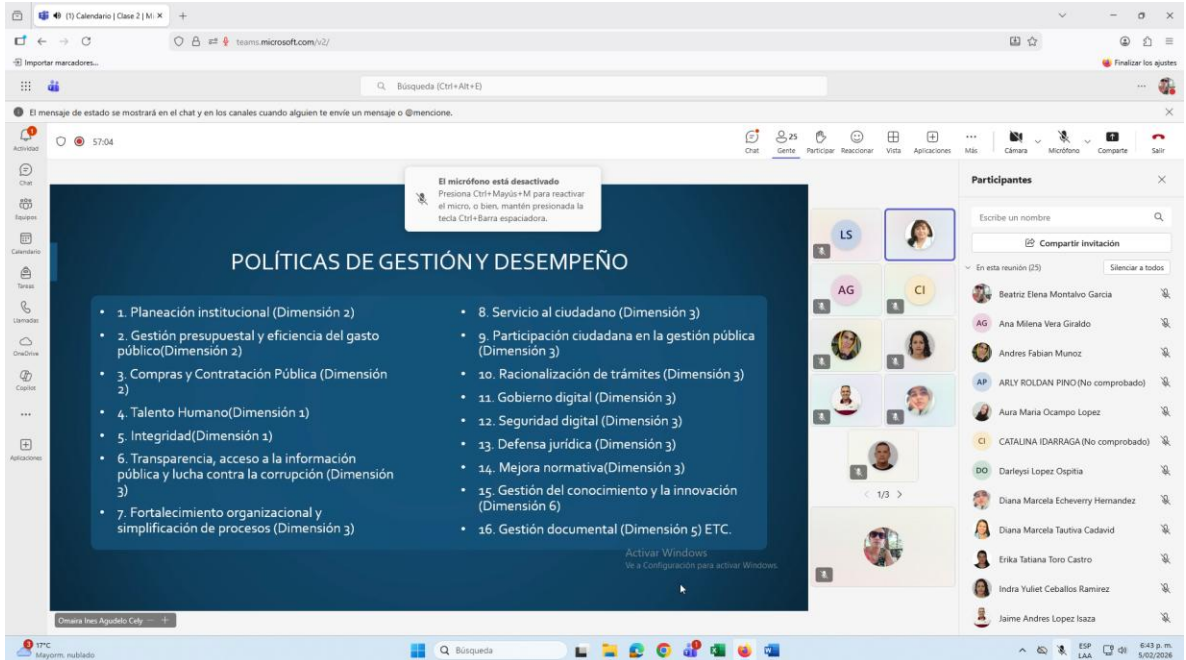
5. ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA PROF JUAN ZAPATA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS



9. PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

06-FEB-2026

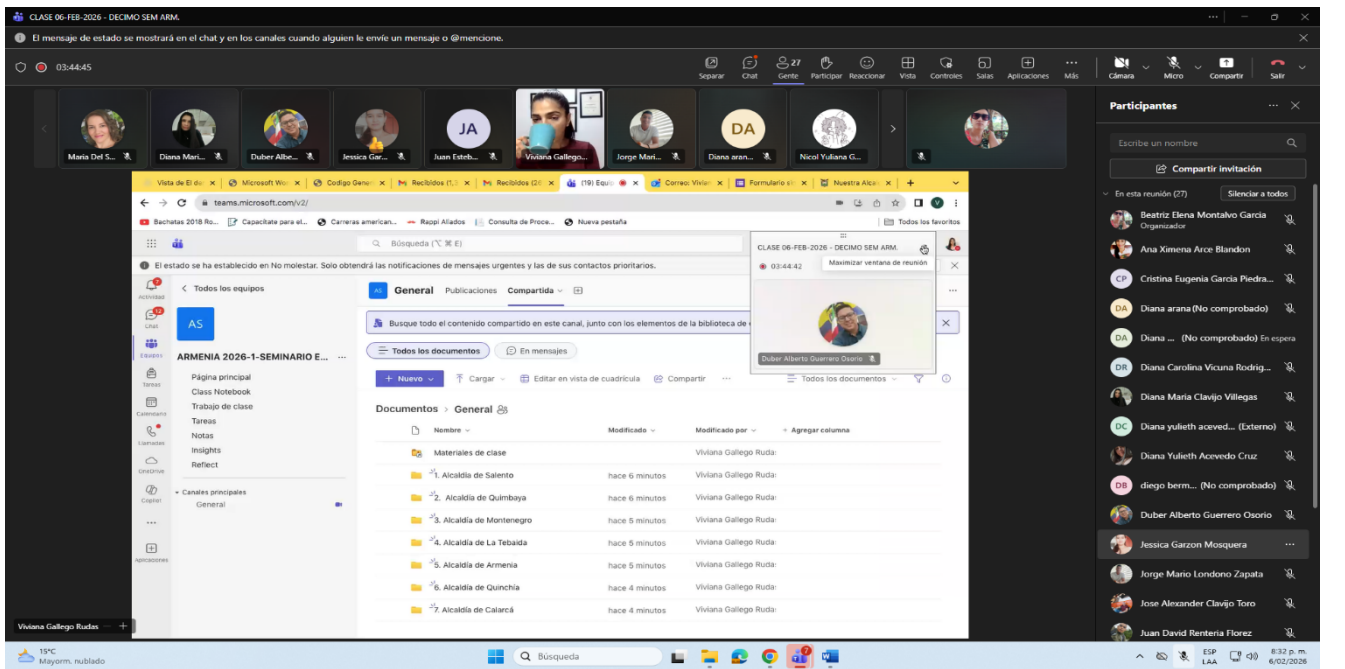
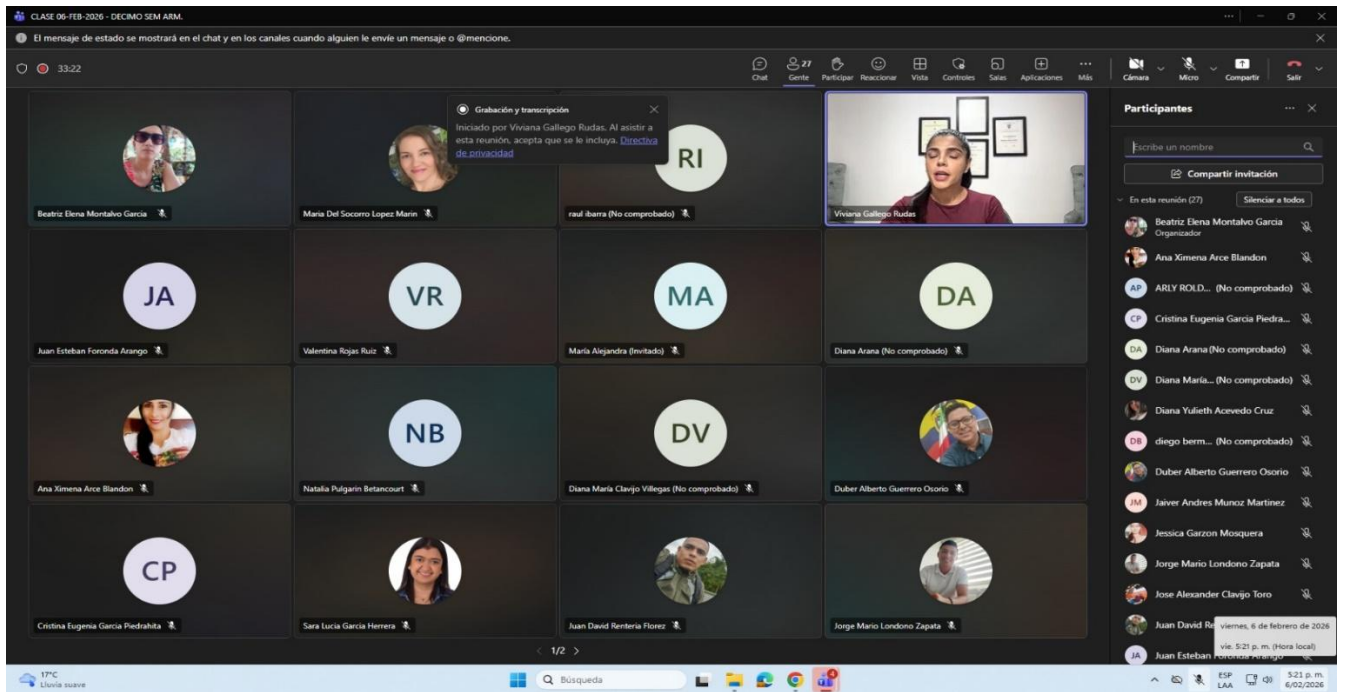
1.HISTORIA DE LA ADMIN PUB PROF JACINTO PINEDA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a presentation slide titled "Exploración del saber" (Exploration of knowledge). The slide text includes: "Explora los siguientes recursos y conoce los conceptos clave para el proceso de aprendizaje." (Explore the following resources and know the key concepts for the learning process). Below this, there are four green buttons with icons and text: "REDA Unidad 1", "Recurso unidad 1", "Referencias obligatorias - Unidad 1", and "Podcast". Each button has a "Marcar como hecha" (Mark as done) button to its right. At the bottom of the slide, there is a section titled "Pon a prueba tus conocimientos" (Test your knowledge) with a magnifying glass icon. The Teams interface shows a meeting with 38 participants. The top bar includes controls for chat, mute, video, and screen sharing. The bottom status bar shows the time as 5:20 p.m. on 6/02/2026.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting grid with 16 participants. The participants are arranged in a 4x4 grid. The participants are: Beatriz Elena Montalvo Garcia, Jacinto Pineda Jimenez (highlighted), Maria Ercilia Hernandez Galano, Jhon Edison Rivera Rios (No comprobado), Hector Mauricio Bernal Londono, Aleyda Maria Sinisterra Rodriguez (highlighted), Cruz Elena Torres Rios (No comprobado), Juan Gualteros (Externo), Laura Maria Renteria Florez, Jose Alejandro Lopez Londono, Maria Ximena Vargas Martinez, Elias Alberto Castelblanco Cuelar, Fernando Cardozo Villegas, Stefania Castro (No comprobado), Carlos Alberto Gutierrez Henao, and José over (No comprobado). The right sidebar shows a list of participants with their names and status. The top bar includes controls for chat, mute, video, and screen sharing. The bottom status bar shows the time as 8:48 p.m. on 6/02/2026.

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

10.SEMINARIO ELECTIVO I PROF VIVIANA GALLEGO



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

07-FEB-2026 MAÑANA

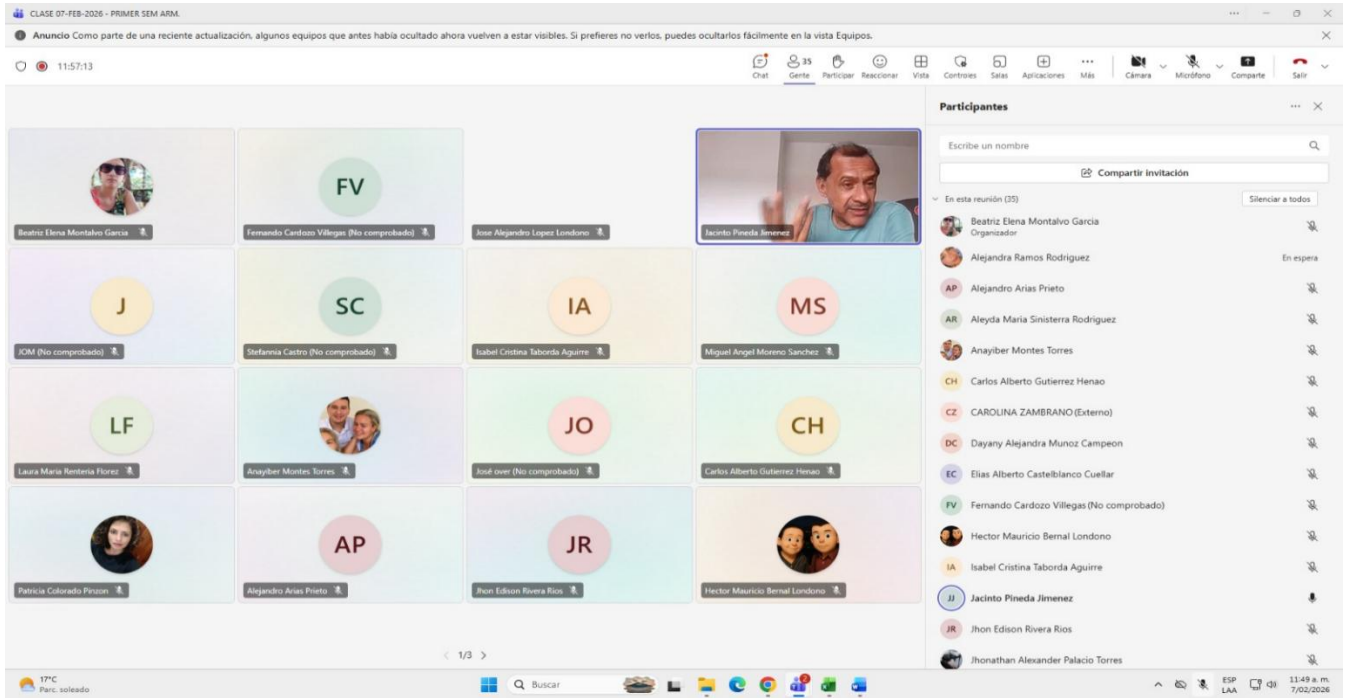
1.HISTORIA DE LA ADMIN PUB PROF JACINTO PINEDA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "CLASE 07-FEB-2026 - PRIMER SEM AIRM". The meeting time is 08:15:41. The interface includes a top navigation bar with icons for Chat, Gente (29), Participar, Reaccionar, Vista, Controles, Sesas, Aplicaciones, Más, Cámara, Micrófono, Compartir, and Salir. The main area displays a grid of 12 participants, each with a circular profile picture or initials. The participants are:

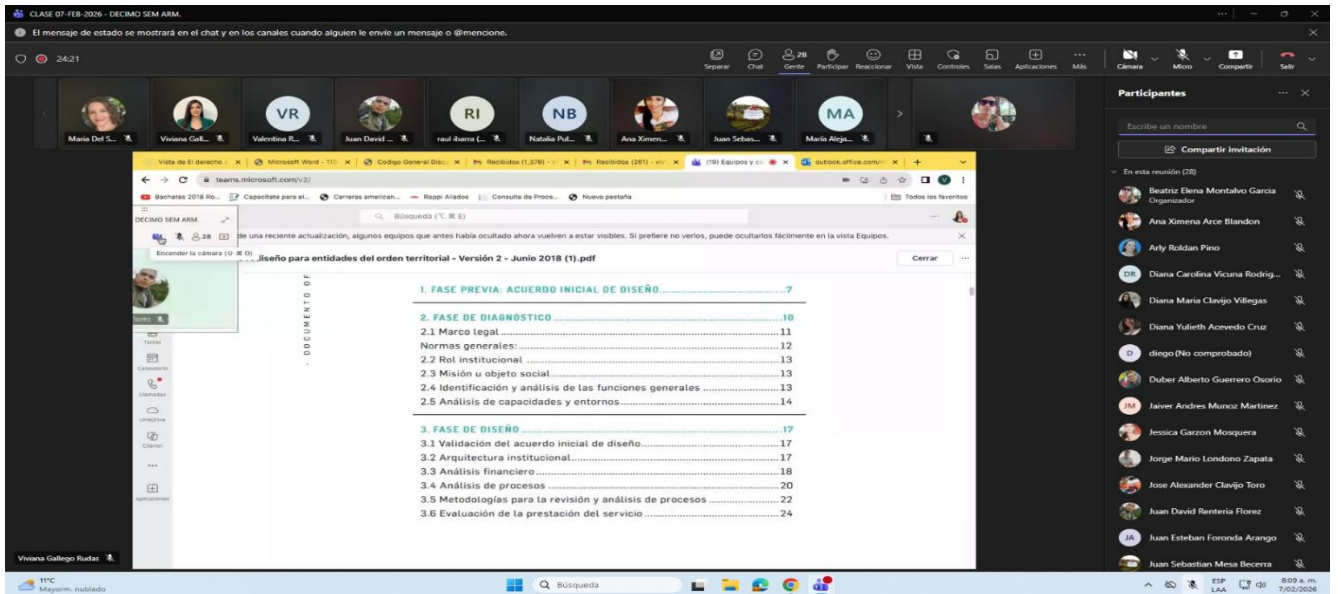
- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- Fernando Cardozo Villegas (No comprobado)
- Michael Steven Ledesma Graldo
- Nicolas Zúñiga Rios
- Miguel Angel Moreno Sanchez
- Elias Alberto Castelblanco Cuellar (Externo)
- Laura Maria Renteria Florez
- Patricia Colorado Pirazon
- Jacinto Pineda Jimenez
- CAROLINA ZAMBRANO (Externo)
- Martha Yamile Londono Tregos
- Juan Pablo Correa Lozano
- Alejandra Ramos Rodriguez
- Yuliana Ramirez Franco
- Hector Mauricio Bernal Londono
- Nicol Dahyana Valencia Posada (Externo)

On the right side, there is a "Participantes" panel with a search bar and a list of participants. The list includes the same names as the grid, with "Jacinto Pineda Jimenez" highlighted as the current speaker. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar, system tray, and date/time (0:08 a.m., 7/02/2026).

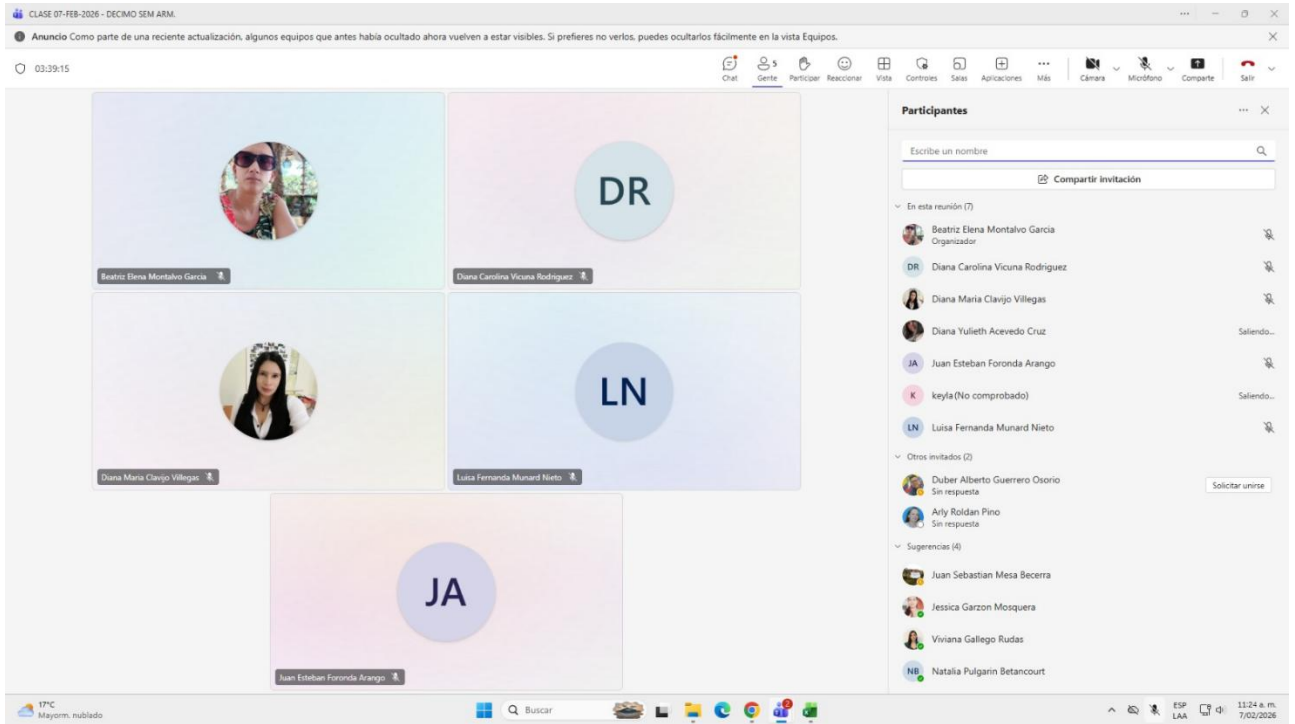
FEBRERO MICROSOFT TEAMS



10.SEMINARIO ELECTIVO I PROF VIVIANA GALLEGO



FEBRERO MICROSOFT TEAMS



07-FEB-2026 TARDE

1.FUNDAMENTOS DEL ESTADO Y DEL PODER PROF JULIO TREJOS

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

CLASE 07-FEB-2026 - PRIMER SEM ARM.

Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefieres no verlos, puedes ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.

19:49

Controlar Separar Chat Gerente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

En esta reunión (27)

- Beatriz Elena Montalvo García Organizador
- Alejandra Ramos Rodriguez
- AP Alejandro Arias Prieto
- AR Aleyda Maria Sinisterra Rodriguez
- Anayiber Montes Torres
- CH Carlos Alberto Gutierrez Henao
- CZ CAROLINA ZAMBRANO (Externo)
- DC Dayany Alejandra Munoz Campeon
- EC Elias Alberto Castelblanco Cuellar
- FV Fernando Cardozo Villegas (No comprobado)
- IA Isabel Cristina Taborda Aguirre
- JR Jhon Edison Rivera Rios
- JL Jose Alejandro Lopez Londono
- JR Jose Over Jurado Ramirez
- JR Juan David Gualteros Rancancio

19°C Mayom, nublado

Escuela Superior de Administración Pública

La ESAP en sintonía con el CAMBIO

CLASE 07-FEB-2026 - PRIMER SEM ARM.

Anuncio Como parte de una reciente actualización, algunos equipos que antes había ocultado ahora vuelven a estar visibles. Si prefieres no verlos, puedes ocultarlos fácilmente en la vista Equipos.

04:08:31

Controlar Separar Chat Gerente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

En esta reunión (29)

- Beatriz Elena Montalvo García Organizador
- AP Alejandro Arias Prieto
- AR Aleyda Maria Sinisterra Rodriguez
- Anayiber Montes Torres
- CH Carlos Alberto Gutierrez Henao
- CZ CAROLINA ZAMBRANO (Externo)
- DC Dayany Alejandra Munoz Campeon
- EC Elias Alberto Castelblanco Cuellar
- FV Fernando Cardozo Villegas (No comprobado)
- IA Isabel Cristina Taborda Aguirre
- JR Jhon Edison Rivera Rios (No comprobado)
- J JOM (No comprobado)
- JO José over (No comprobado)
- JR Jose Over Jurado Ramirez (on para activar Windows)
- JR Juan David Gualteros Rancancio

17°C Utopia ligera

FUNDAMENTOS DEL ESTADO Y EL PODER

26

Que comprende por Plutocracia

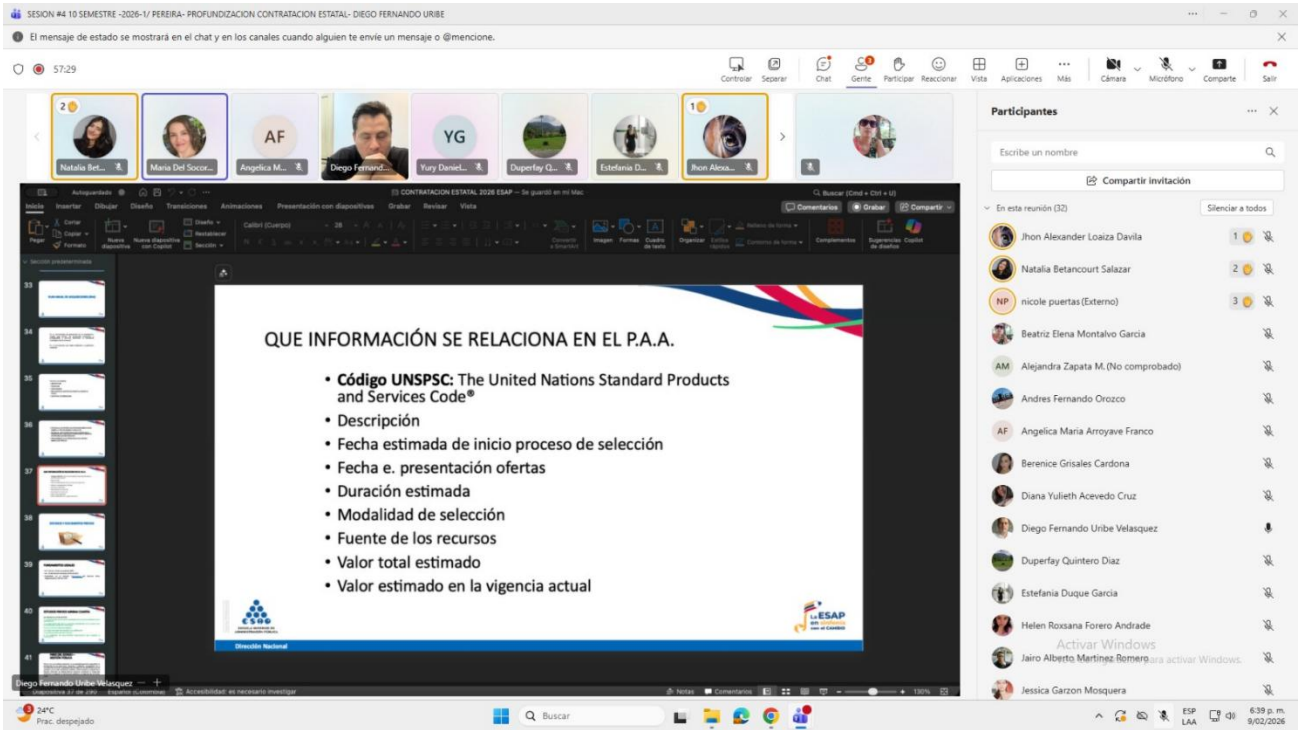
Dirección Nacional

La ESAP en sintonía con el CAMBIO

10-FEB-2026

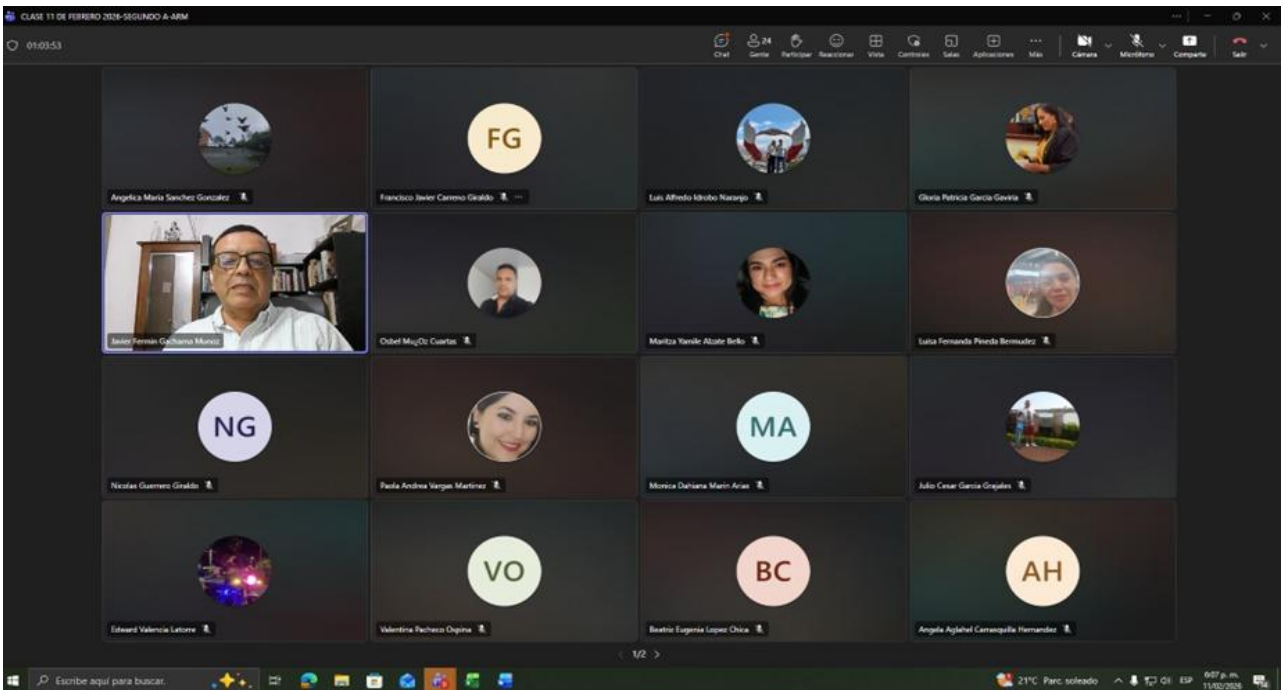
10.SEMINARIO ELECTIVO I PROF DIEGO URIBE

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

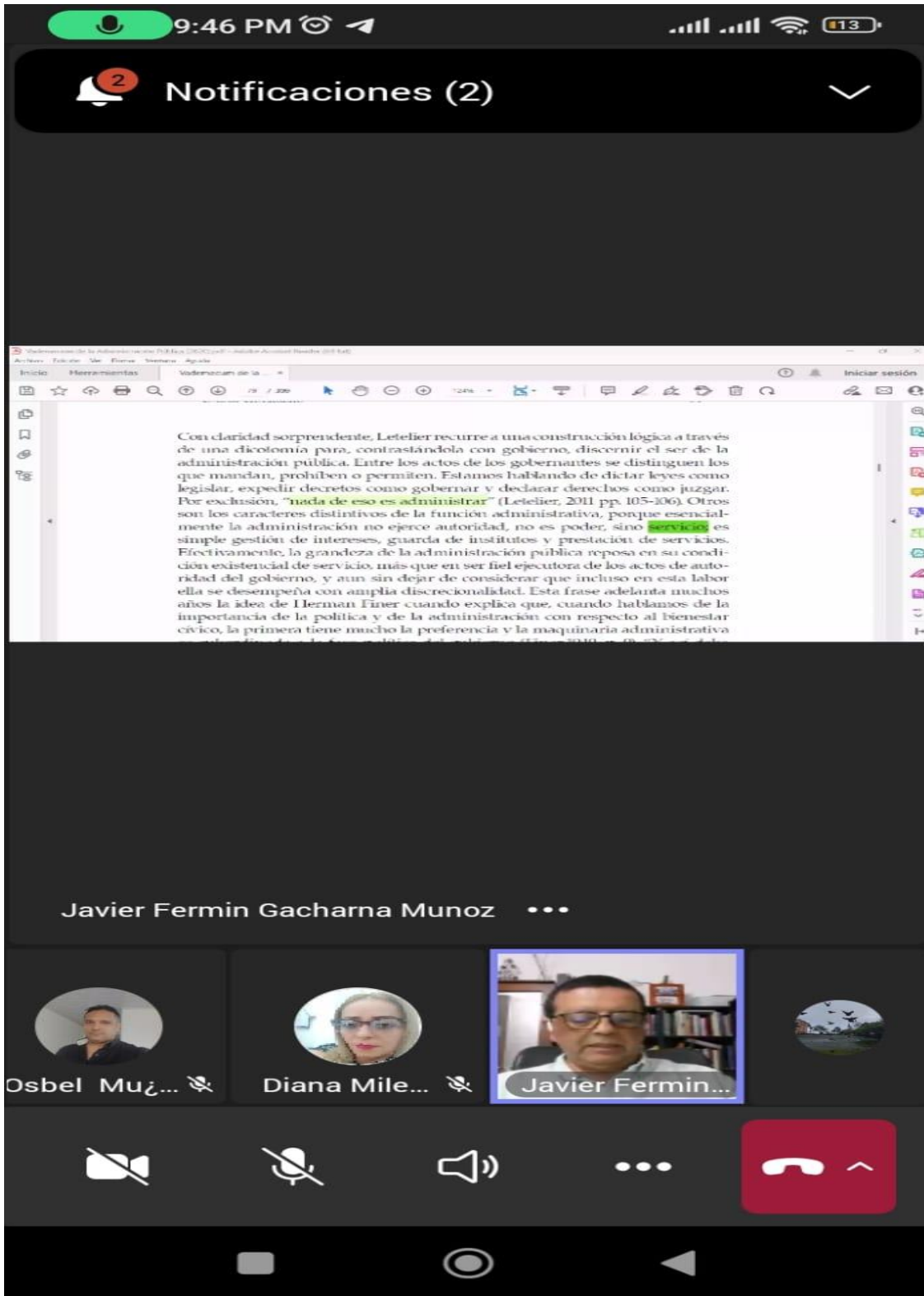


11-FEB-2026

2A. PENSAMIENTO Y TEORIAS DE LA ADMIN PUB PROF JAVIER GACHARNA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS



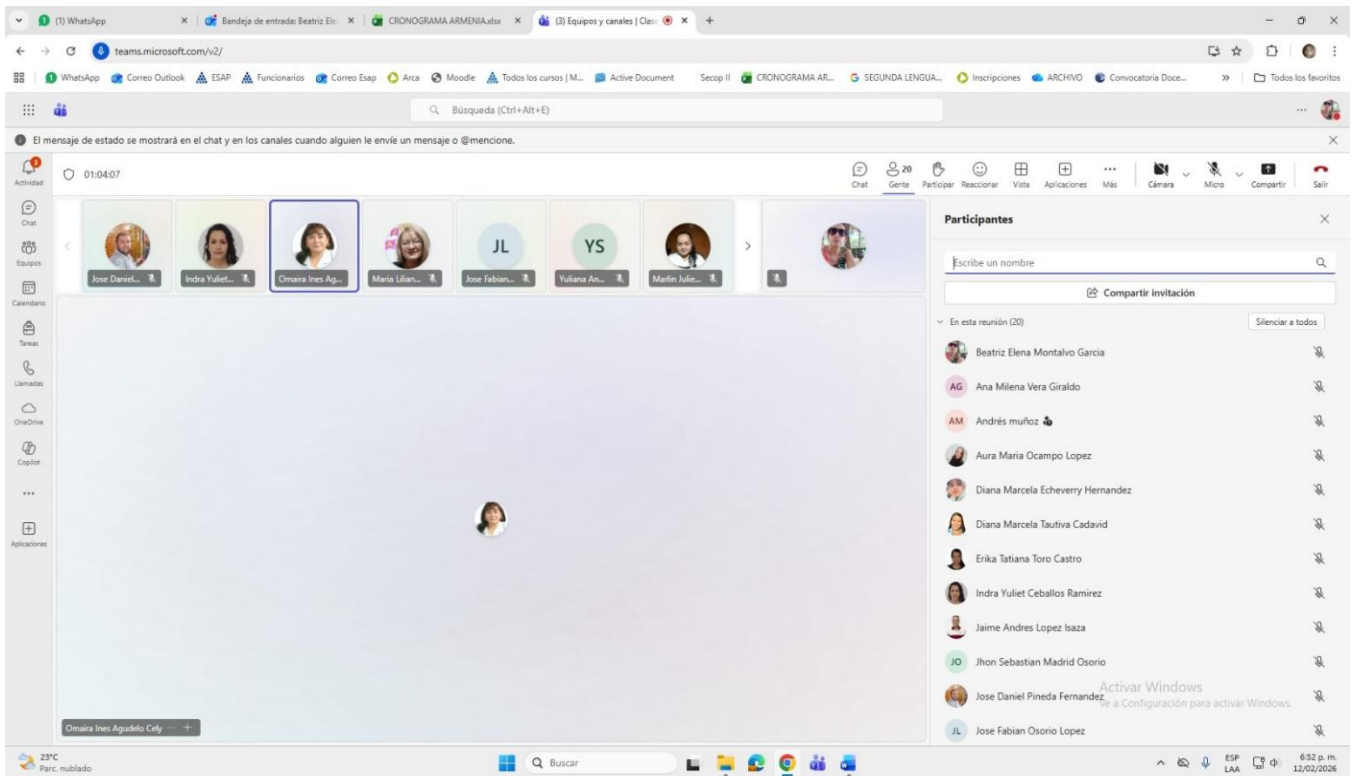
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

9.PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO

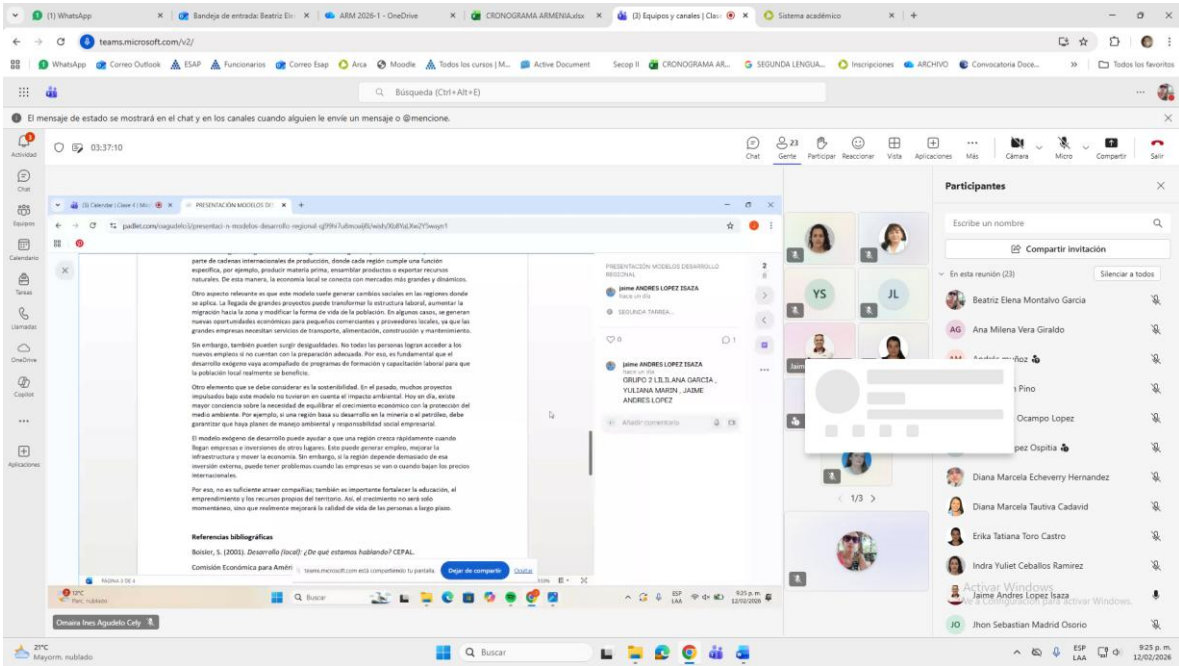


12-FEB-2026

9.PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO

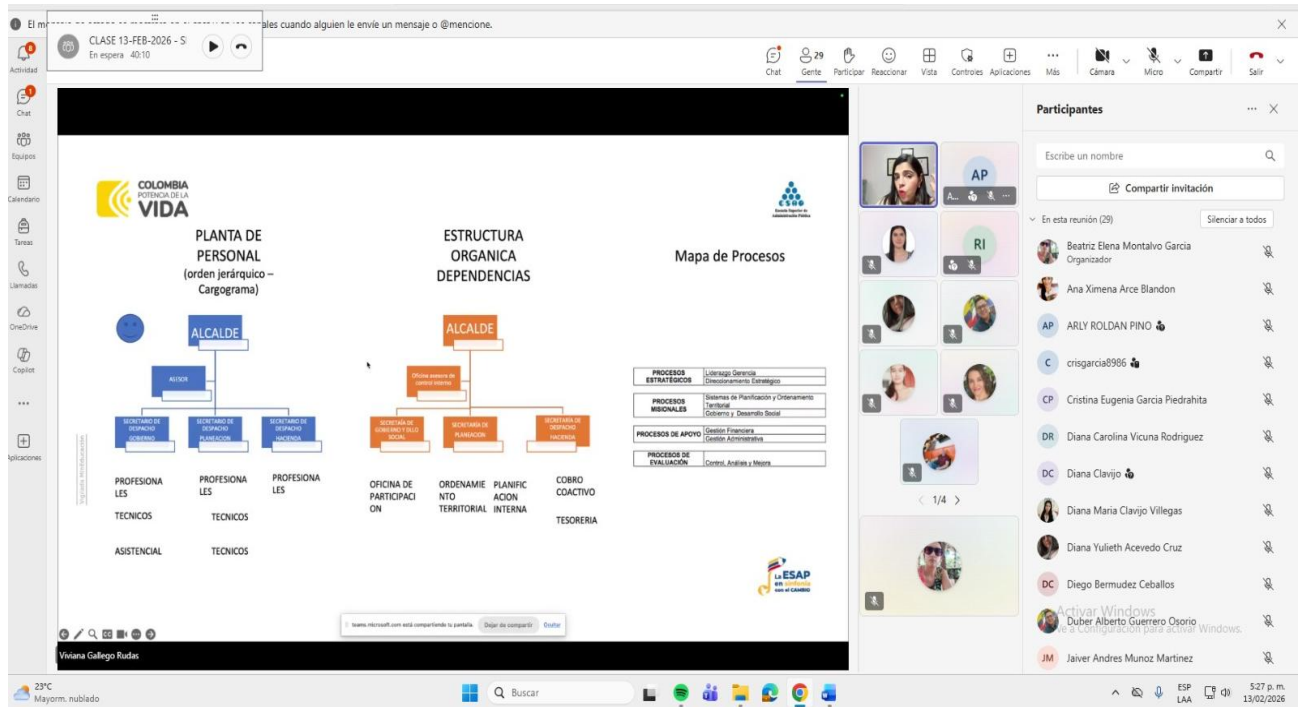


FEBRERO MICROSOFT TEAMS

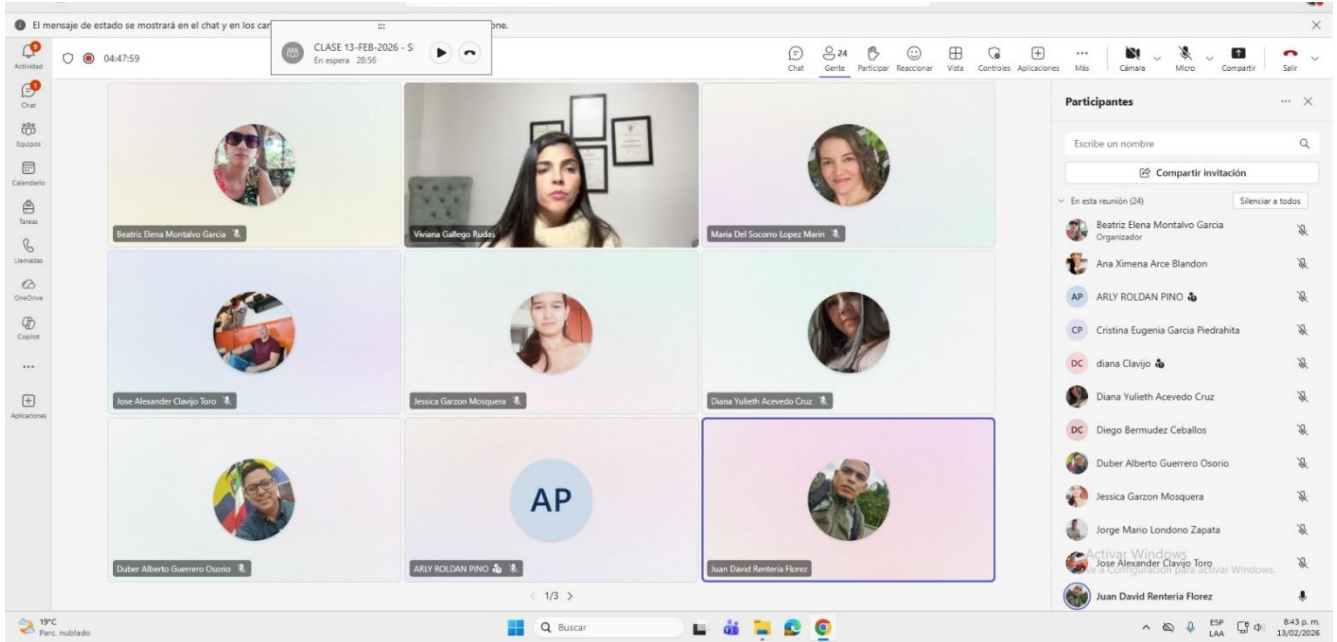


13-FEB-2026

10.SEMINARIO ELECTIVO I PROF VIVIANA GALLEGO

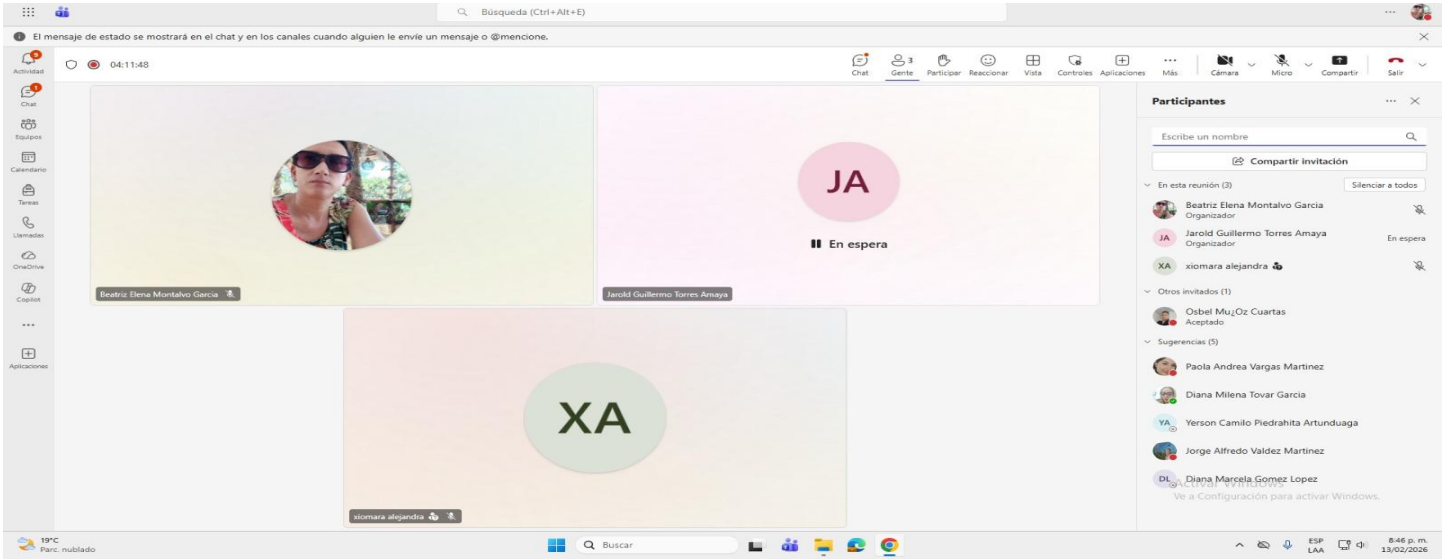


FEBRERO MICROSOFT TEAMS



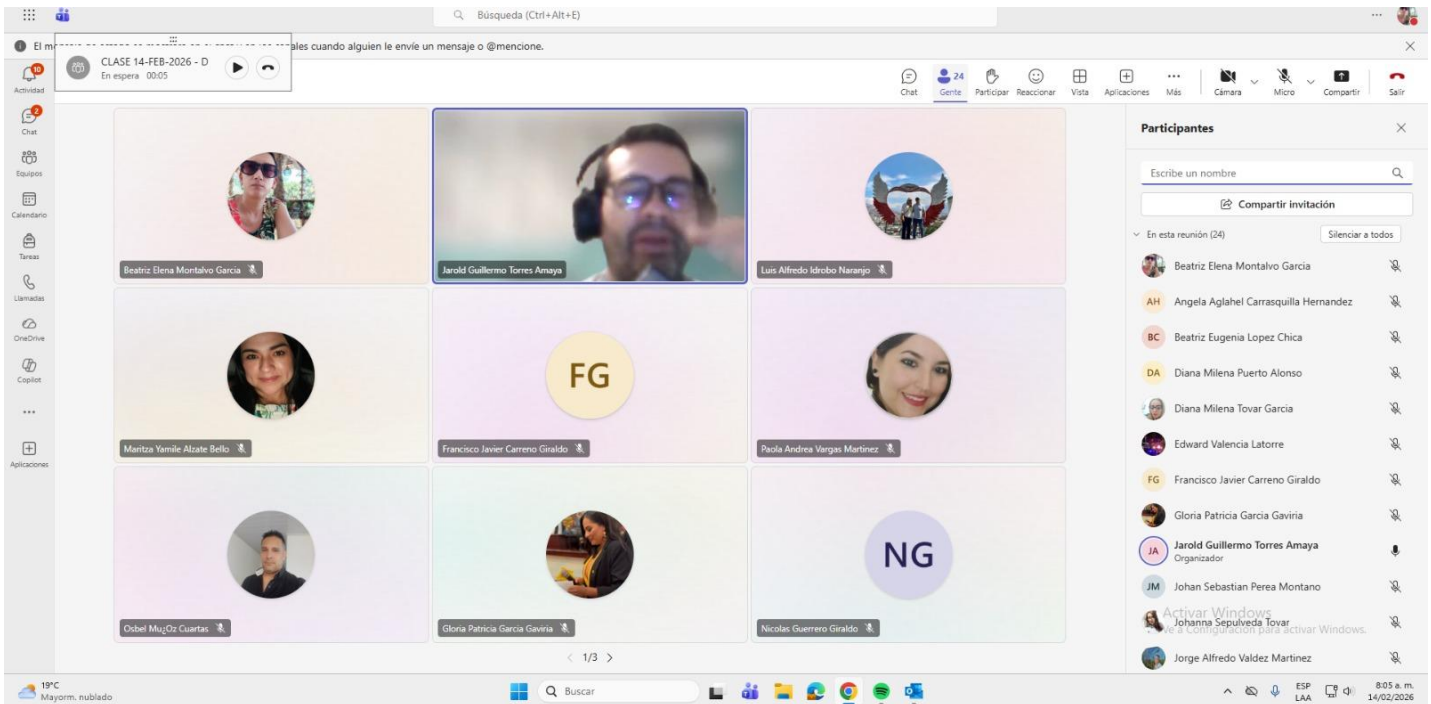
2A. MICRO Y MACROECONOMIA PROF JAROLD TORRES

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

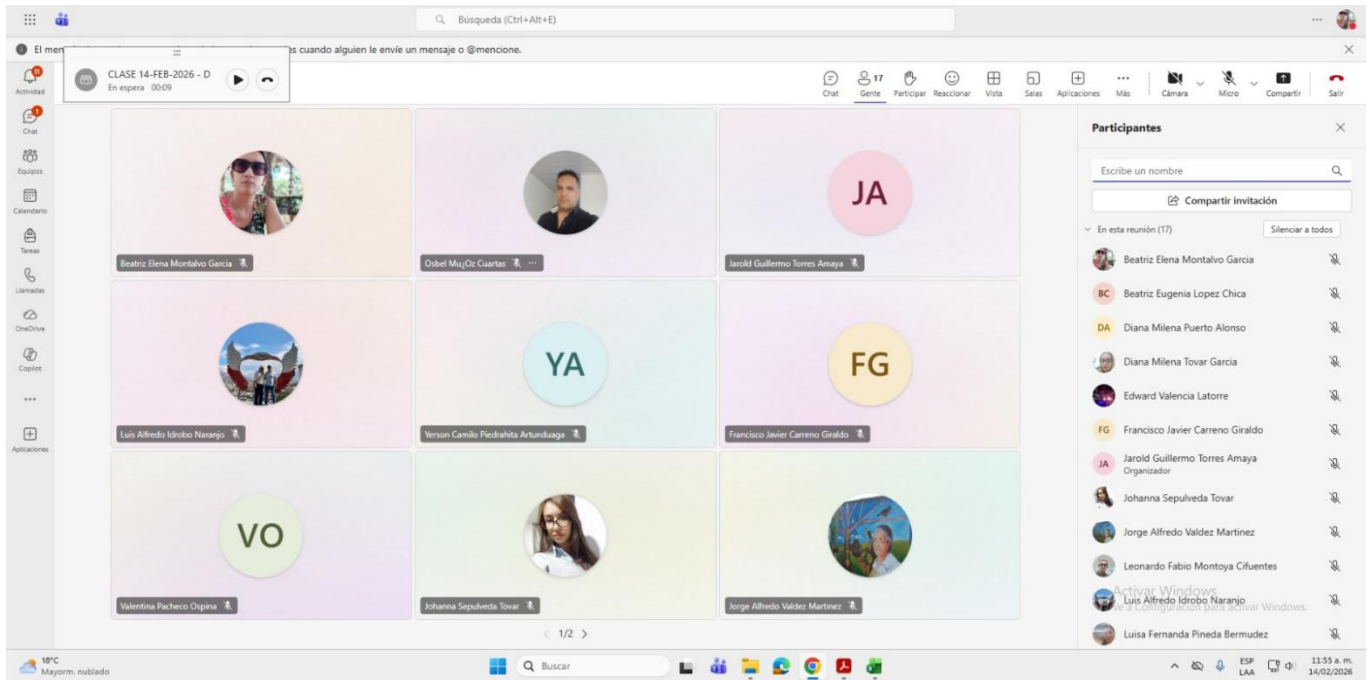


14-FEB-2026 MAÑANA

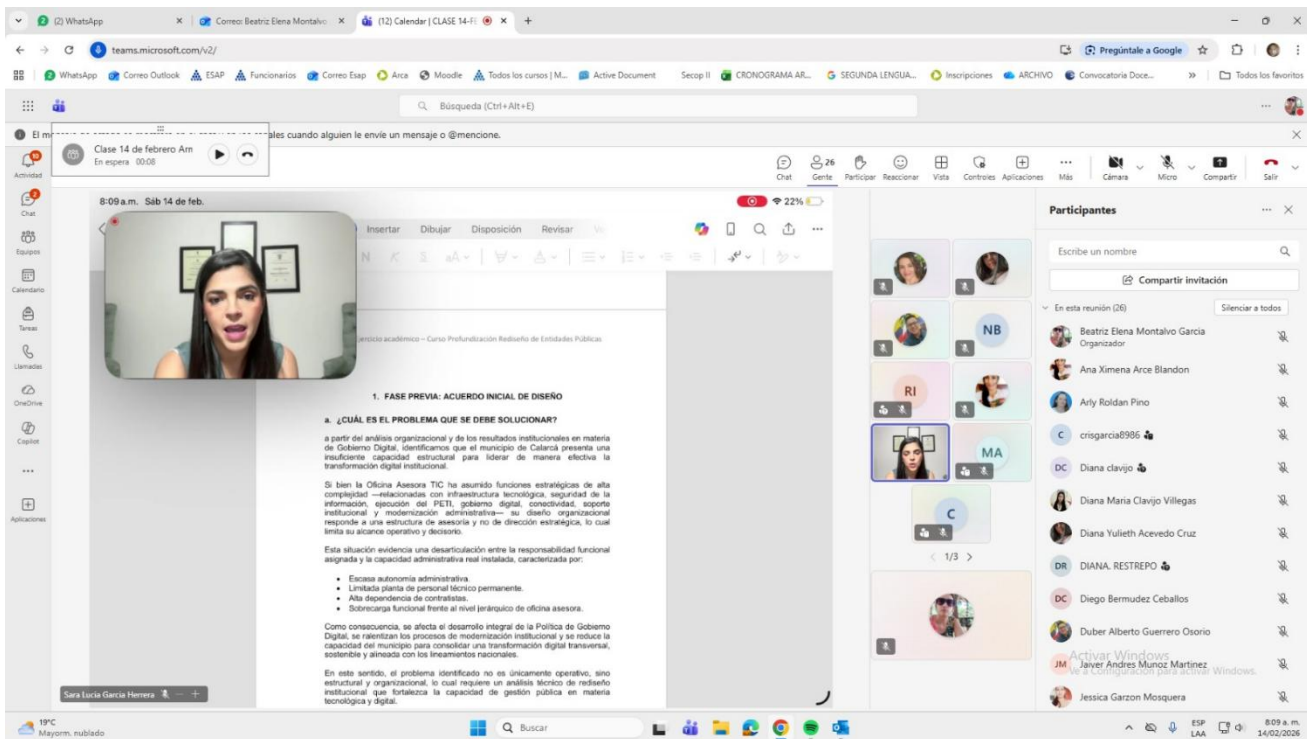
2A.MICRO Y MACROECONOMIA PROF JAROLD TORRES



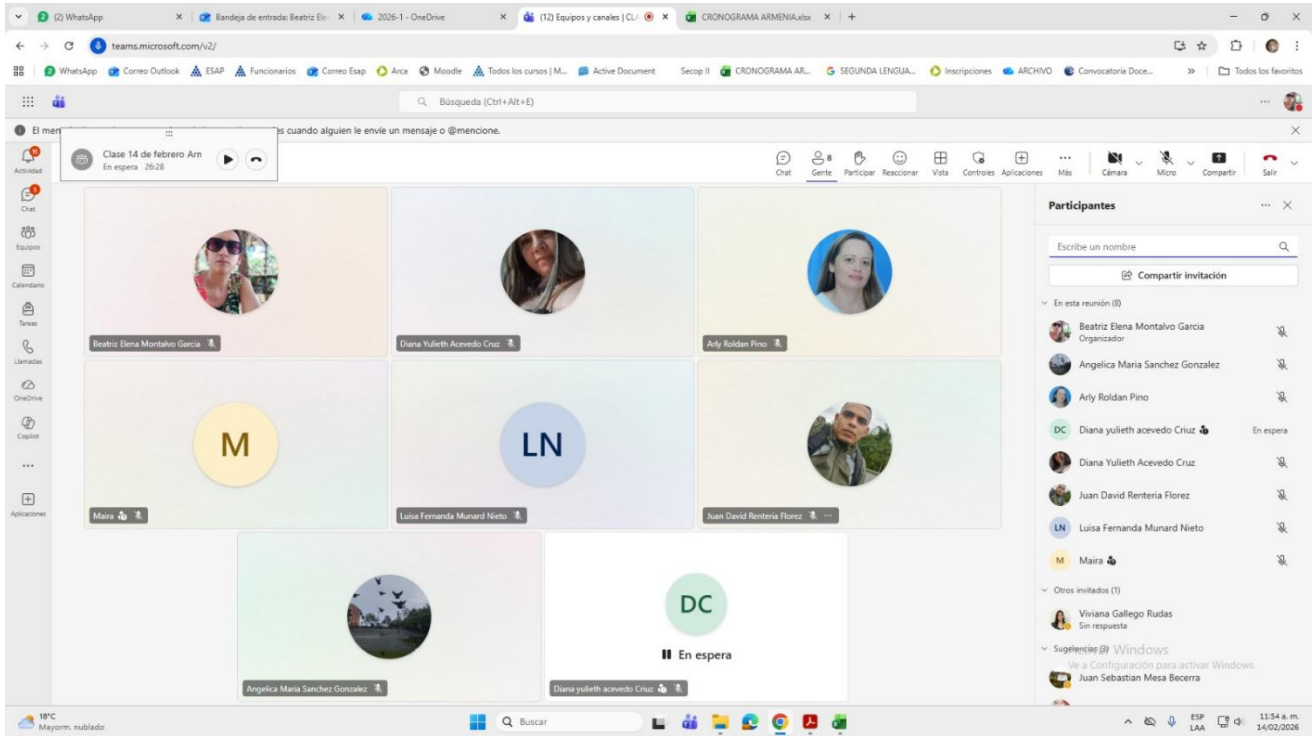
FEBRERO MICROSOFT TEAMS



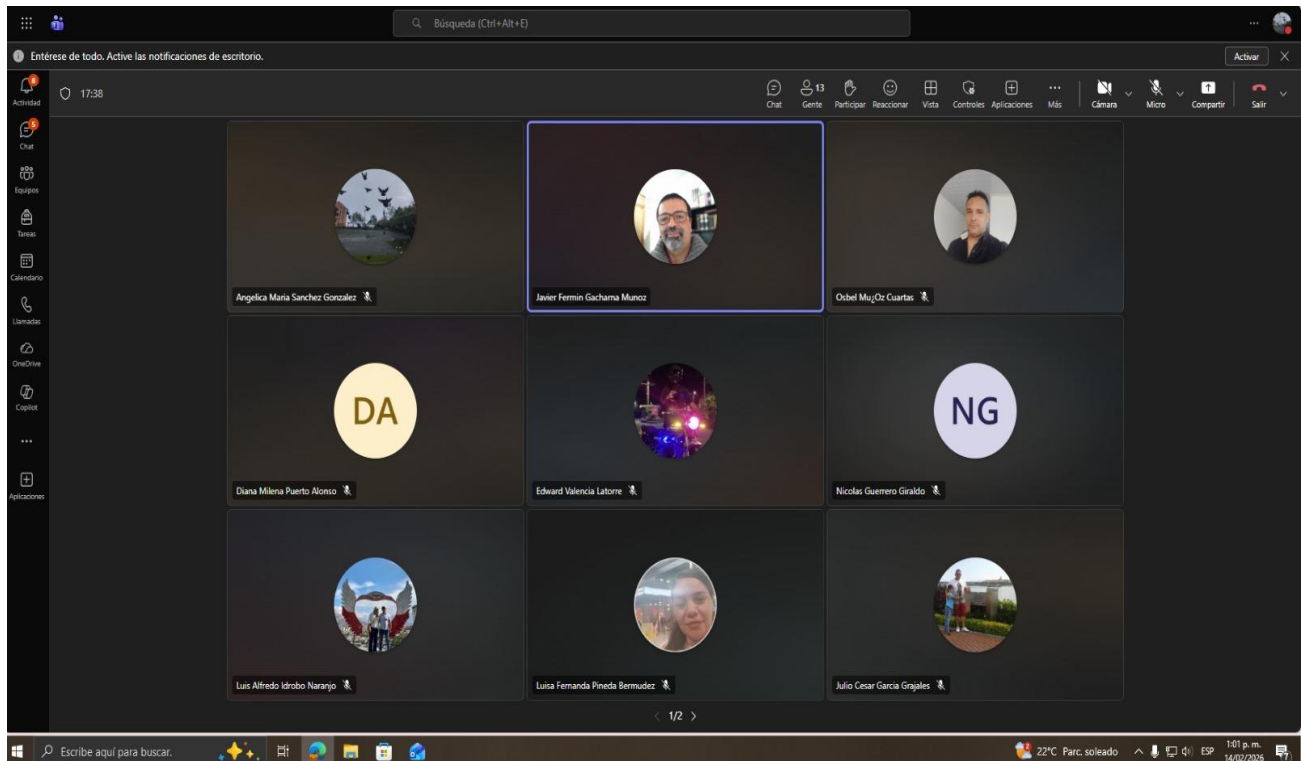
10.SEMINARIO ELECTIVO I PROF VIVIANA GALLEGO



FEBRERO MICROSOFT TEAMS



14-FEB-2026 TARDE



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

16-FEB-2026

3. TEORIAS DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PROF JACINTO PINEDA

Funciones Principales

DELEGACIÓN (ART. 9)
PERMITE QUE UNA AUTORIDAD TRANSFIERA EL EJERCICIO DE FUNCIONES A OTRA AUTORIDAD O FUNCIONARIO.
NO SE PIERDE LA COMPETENCIA, SOLO SE FACILITA LA GESTIÓN.

DESCONCENTRACIÓN (ART. 8)
SE TRASLADAN FUNCIONES A DEPENDENCIAS DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD PARA HACER MÁS EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN.

DESCENTRALIZACIÓN (ART. 7)
DISTRIBUYE COMPETENCIAS ENTRE NACIÓN, DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS, RESPETANDO LA AUTONOMÍA TERRITORIAL.

Lo funcional en la Ley 489 de 1998 se refiere a los mecanismos mediante los cuales el Estado ejerce la función administrativa, aplicando principios constitucionales y utilizando figuras como la delegación, la desconcentración y la descentralización para lograr eficiencia.

Lady Johanna Campos Bueno

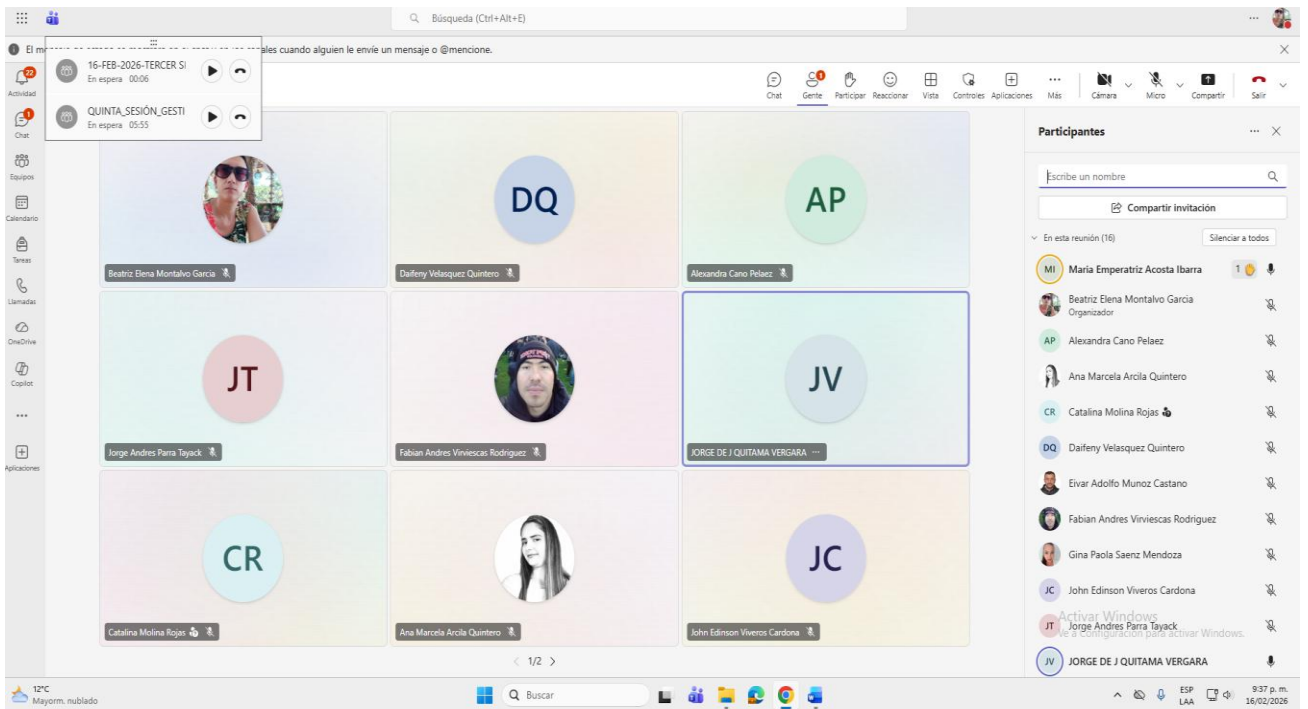
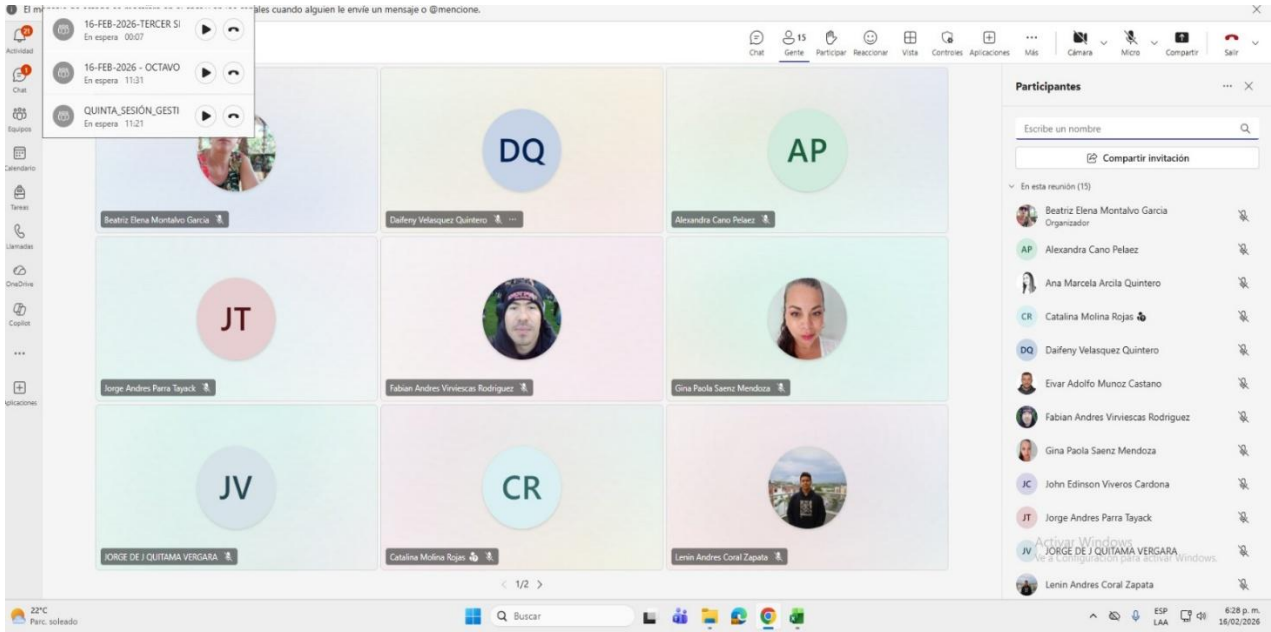
Participantes

En esta reunión (33)

- JO Jose vicente parra osorio
- Beatriz Elena Montalvo Garcia Organizador
- Acarmelina Velandía Alvarado
- AR ALEXANDER GUALTEROS RONCANCIO
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Ana Julia Angulo
- AZ arbey mauricio leon zuluaga
- BH Beatriz Hernandez
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Daniela Osorio Zabala
- Gloria Ines Vargas Giraldo

7. PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA PROF JORGE QUITAMA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



8. PLANEACION DEL DESARROLLO PROF CARLOS MESA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

Principios generales de la planeación:

Concurrencia — "Escalab" — $\begin{matrix} M \\ L \\ M \end{matrix} + E, E$

Cuando dos o más autoridades de planeación deban desarrollar actividades en conjunto hacia un propósito común, teniendo facultades de distintos niveles su actuación deberá ser oportuna y procurando la mayor eficiencia y respetándose mutuamente los fueros de competencia de cada una de ellas.

A.M → Hechos — Melior
R → Hechos — Regional

Participantes

- Beatrix Elena Montalvo Garcia (Organizador)
- AC (Alejandra Vasquez Chavarro)
- Jose Alexander Clavijo Toro
- Otros invitados (2): Alejandra Castaneda Mendez, Laura Daniela Rodriguez Prieto
- Sugerencias (4): Carlos Felipe Mesa Giraldo, Diana Maritza Piragauta Avella, Margarita Maria Angel Toro, Miguel Angel Grisales Suarez

9. GESTION PARA EL DESARROLLO PROF CARLOS PIÑEROS

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

El m... cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

Actividad

- 16-FEB-2026 - TERCER SI En espera 01:46
- 16-FEB-2026 - SEPTIMIC En espera 00:26
- 16-FEB-2026 - OCTAVO En espera 00:13

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Fortalecimiento institucional

En estos proyectos se pretende que la entidad o entidades incrementen su capacidad de gestión para cumplir su función pública en forma más efectiva.

Investigación y desarrollo tecnológico

Su característica es crear o ampliar el conocimiento, así como apropiar tecnologías cuyos resultados contribuyan al desarrollo de la población.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Carlos Andrés Pinerós Marín

22°C
Paro soleado

Buscar

ESP LAA 6:30 p. m. 16/02/2026

El m... cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

Actividad

- 16-FEB-2026 - TERCER SI En espera 00:46
- 16-FEB-2026 - SEPTIMIC En espera 00:06

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Importancia de los indicadores en el contexto del MIPG

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los indicadores son un eje estructural de la gestión pública moderna.

El MIPG busca que las entidades: “planeen, ejecuten, hagan seguimiento, evalúen y mejoren su gestión de manera articulada, orientada a resultados y a la satisfacción de las necesidades ciudadanas.”

- ✓ Son fundamentales para la **Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación**
- ✓ Permiten evaluar la **Dimensión de Gestión con Valores para Resultados**
- ✓ Soportan la **Dimensión de Evaluación de Resultados**
- ✓ Alimentan el **control interno**, la autoevaluación y los planes de mejoramiento

Sin indicadores, el MIPG no puede operar de manera efectiva, porque no habría evidencia objetiva del desempeño institucional.

Carlos Andrés Pinerós Marín

12°C
Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 9:38 p. m. 16/02/2026

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

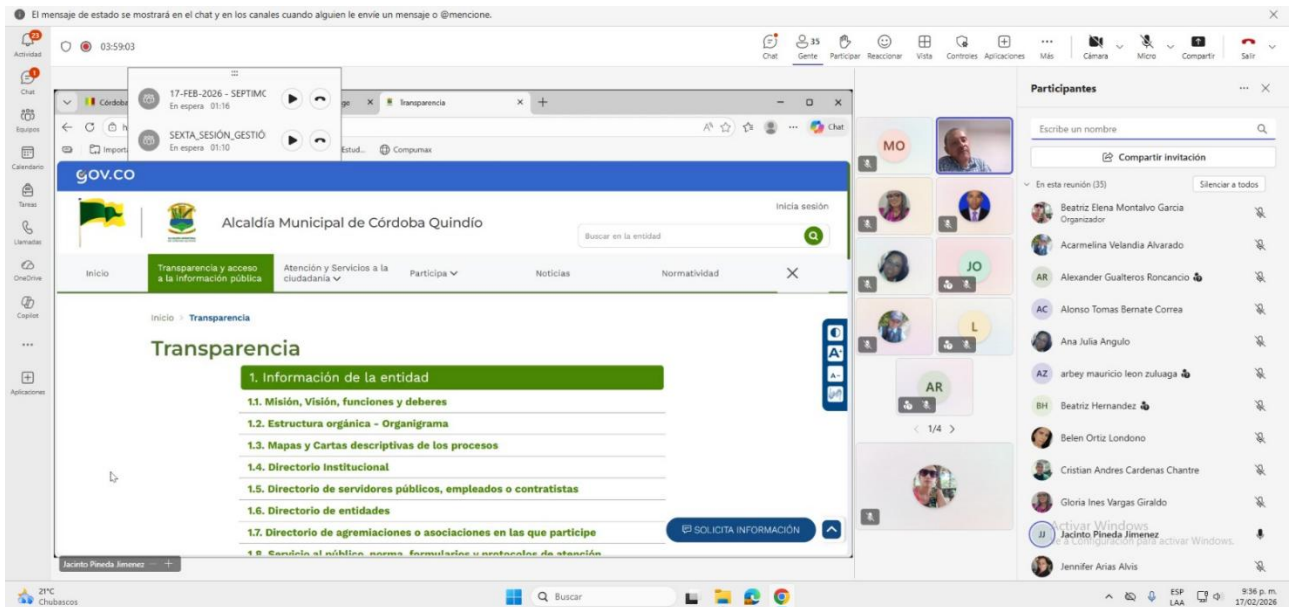
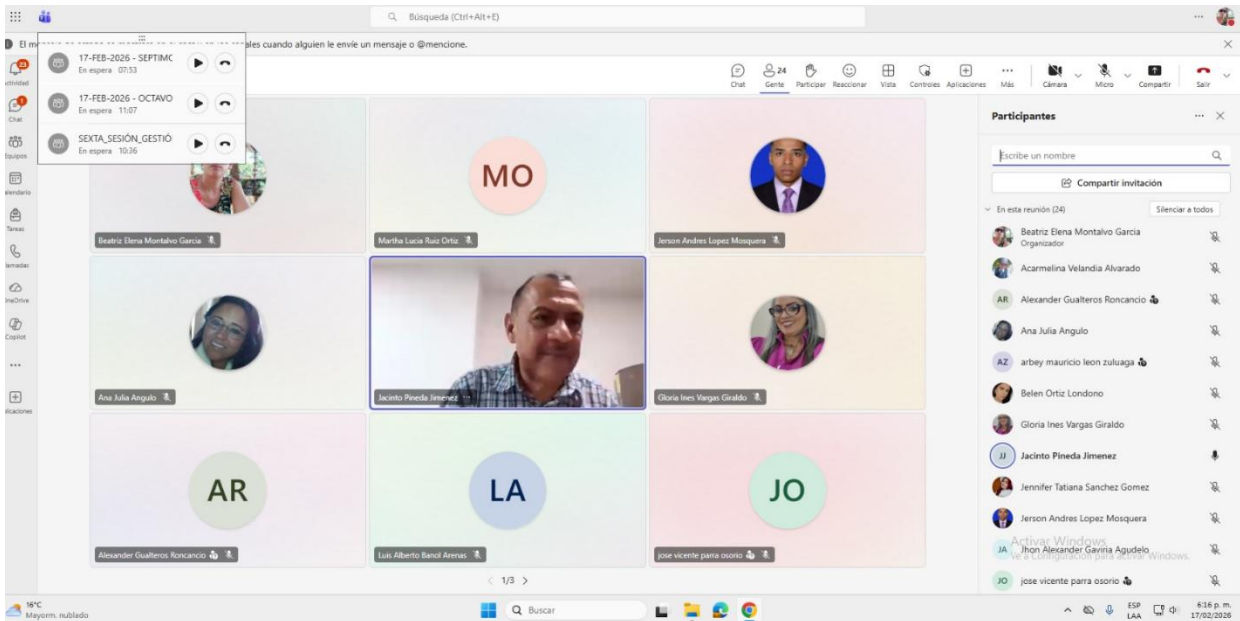
En esta reunión (24)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- AG Ana Milena Vera Giraldo
- Ana Ximena Arce Blandon
- Andres Fabian Munoz
- AM Andrés Muñoz
- Aura Maria Ocampo Lopez
- Betsy Marcela Avila Paez
- Carlos Andres Pineros Marin Organizador
- DO Darleysi Lopez Ospitia
- Diana Marcela Echeverry Hernandez
- Diana Marcela Tuitiva Cadavid
- Duber Alberto Guerrero Osorio

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

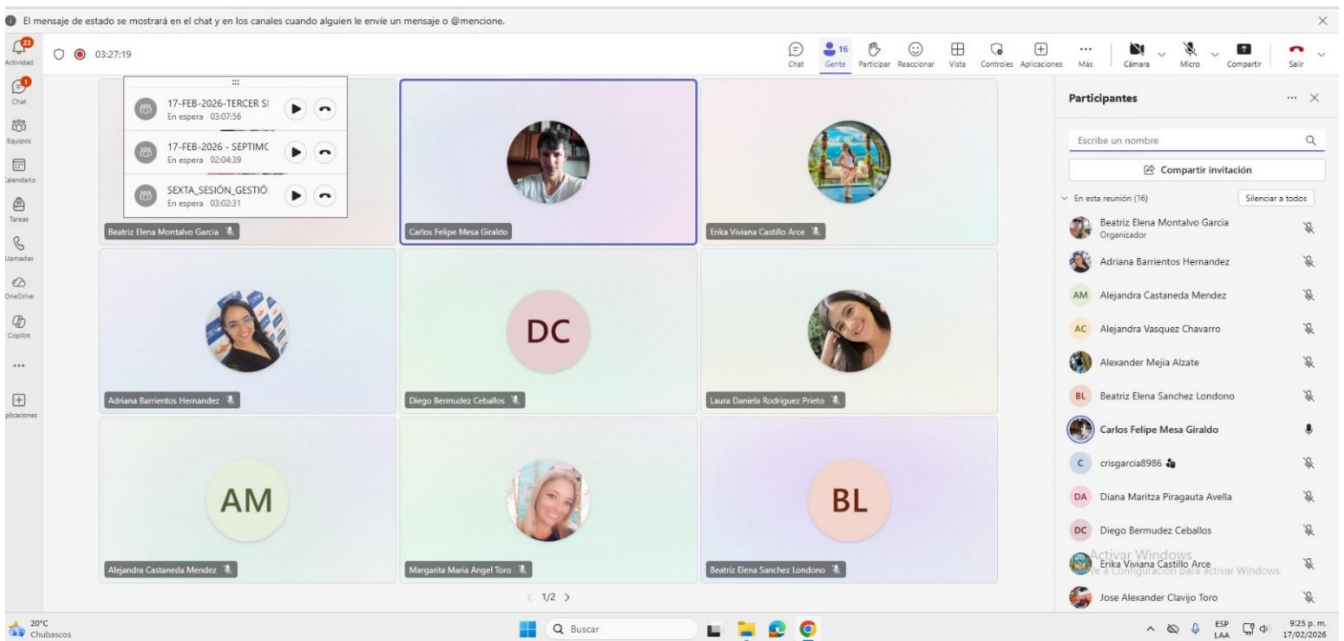
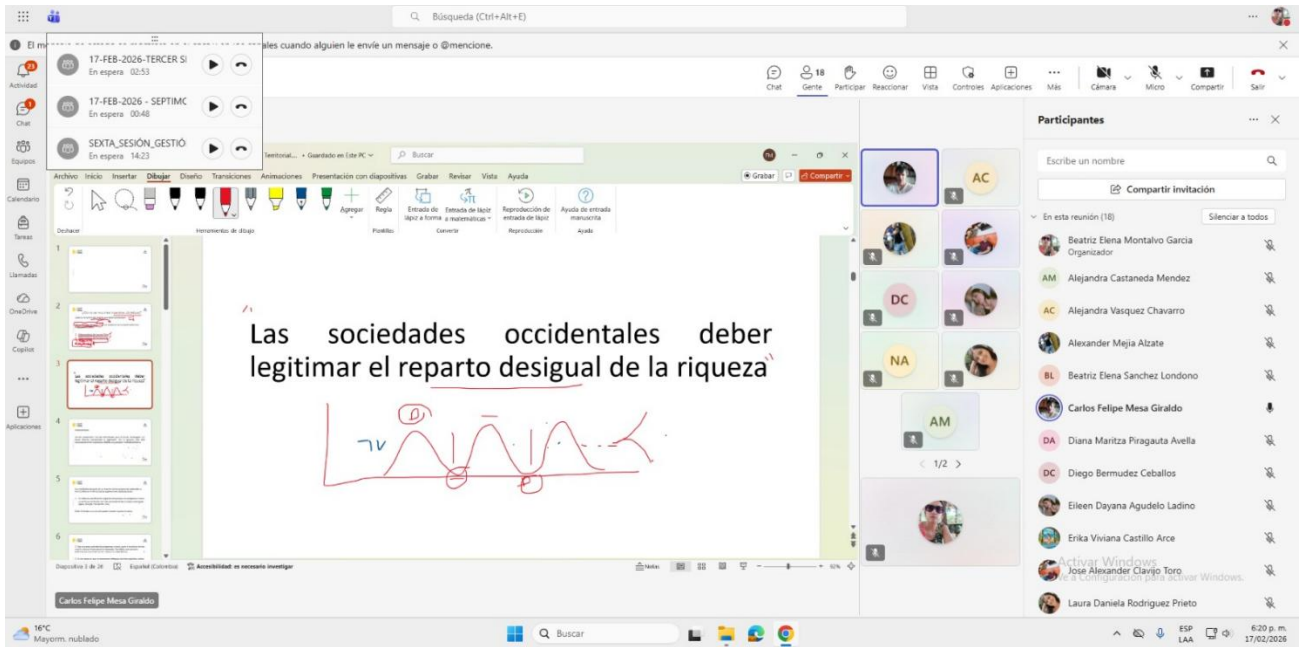
17 FEB 2026

3. TEORIAS DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PROF JACINTO PINEDA



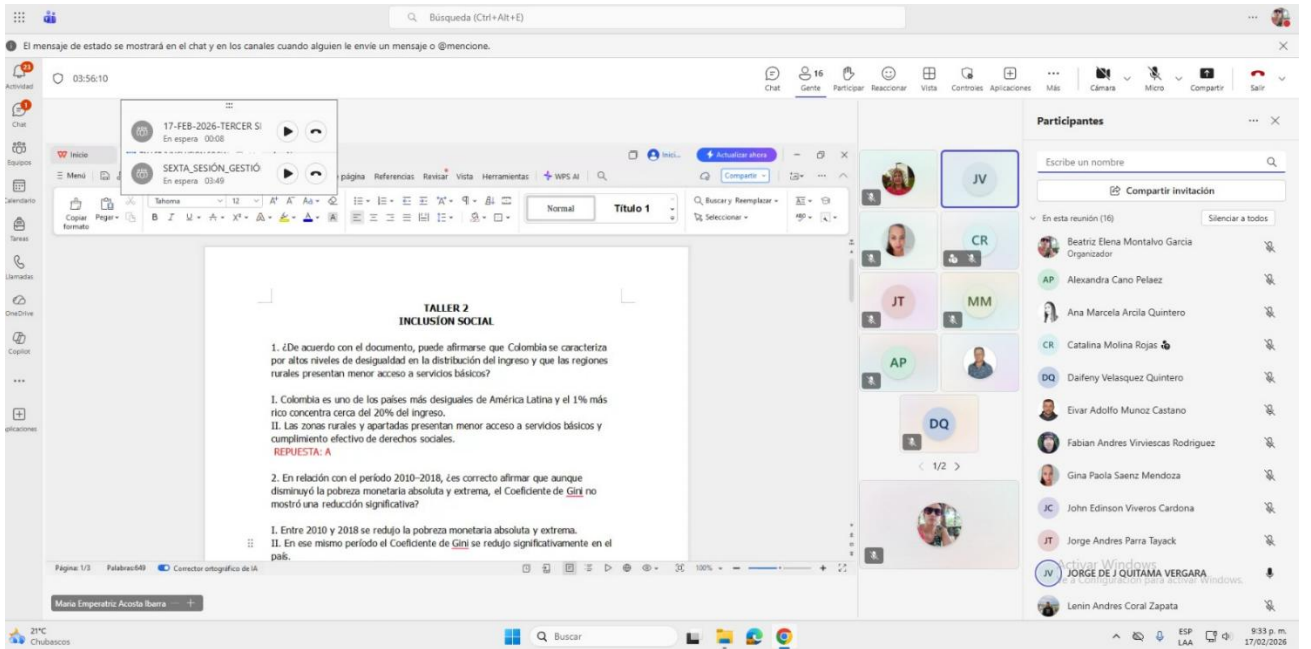
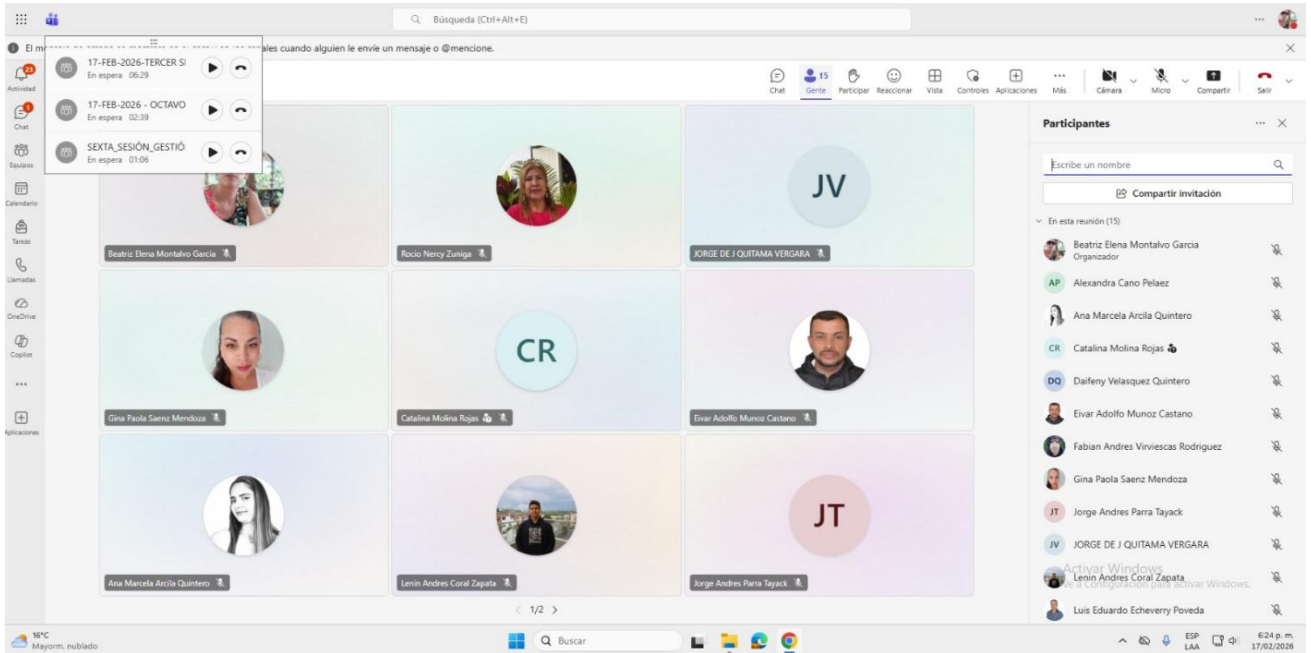
8. PLANEACION DEL DESARROLLO PROF CARLOS MESA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



7.PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA PROF JORGE QUITAMA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



9.GESTION PARA EL DESARROLLO PROF CARLOS PIÑEROS

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

17-FEB-2026-TERCER SI En espera 03:56
17-FEB-2026-SEPTIMC En espera 01:51
17-FEB-2026-OCTAVO En espera 00:06

¿QUÉ ES UN INDICADOR?

- ✓ Decidir sin datos es improvisar
- ✓ Medir no es controlar, es mejorar
- ✓ La gestión pública moderna se basa en resultados

“Los indicadores no existen para llenar informes, existen para tomar decisiones públicas”.

Un indicador es una expresión cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance o retroceso en el logro de un objetivo público.

Participantes

En esta reunión (20)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- AG Ana Milena Vera Giraldo
- Ana Ximena Arce Blandon
- Andres Fabian Munoz
- Aura Maria Ocampo Lopez
- Betsy Marcela Avila Paez
- Carlos Andres Pineros Marin Organizador
- Catalina Idarraga Munoz
- DO Darleicy Lopez Ospitia
- Diana Marcela Tautiva Cadavid
- Diana Marcela Echeverry Hernandez
- Duber Alberto Guerrero Osorio
- Erika Tatiana Toro Castro

21°C Mayorm, nubliado

El mensaje de estado se mostrará en el chat y en los canales cuando alguien le envíe un mensaje o @mencione.

03:47:36

17-FEB-2026-TERCER SI En espera 00:08
17-FEB-2026-SEPTIMC En espera 02:28

Momentos del nivel de medición

CADENA DE VALOR	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
INSUMOS	ECONOMÍA
PROCESOS	EFICIENCIA
PRODUCTO	EFICACIA
RESULTADO	CALIDAD
IMPACTO	OPORTUNIDAD
FORMAS DE EXPRESIÓN	

TAXONOMIA

Participantes

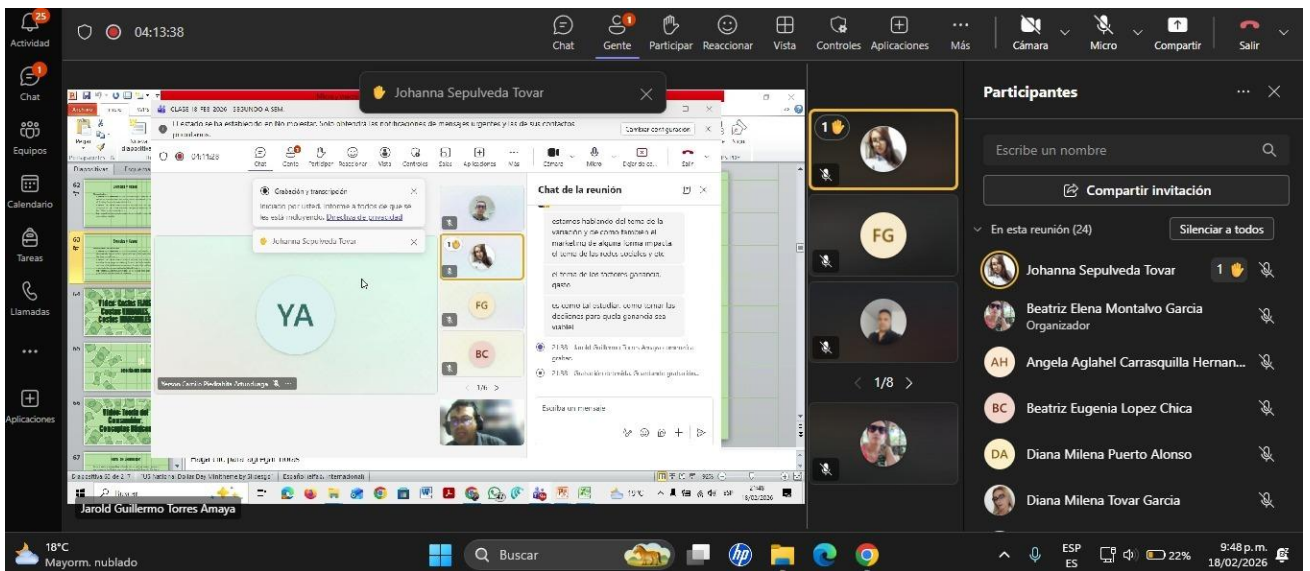
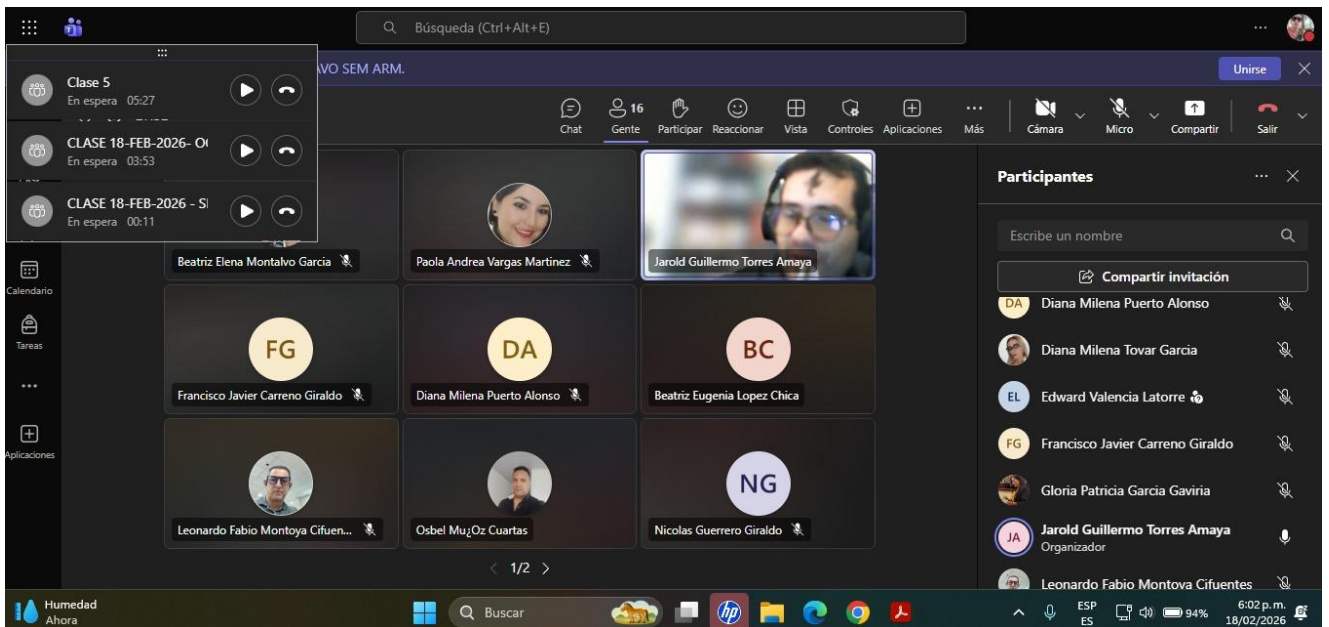
En esta reunión (34)

- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- AG Ana Milena Vera Giraldo
- Ana Ximena Arce Blandon
- Andres Fabian Munoz
- Aura Maria Ocampo Lopez
- Betsy Marcela Avila Paez
- Carlos Andres Pineros Marin Organizador
- Catalina Idarraga Munoz
- DO Darleicy Lopez Ospitia
- Diana Marcela Echeverry Hernandez
- Diana Marcela Tautiva Cadavid
- Duber Alberto Guerrero Osorio

21°C Chubbascos

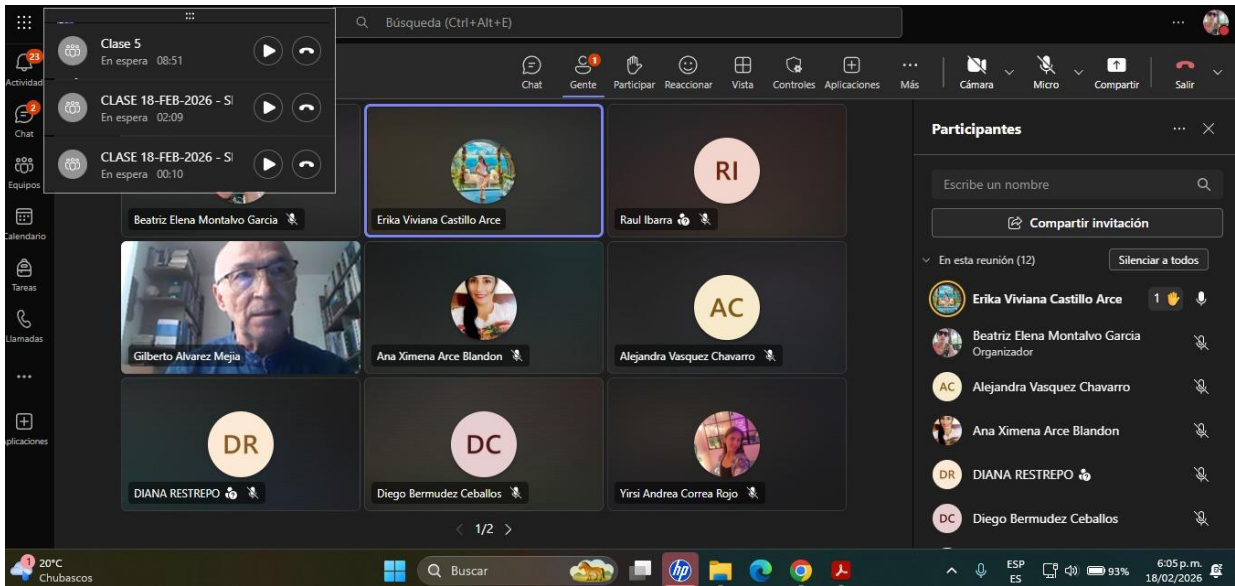
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

2A.MICRO Y MACROECONOMIA PROF JAROLD TORRES



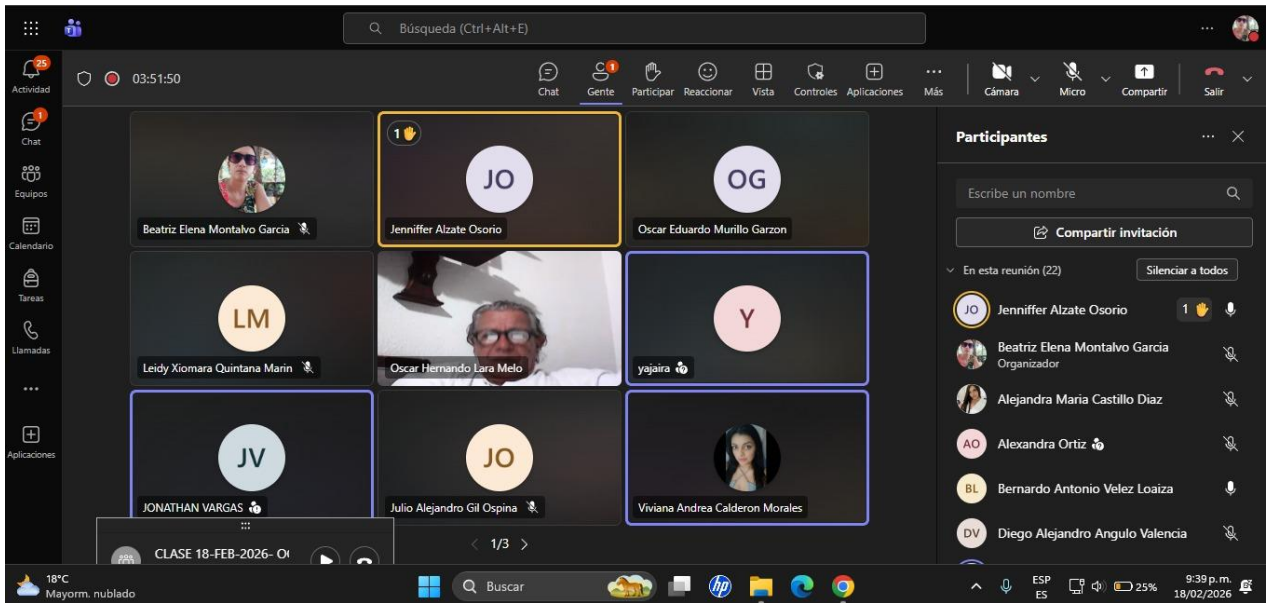
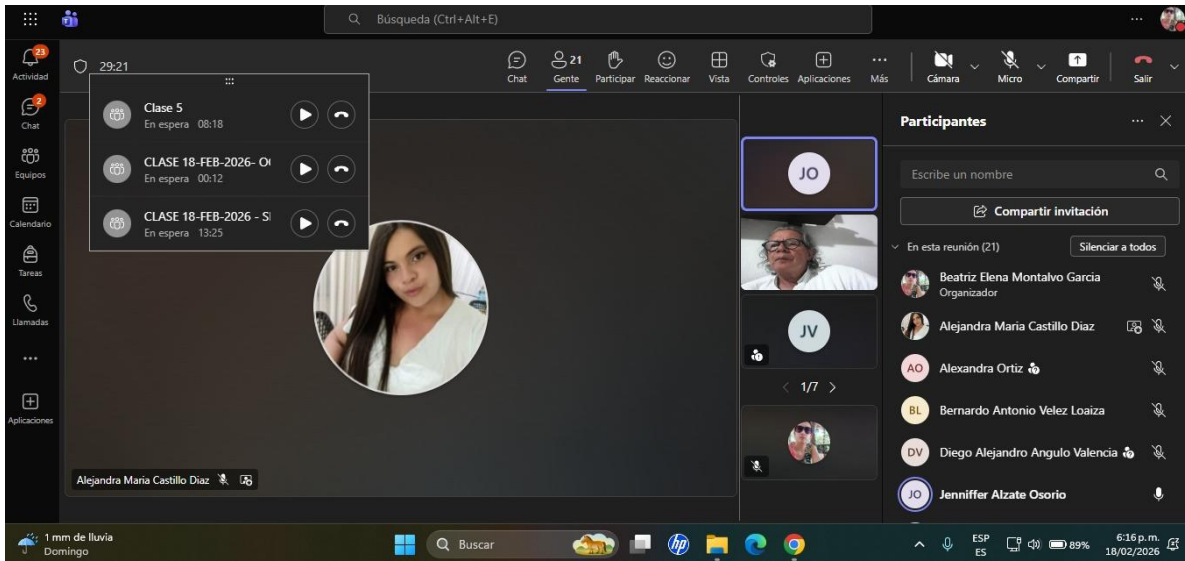
8.GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PROF GILBERTO ALVAREZ

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



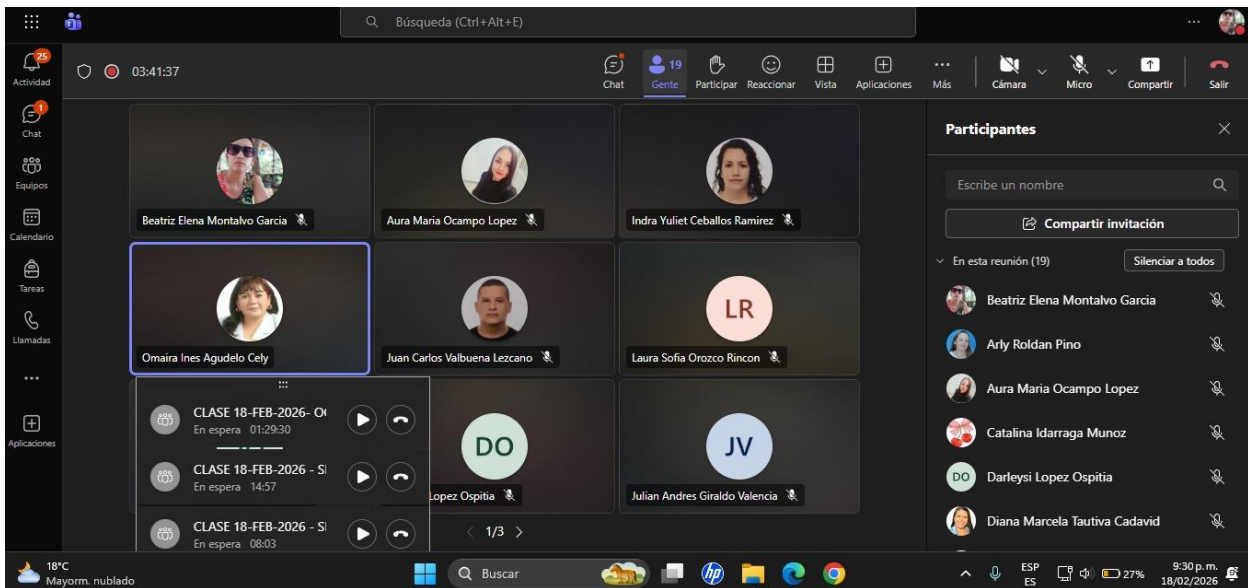
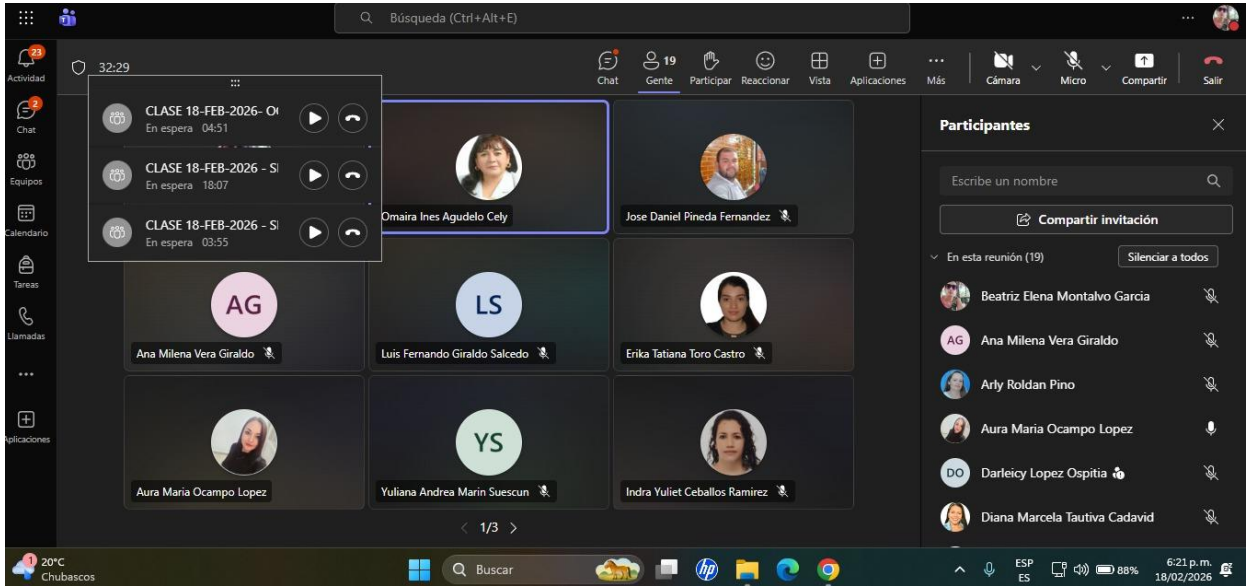
2B.GEOGRAFIA ECONOMICA Y SOCIAL PROF OSCAR LARA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



9.PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES PROFE OMAIRA AGUDELO

FEBRERO MICROSOFT TEAMS



5. ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA PROG JUAN ZAPATA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

CLASE 18-FEB-2026- QUINTO SEM- ARM

42:17

Escuela Superior de Administración Pública

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Angelica Maria Sanchez Gonzalez	Andres Mauricio Garcia Vidal	Jahns Garces Florez
Adriana Lucia Vargas Martinez	Juan Carlos Zapata Marin	Angelica valencia
Jose Leonel Sanabria Sanchez	Mariana Hoyos Ramirez	Mary Cruz Hincapié
Diana Patricia Caro Camacho	Karen Dayana Mendieta Cubillos	Aura Sofia Sanchez Perez

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (12)

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- Adriana Lucia Vargas Martinez
- Andres Mauricio Garcia Vidal
- Angelica valencia
- Aura Sofia Sanchez Perez
- Diana Patricia Caro Camacho
- Jahns Garces Florez
- Jose Leonel Sanabria Sanchez
- Juan Carlos Zapata Marin
- Karen Dayana Mendieta Cubillos
- Mariana Hoyos Ramirez

24°C Part. aislado

Buscar

ESP LAA

6:00 p. m. 18/02/2026

CLASE 18-FEB-2026- QUINTO SEM- ARM

04:15:56

Escuela Superior de Administración Pública

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Angelica Maria Sanchez Gonzalez	Adriana Lucia Vargas Martinez	Jose Leonel Sanabria Sanchez	Biviana Maria Mejia
Juan Carlos Zapata Marin	Jahns Garces Florez	Antonio Jose Loaiza Ramirez	Rhon Steven Bano Morales
Maritza Cecilia Guillen Quintero	Jackson_nal7	Andres Mauricio Garcia Vidal	Aura Sofia Sanchez Perez
Mariana Hoyos Ramirez	Angelica valencia	Diego fernando castaño buitrage	Mary Cruz Hincapié

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (24)

Silenciar a todos

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- Adriana Lucia Vargas Martinez
- Andrea del pilar rios
- Andres Mauricio Garcia Vidal
- Angelica valencia
- Antonio Jose Loaiza Ramirez
- Aura Sofia Sanchez Perez
- Biviana Maria Mejia
- Diana Patricia Caro Camacho
- Diego fernando castaño buitrage
- Ingrid Milagros Salcedo Mosquera

27°

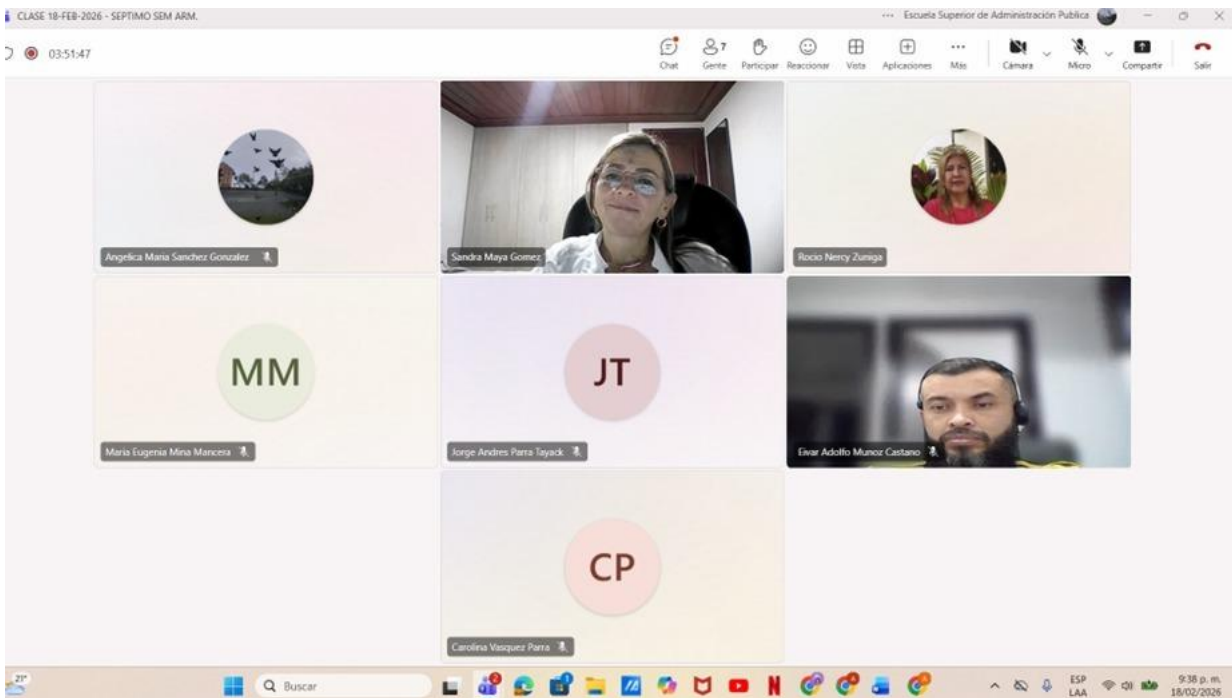
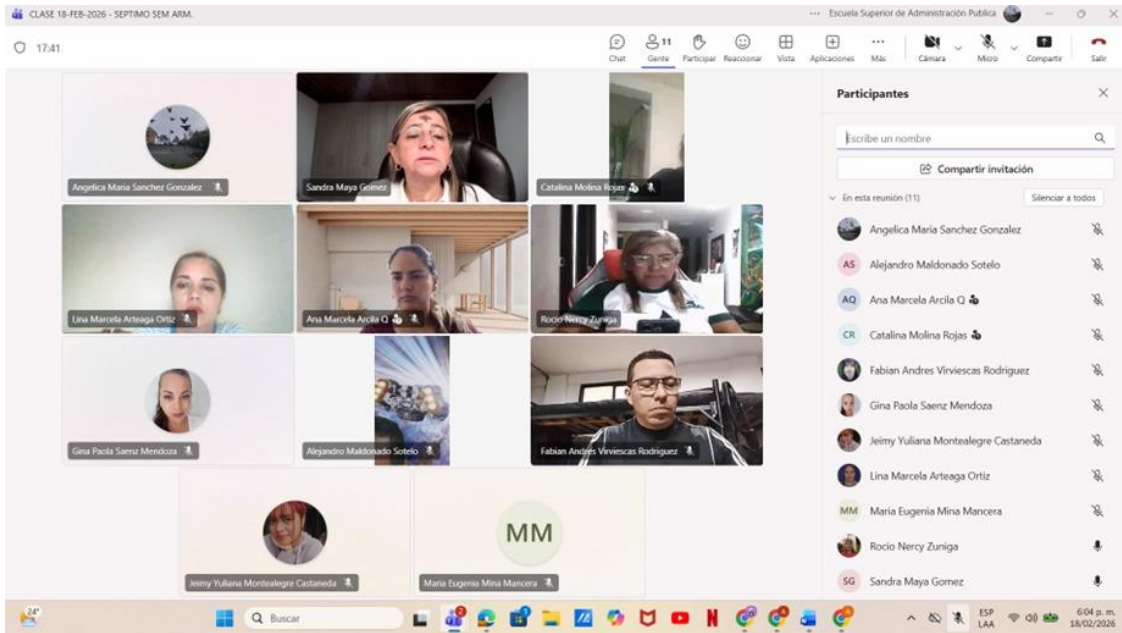
Buscar

ESP LAA

9:34 p. m. 18/02/2026

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7.GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS PROF SANDRA MAYA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

4.PRESUPUESTO PUBLICO PROF JAIRO ORDILIO TORRES

CLASE 18-FEB-2026 - CUARTO SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

40:08

Chat Gente 17 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (17) Silenciar a todos

- Angelica María Sanchez Gonzalez
- AM Angela María Molina
- Darly Lucero Ocampo Quesada
- H harol
- JM Jairo Ordilio Torres Moreno
- JV Jefferson Yesid Angulo Valencia
- J jessica.gomez@esap.edu.co
- JB Juan Camilo Davila Blandon
- JL Juan Manuel Villamil Loaiza
- LV Liseth Katherine Garcia Velasquez
- LC Lorena Vargas caceres

24° Buscar

ESP LAA 6:10 p. m. 18/02/2026

CLASE 18-FEB-2026 - CUARTO SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

04:22:53

Chat Gente 22 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (22) Silenciar a todos

- Angelica María Sanchez Gonzalez
- AM Angela María Molina
- Claudia Ximena Pino Gallego
- DM Daniel Stevens Ceballos Marquez
- Darly Lucero Ocampo Quesada
- H harol
- JM Jairo Ordilio Torres Moreno
- JV Jefferson Yesid Angulo Valencia
- J Jessica Alexandra Gomez Gonzalez
- JB Johan Andres Castro Benitez
- JB Juan Camilo Davila Blandon

24° Buscar

ESP LAA 9:53 p. m. 18/02/2026

3.DERECHO CONSTITUCIONAL PROF JHON LOAIZA

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

CLASE 18-FEB-2026 - TERCER SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

32:24

Grabación y transcripción
Iniciado por Jhon Alexander Loaiza Gonzalez. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Angelica Maria Sanchez Gonzalez	Ana Julia Angulo	Gloria Ines Vargas Giraldo	JG
Pedro Luis Zamora Molina	MO	Lady Ithanna Campos Borno	L
LS	BG	MS	Milton Fernando Martinez Mejia
Luz Stella Manzanada Sánchez	LA	AR	Belen Ortiz Londono

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (21)

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- A Carmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Roncancio
- Ana Julia Angulo
- BG Beatriz Eugenia Hernandez Giraldo
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Gloria Ines Vargas Giraldo
- JA Jhon Alexander Gaviria Agudelo
- JG Jhon Alexander Loaiza Gonzalez (Organizador)
- L lady

1/2

6:12 p. m. 18/02/2026

CLASE 18-FEB-2026 - TERCER SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

04:12:09

Angelica Maria Sanchez Gonzalez	JG	Gloria Ines Vargas Giraldo	Poela Andrea Carbona Serna
Cristian Andres Cardenas Chantre	Belen Ortiz Londono	A	JO
AR	Laura Daniela Giraldo Osorio	BH	LA
Ana Julia Angulo	A Carmelina Velandia Alvarado	JM	Daniela Osorio Zabala

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (32)

Silenciar a todos

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- A Carmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Roncancio
- A alonso
- Ana Julia Angulo
- A artyase
- BG Beatriz Eugenia Hernandez Giraldo
- BH Beatriz Hernandez
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Daniela Osorio Zabala

1/2

9:52 p. m. 18/02/2026

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

19-FEB-2026

8.GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PROF GILBERTO ALVAREZ

This screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with icons for Activity, Chat, Equipos, Calendario, Tareas, Llamadas, and Aplicaciones. The main area displays a grid of participants, each with a circular profile picture or initials and their name. The participants are: Joseht Wilson Vega Amado (JA), Adriana Barrientos Hernandez, Laura Daniela Rodriguez Prieto, Raul Ibarra (RI), Ana Ximena Arce Blandon, Alejandra Castaneda Mendez (AM), Luis Alfredo Justacaro Herrera (LH), and Alejandra Vasquez Chavarro (AC). A 'Participantes' panel on the right lists 15 attendees, including the organizer Beatriz Elena Montalvo Garcia and others like Alejandra Castaneda Mendez, Alejandra Vasquez Chavarro, Ana Ximena Arce Blandon, and Diana Maritza Piragauta Avella. The bottom status bar shows the weather as 19°C with light rain, the search bar, and system icons for Windows, HP, and network status.

This screenshot shows another Microsoft Teams meeting. The interface is similar to the first one, with a search bar, navigation pane, and a grid of participants. The participants are: Beatriz Elena Montalvo Garcia, Alejandra Castaneda Mendez (AM), Diego Bermudez Ceballos (DC), Jose Alexander Clavijo Toro, Beatriz Elena Sanchez Lond... (BL), Leidy Johana Acosta Doncel, Duber Alberto Guerrero Osorio, Laura Daniela Rodriguez Prieto, and Eileen Dayana Agudelo Ladino. The 'Participantes' panel on the right lists 10 attendees, including the organizer Beatriz Elena Montalvo Garcia and others like Alejandra Castaneda Mendez, Alexander Mejia Alzate, Beatriz Elena Sanchez Londoño, Diego Bermudez Ceballos, and Duber Alberto Guerrero Osorio. The bottom status bar shows the weather as 18°C with a cloudy sky, the search bar, and system icons for Windows, HP, and network status.

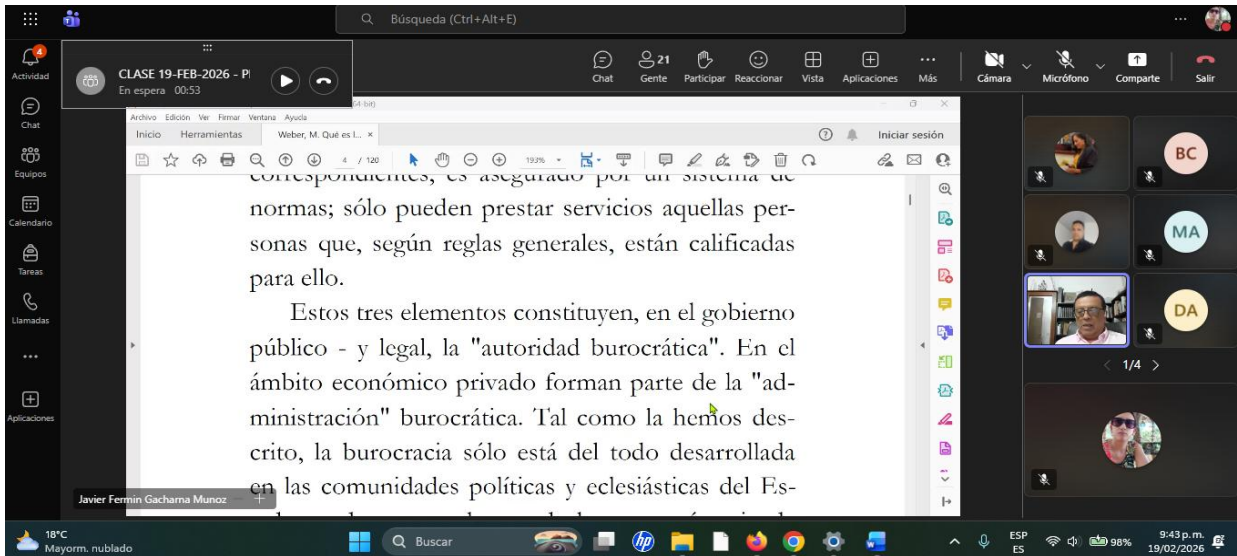
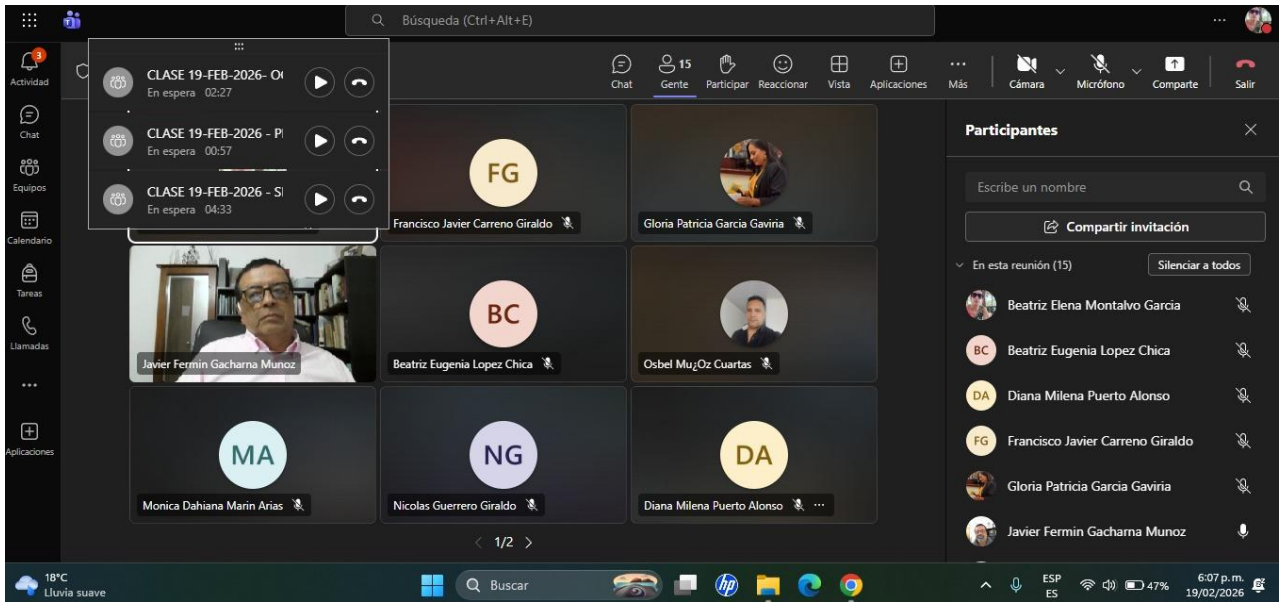
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

1.FUNDAMENTOS DEL ESTADO Y EL PODER PROF JULIO TREJOS

TIPO	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
JURIDICA	Regla escrita con fuerza obligatoria, emanada del Estado..	Código Civil, Constitución, reglamentos.
MORAL	Regla interior basada en valores, conciencia o ética personal.	No mentir, respetar la vida, ayudar al prójimo.
SOCIAL	Regla informal que regula la conducta en contextos culturales o comunitarios.	Saludar al entrar, vestir adecuadamente, respetar turnos.
RELIGIOSA	Mandato espiritual o doctrinal que orienta la conducta según creencias.	Mandamientos, preceptos, rituales.
TÉCNICA O PROFESIONAL	Estándares que regulan procedimientos en campos especializados.	Normas ISO, protocolos médicos, reglas de auditoría.

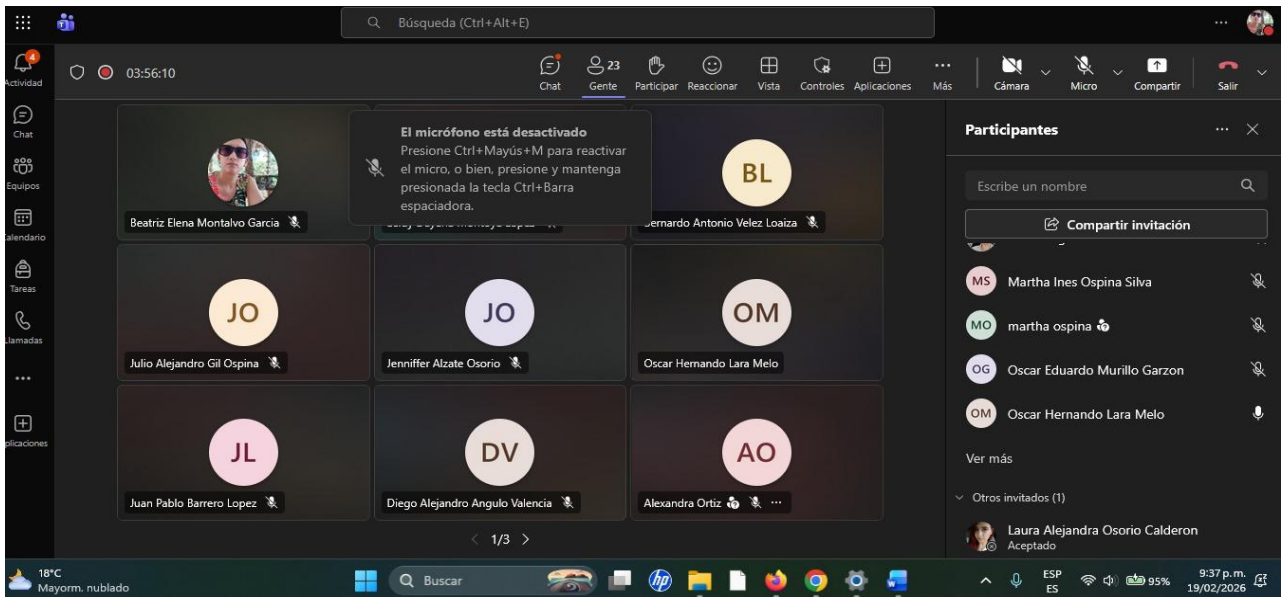
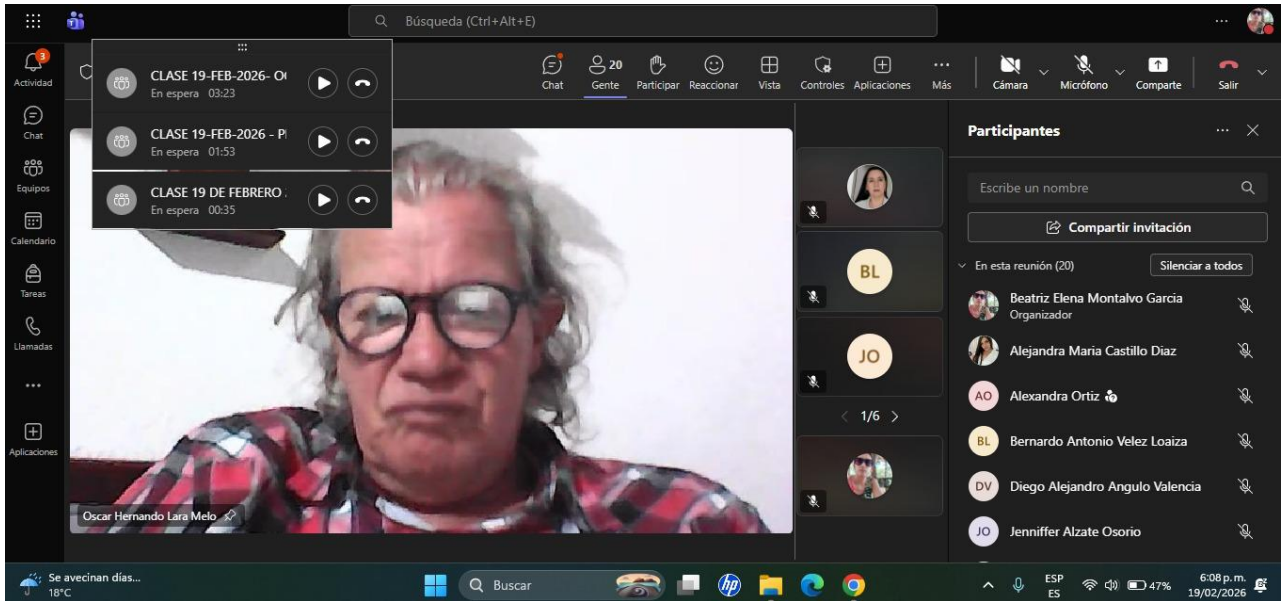
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

2A. PENSAMIENTOS Y TEORIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROF JAVIER GACHARNA



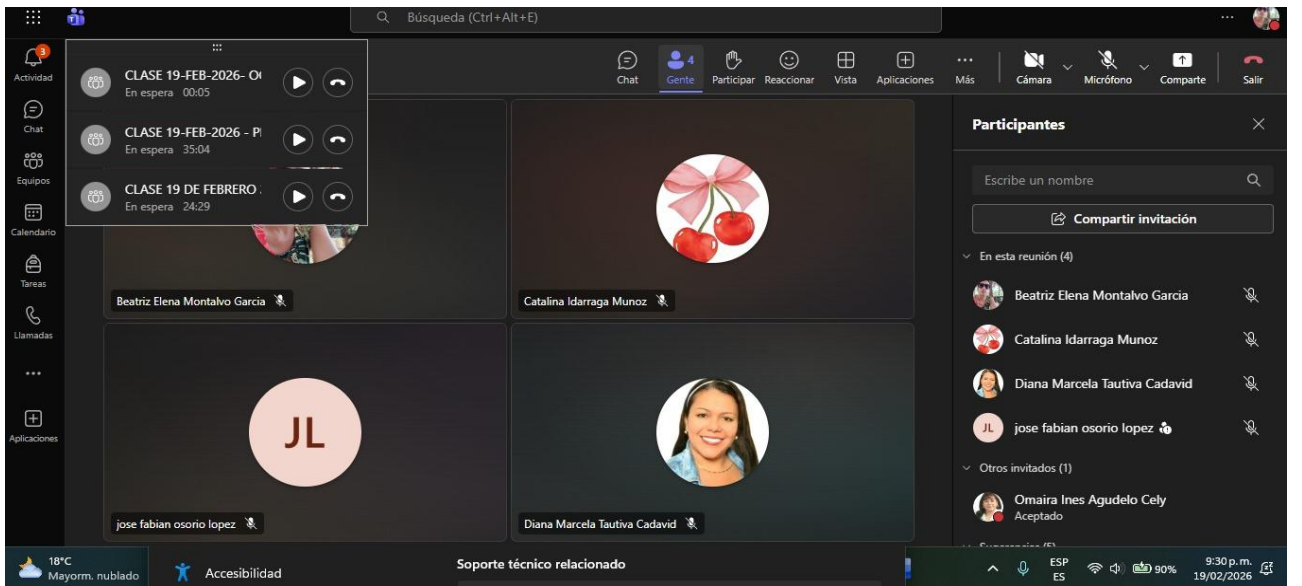
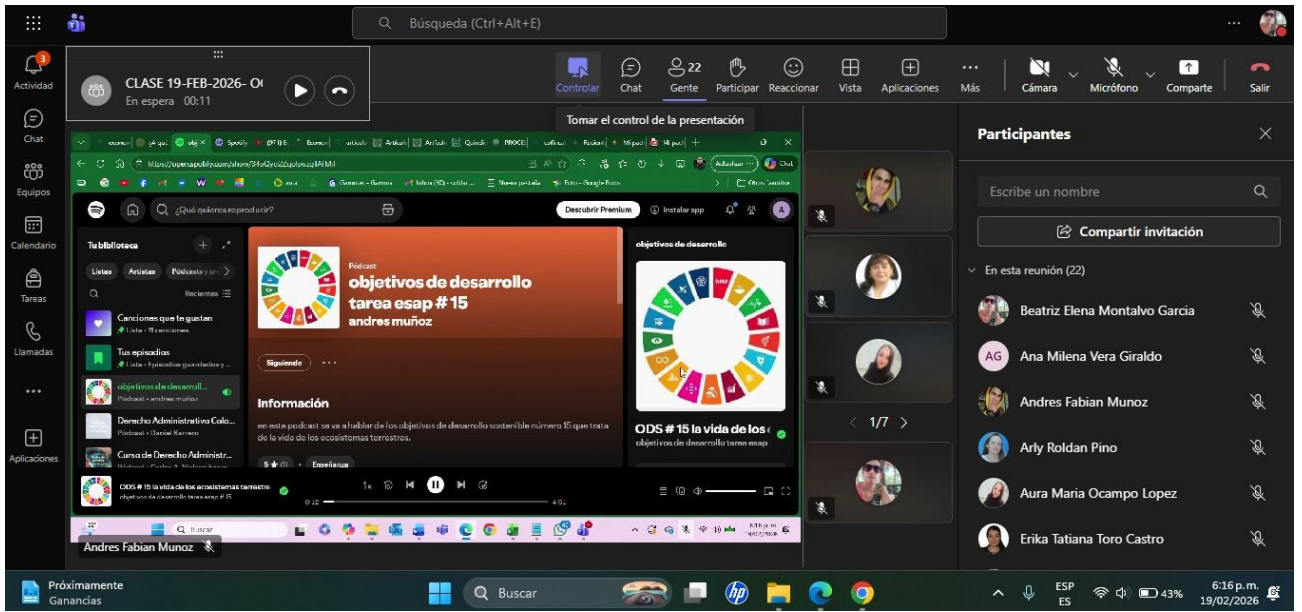
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

2B. GEOGRAFÍA ECONÓMICA Y SOCIAL PROF OSCAR LARA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

9.PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

3.DERECHO CONSTITUCIONAL PROF JHON LOAIZA

CLASE 19-FEB-2026 - TERCER SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

27:08

Grabación y transcripción
Iniciado por Jhon Alexander Loaiza Gonzalez. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Participantes

En esta reunión (29)

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- Acarmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Roncancio
- Ana Julia Angulo
- AZ Arbey Mauricio Leon Zuluaga
- A artiyase
- BG Beatriz Eugenia Hernandez Giraldo
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Gloria Ines Vargas Giraldo
- J jedinsonvica35

22°C Lluvia ligera

CLASE 19-FEB-2026 - TERCER SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

04:08:35

Participantes

En esta reunión (36)

- Angelica Maria Sanchez Gonzalez
- Acarmelina Velandia Alvarado
- AR Alexander Gualteros Roncancio
- AC Alonso Tomas Bernate Correa
- Ana Julia Angulo
- A artiyase
- BG Beatriz Eugenia Hernandez Giraldo
- BH Beatriz Hernandez
- Belen Ortiz Londono
- Cristian Andres Cardenas Chantre
- Daniela Osorio Zabala

20°C Nublado

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

4.PRESUPUESTO PUBLICO PROF JAIRO TORRES

CLASE 19-FEB-2026 - CUARTO SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

30:42

Separar Chat Gente 26 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Jairo Ordilio Torres Moreno

JV Jefferson V. OL Oscar Ivan OC Olga Patricia JB Juan Camil

TALLER DE APLICACIÓN SOBRE INDICADORES MACROECONÓMICOS - Se guardó en Mi Mac

f. Comportamiento del déficit fiscal (Grupo Juan Esteban)
g. Comportamiento de la inflación (Grupo de Jairo Gomez)
h. investigar sobre la tendencia de cobertura de la educación universitaria (Grupo Harol Gómez)

2. Ilustrar con tablas y gráficos las cifras numéricas y porcentuales del comportamiento de cada una de las variables descritas anteriormente.
3. Realizar un análisis comparativo sobre las tendencias de la variable que le corresponda analizar a cada grupo
4. Describir las causas y consecuencias o (efectos), de cada uno de los indicadores
5. Elaborar conclusiones y recomendaciones
6. Describir las fuentes bibliográficas

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (26)

- Angelica María Sanchez Gonzalez
- AM Angela Maria Molina
- DM Daniel Steven Ceballos Marquez
- Darly Lucero Ocampo Quesada
- GM Gustavo Adolfo Gutierrez Marin
- HA Harol Gomez Andrade
- JA Jairo Andres Gomez Arias
- JM Jairo Ordilio Torres Moreno
- JV Jefferson Yesid Angulo Valencia
- J Jesica.gomez@esap.edu.co
- JB Johan Andres Castro Benitez

22°C Lluvia ligera

6:10 p. m. 19/02/2026

CLASE 19-FEB-2026 - CUARTO SEM ARM. Escuela Superior de Administración Pública

04:14:23

Chat Gente 30 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Jairo Ordilio Torres Moreno

LC

LT

JA

HA

LQ

LC

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (30)

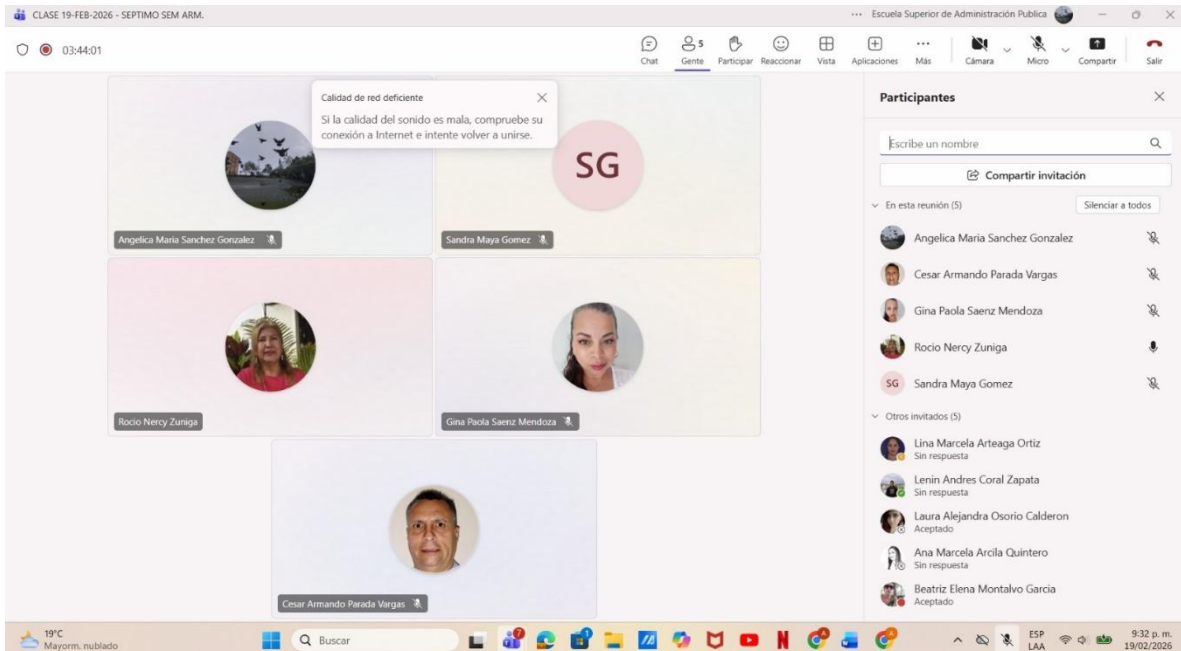
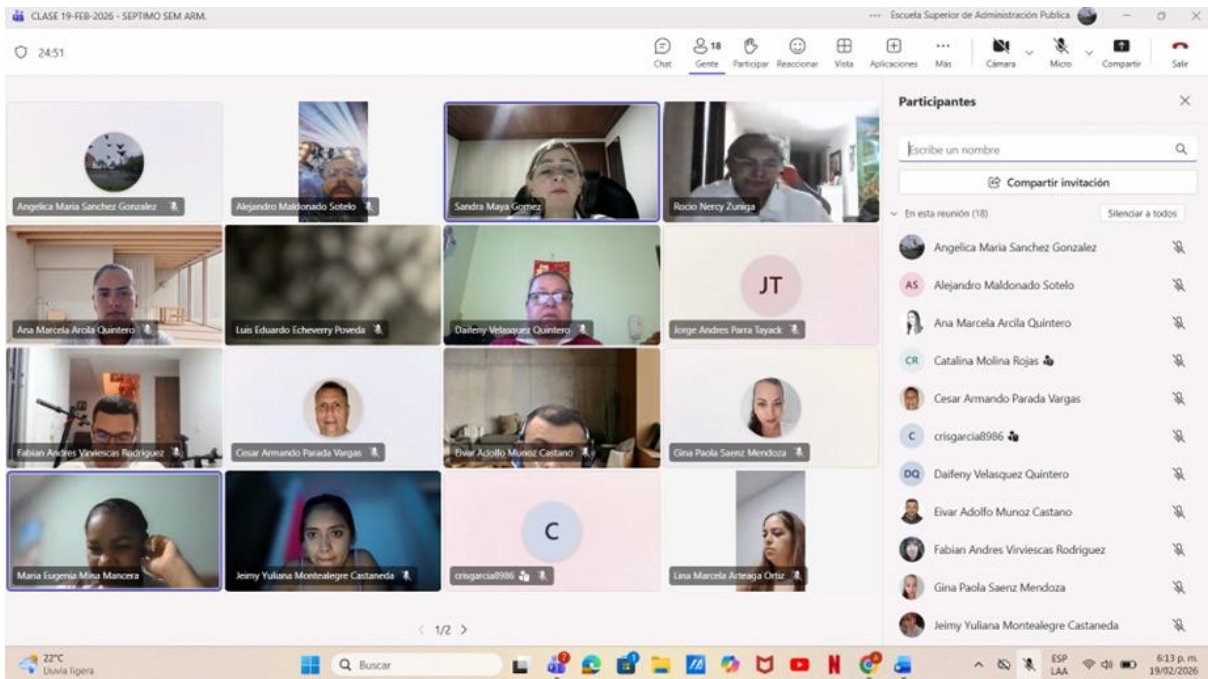
- Angelica María Sanchez Gonzalez
- AM Angela Maria Molina
- CB Cesar Alberto Pabon Ballesteros
- Claudia Ximena Pino Gallego
- Darly Lucero Ocampo Quesada
- DE DORIS SOL CEBALLOS ESPINOZA
- GM Gustavo Adolfo Gutierrez Marin
- HA Harol Gomez Andrade
- JA Jairo Andres Gomez Arias
- JM Jairo Ordilio Torres Moreno
- JV Jefferson Yesid Angulo Valencia

20°C Nublado

9:54 p. m. 19/02/2026

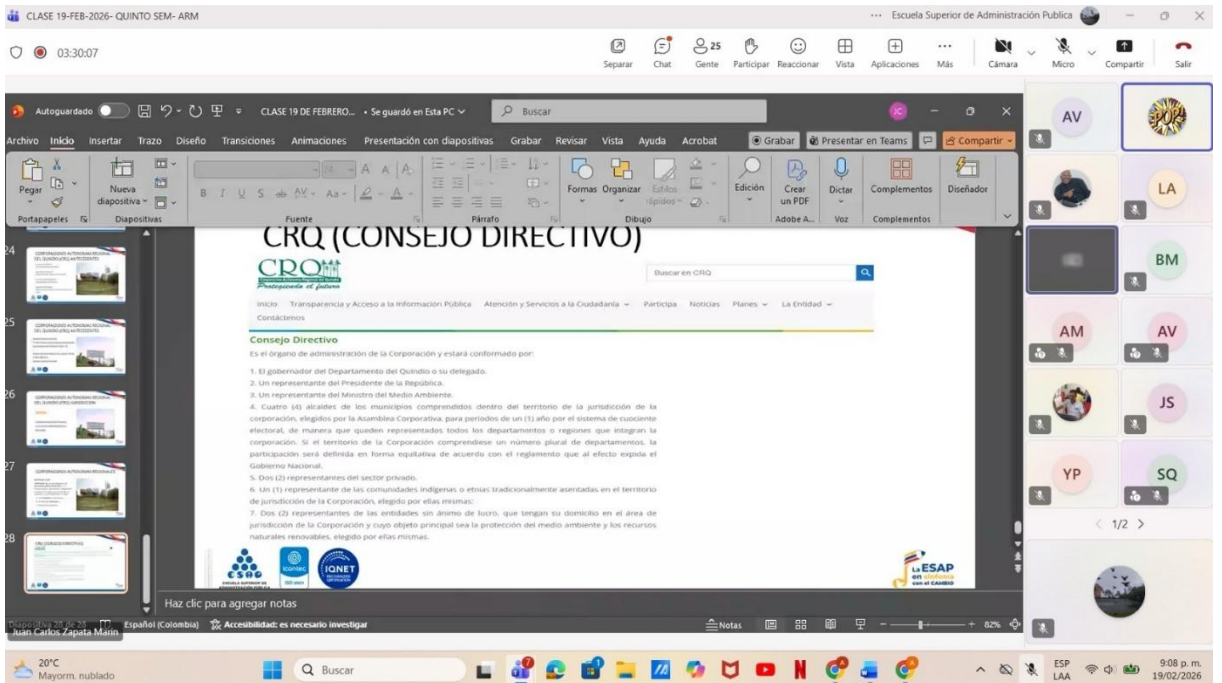
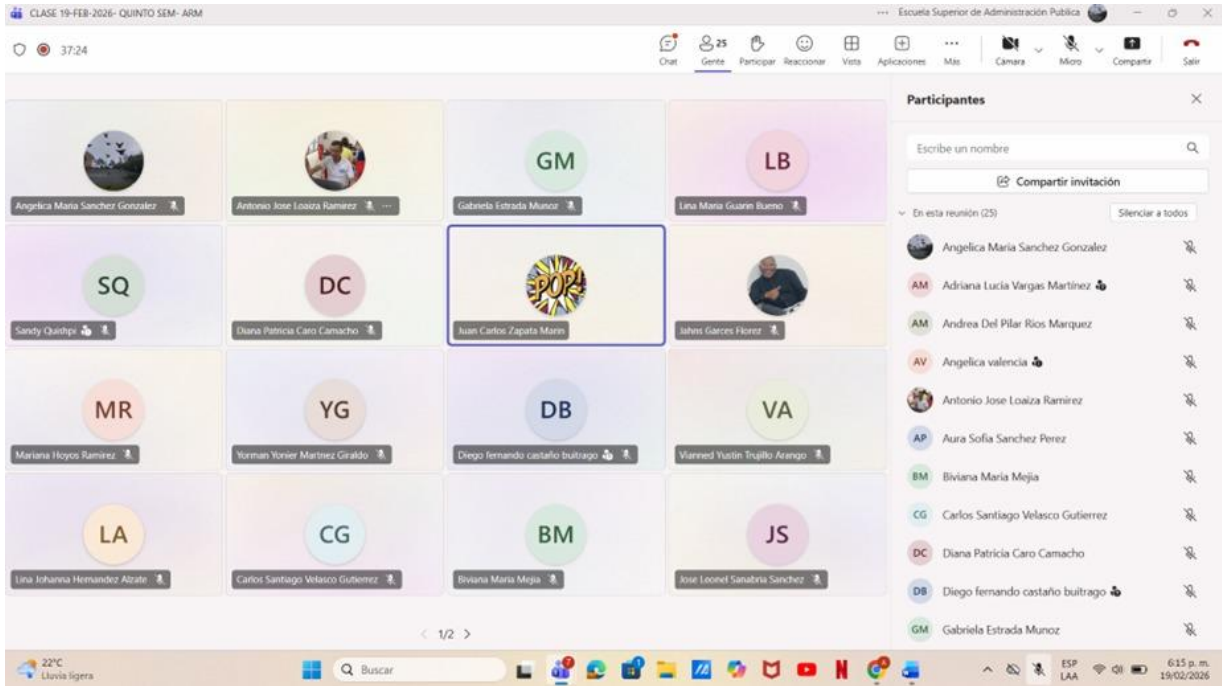
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

7. GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS PROF SANDRA MAYA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

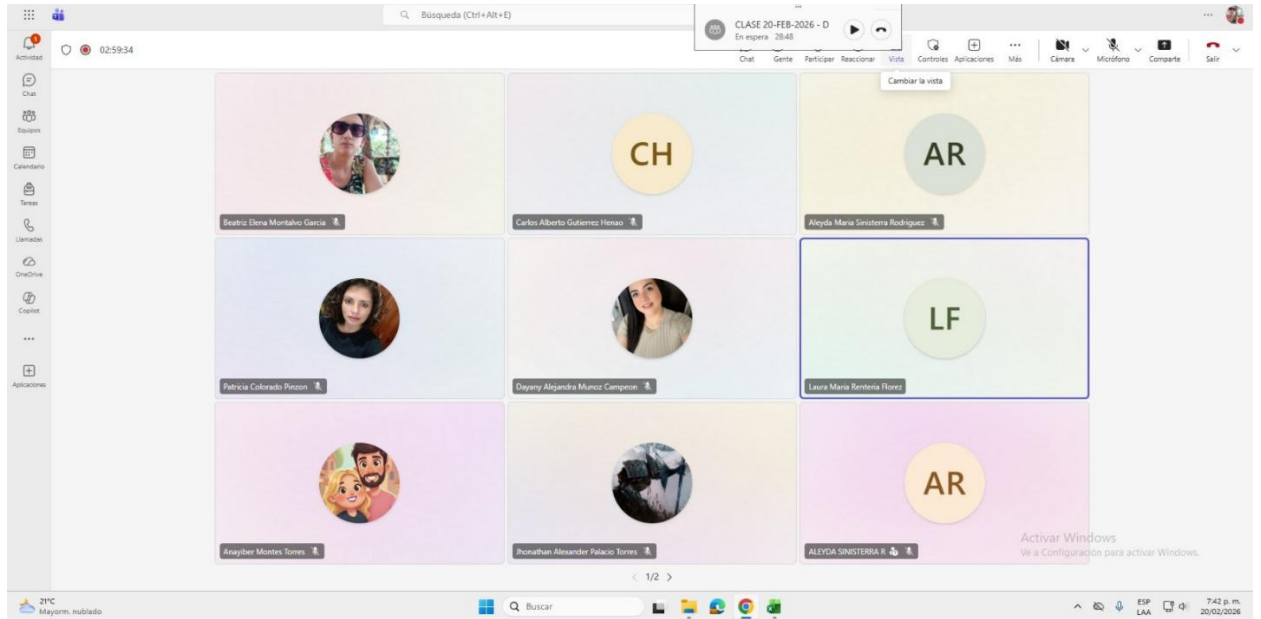
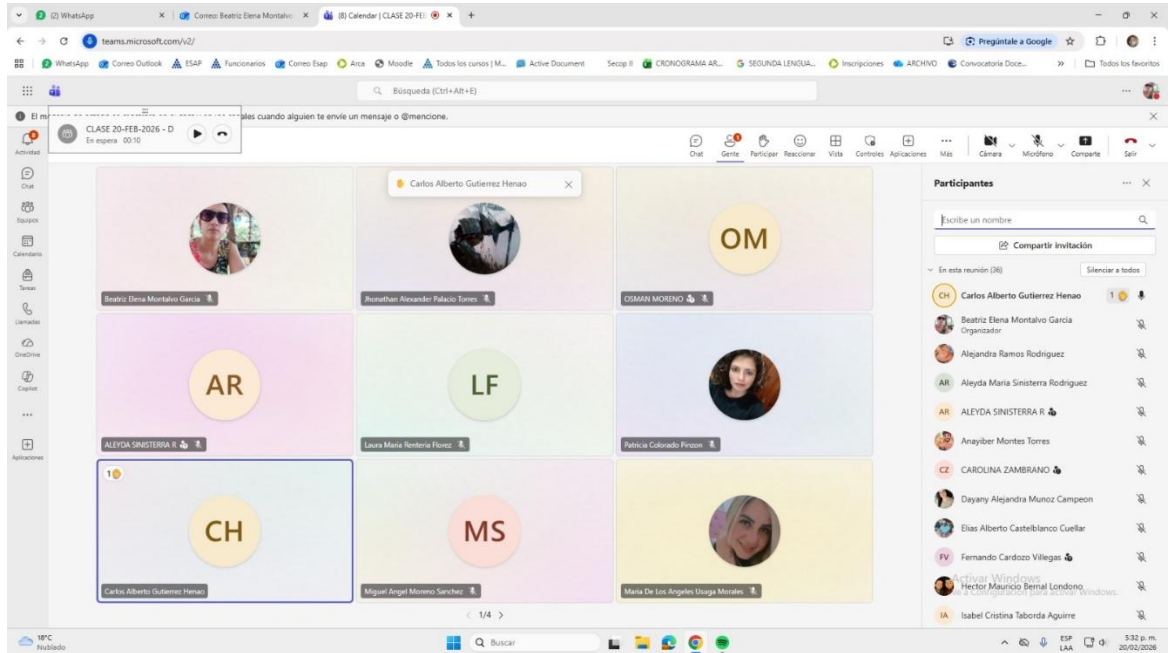
5. ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA PROF JUAN ZAPATA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

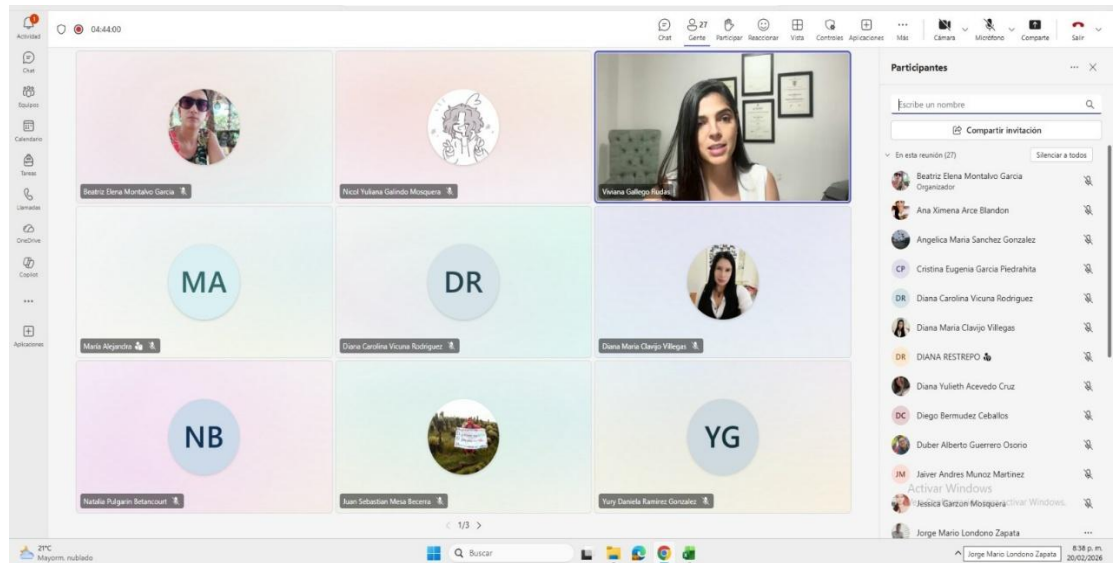
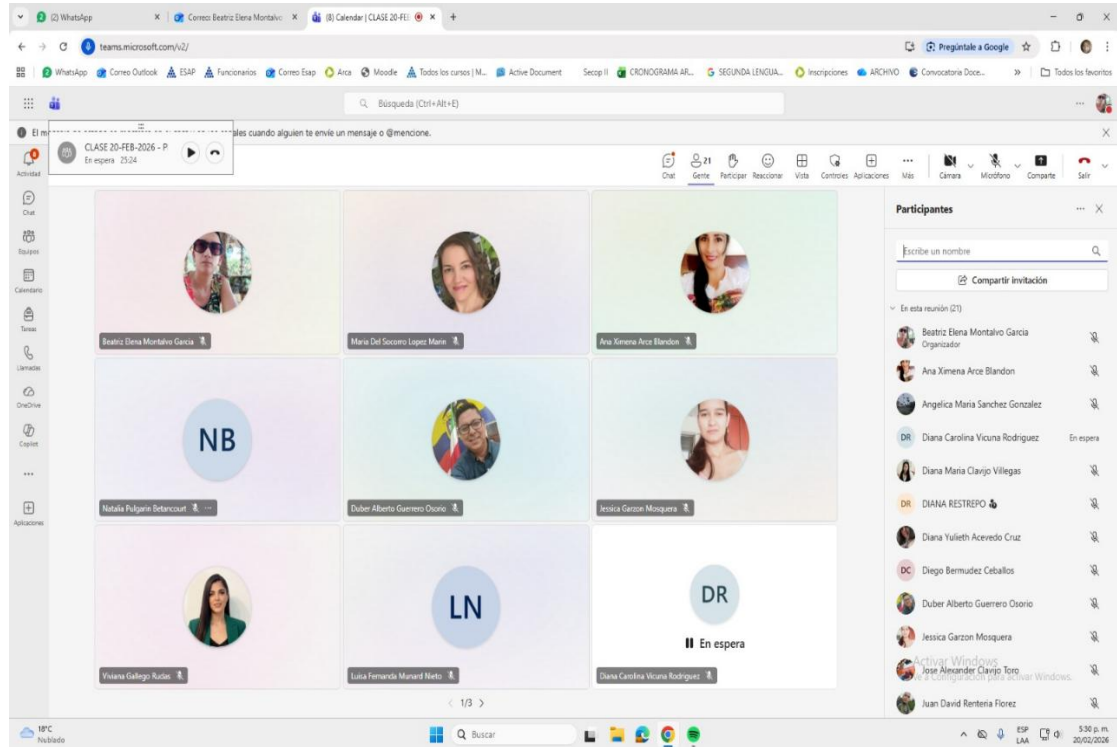
20- FEB -2026

1.HISTORIA DE LA ADMIN PUB PROF JACINTO PINEDA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

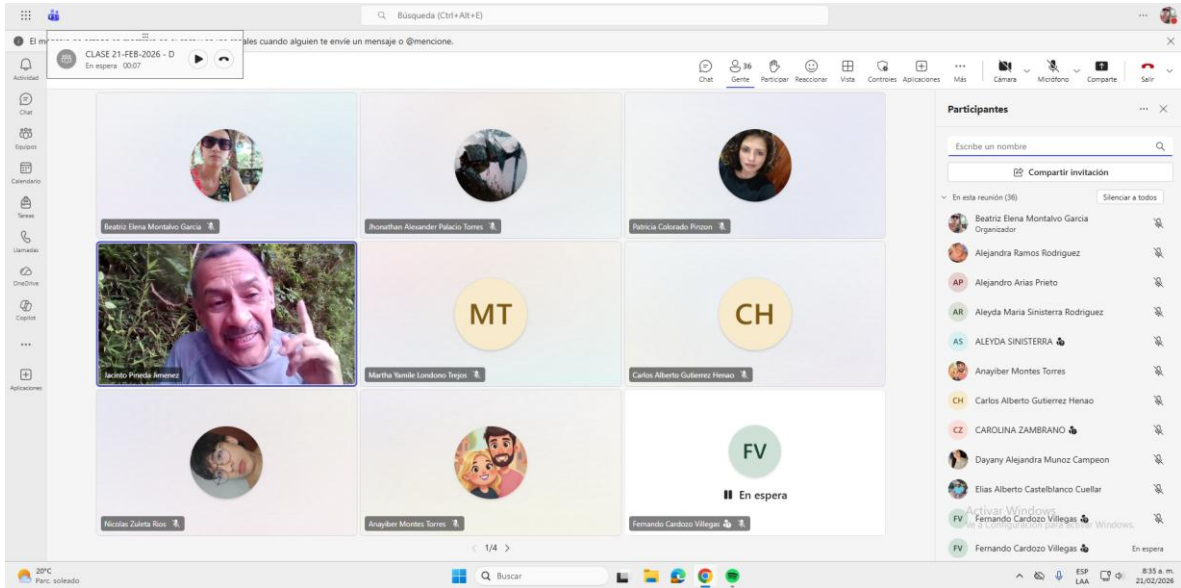
10.SEMINARIO I PROF VIVIANA GALLEGO



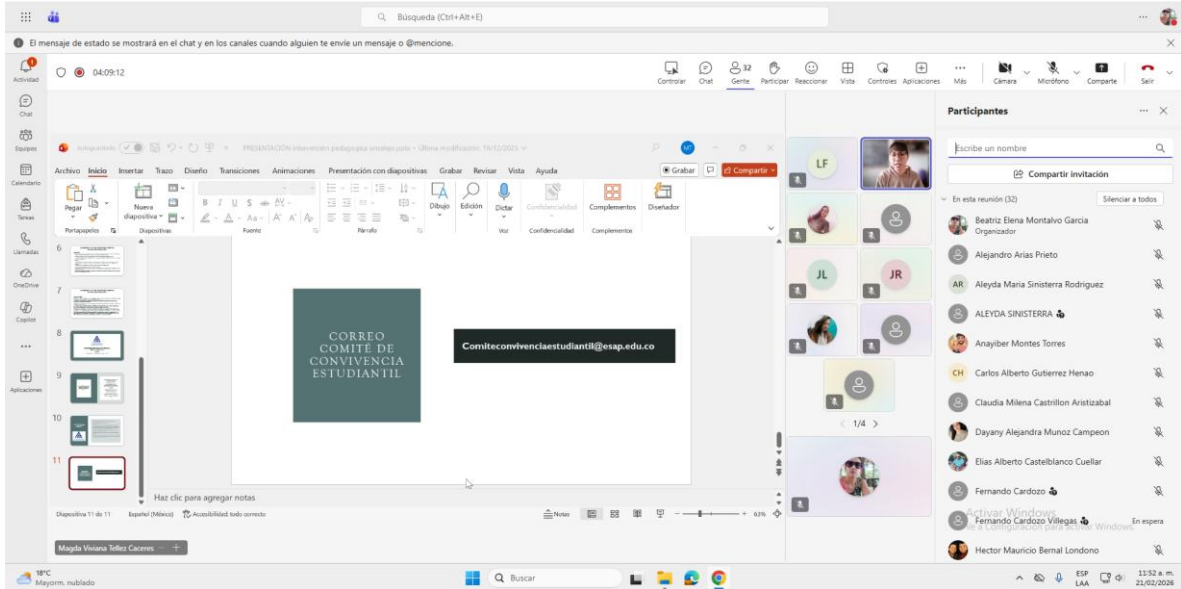
FEBRERO MICROSOFT TEAMS

21- FEB -2026 MAÑANA

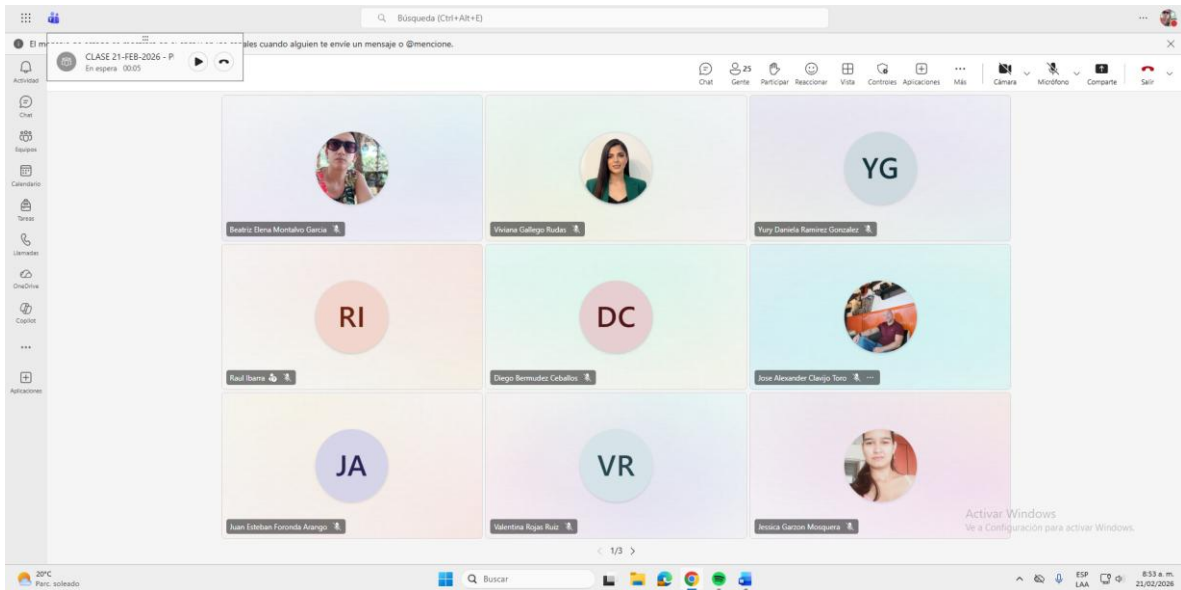
1.HISTORIA DE LA ADMIN PUB PROF JACINTO PINEDA - MAÑANA



TALLER REGLAMENTO ESTUDIANTIL



FEBRERO MICROSOFT TEAMS



21- FEB -2026 TARDE

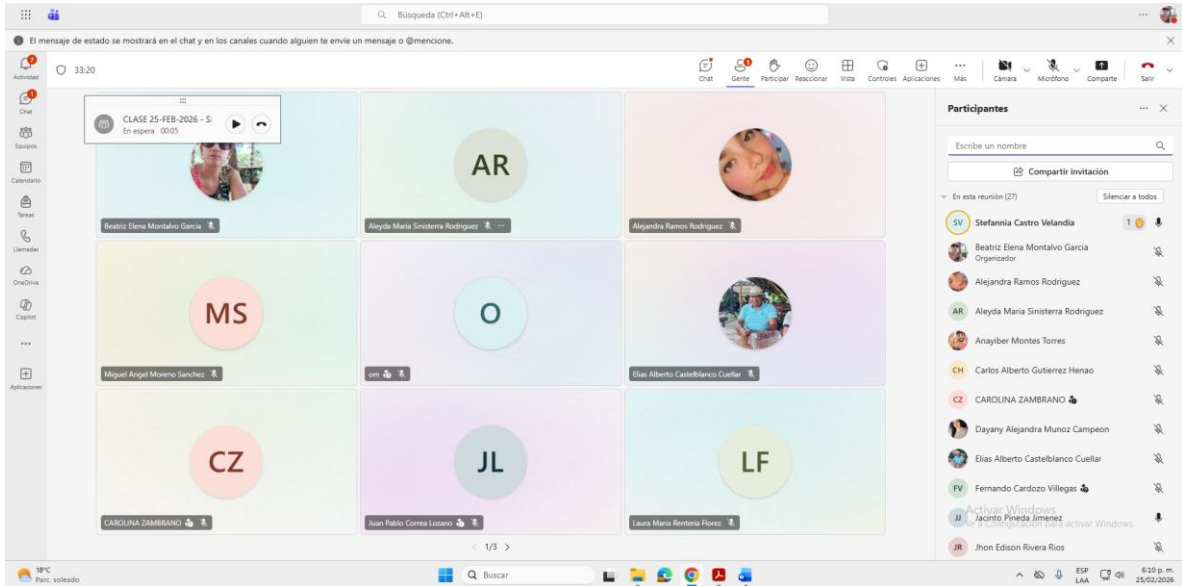
1.FUNDAMENTOS DEL ESTADO Y DEL PODER PROF JULIO TREJOS - TARDE

A screenshot of a Microsoft Teams meeting. The main content is a slide titled "FUNDAMENTOS DE MORAL" by BOBBIO. The slide text reads: "La moral se comprende como el conjunto de valores, normas, creencias y costumbres que una persona, grupo o sociedad considera válidos para distinguir entre lo bueno y lo malo, lo justo y lo injusto, lo correcto y lo incorrecto. A diferencia de la ética, que reflexiona críticamente sobre estos principios, la moral suele estar interiorizada y compartida culturalmente." It lists elements: Cultura, Identidad, Socialización, Valoración, and Normatividad interna. A quote at the bottom says: "La moral guía lo que sentimos, la ética lo que pensamos, el derecho lo que debemos cumplir". The meeting interface shows a list of 32 participants on the right, including names like Beatriz Elena Montalvo Garcia, Alejandra Ramos Rodriguez, and others. A recording notification is visible over the slide.

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

25- FEB -2026

1. HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROF JACINTO PINEDA



FEBRERO MICROSOFT TEAMS

2B. PENSAMIENTOS Y TEORIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROF JAVIER GACHARNA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting in progress. The main window displays a grid of nine participants. Each participant's tile shows their initials in a colored circle and their name below. The participants are: Beatriz Elena Montalvo Garcia (top left), Julio Alejandro Gil Ospina (top middle), Leidy Xiomara Quintana Marin (top right), Jennifer Alzate Osorio (middle left), Katherine Garcia Ramirez (middle center, highlighted with a blue border), Maria Argenta Torres Poveda (middle right), Bernardo Antonio Velez Loaliza (bottom left), Paula Andrea Arias Ocampo (bottom middle), and Oscar Eduardo Manillo Garzon (bottom right). A 'Participantes' sidebar on the right lists all participants with their names and status. The meeting title is 'CLASE 25-FEB-2026 - P' and the time is 31:37. The system tray at the bottom shows the date as 25/02/2026.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting with a presentation slide displayed. The slide is titled 'Gráfica 5: Gasto público 1885-1910 (Porcentaje del PIB)' and includes the source 'Fuente: De Corso (2018)'. The graph plots the percentage of public spending relative to GDP from 1885 to 1910. The y-axis ranges from 3 to 10, and the x-axis shows years from 1885 to 1910. Two lines are shown: a solid line with markers and a dashed line. Both lines show a general upward trend, with a significant peak around 1905. The solid line reaches approximately 9.5% at its peak, while the dashed line reaches about 7.5%. The meeting interface shows 32 participants in the sidebar. The meeting title is 'CLASE 25-FEB-2026 - S' and the time is 13:57:30. The system tray at the bottom shows the date as 25/02/2026.

Año	Gasto público (% PIB) - Línea Sólida	Gasto público (% PIB) - Línea Punteada
1885	4.5	4.5
1890	4.0	4.0
1895	4.5	4.5
1900	5.5	5.5
1905	9.5	7.5
1910	5.5	5.5

FEBRERO MICROSOFT TEAMS

9. PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES PROF OMAIRA AGUDELO CELY

PANORAMA LATINOAMERICANO

- Desagregando a los gobiernos subnacionales en "estatales/ departamentales" y "locales/ municipales", es posible apreciar la importancia que tienen estos últimos en los 4 países.
- De hecho, son los gobiernos locales los que recaudan en mayor medida en Colombia: un 13.3% de sus impuestos recaudados fueron realizados por este nivel de gobierno

Impuestos recaudados en países latinos por nivel de gobierno con respecto al total del país, 2020

Nivel de gobierno: Nacional (Azul), Estatal (Naranja), Local (Verde)

País	Nacional (%)	Estatal (%)	Local (%)
Colombia	76.0%	13.3%	10.7%
Brasil	70.0%	15.0%	15.0%
Perú	70.0%	15.0%	15.0%
Costa Rica	70.0%	15.0%	15.0%

Contoso

Chenara Ines Aguado Cely

21°C Mayom, nublado

Participantes

- Beatriz Elena Montalvo Garcia
- Diana Marcela Echeverry Hernandez
- Laura Sofia Orozco Rincon
- Liliana Garcia Morales
- Yuliana Andrea Marin Suescun
- Arly Roldan Pino (Aceptado)
- Omaira Ines Agudelo Cely (Aceptado)
- Julian Andres Giraldo Valencia
- Aria Mijetta Vera Giraldo
- Marin Julieth Lopez Ospita

Durante el mes de febrero de 2026 no fui requerido para esta obligación por lo tanto no se generó soporte para validar su realización.





Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia



Para: Carlos Andres Pineros Marin

Mié 25/02/2026 9:02 AM

CC: Angelica Maria Sanchez Gonzalez

Buenos días profesor Carlos Andres, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura **GESTION PARA EL DESARROLLO** semestre 9 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato es generado por la plataforma Moodle y en él se especifican las actividades realizadas dentro de la misma.
5. Fotos sesiones virtuales por Teams.

Cordialmente,

Educación



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia



Para: Jorge De Jesus Quitama Vergara

Mié 25/02/2026 9:00 AM

CC: Angelica Maria Sanchez Gonzalez

Buenos días profesor Jorge, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura **PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA** semestre 7 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. Fotos sesiones virtuales por Teams.

Cordialmente,

Educación



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Juan Carlos Zapata Marin

Vie 27/02/2026 9:51 AM

Buenos días profesor Juan Carlos, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA semestre 5 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. FOTOS SESIONES VIRTUALES POR TEAMS.

Cordialmente,

educación



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Omaira Ines Agudelo Cely

Vie 27/02/2026 9:53 AM

Buenos días profesora Omaira, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES semestre 9 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. FOTOS SESIONES VIRTUALES POR TEAMS.

Cordialmente,

PROPUESTAS REALIZACION DE INFORMES FINALIZACION ASIGNATURAS

Resumir



Harol Steven Munoz Ladino

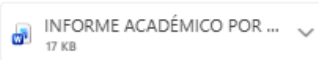


Para: Ana Milena Pena Davila

Mié 25/02/2026 8:00 AM

CC: Beatriz Elena Montalvo Garcia; Didier Mauricio Carvajal Gallego; Yanincy Díaz Toro; y 5 más

! **Importancia alta**



2 archivos adjuntos (42 KB) Guardar todo en OneDrive - Escuela Superior de Administración Pública Descargar todo

Cordial saludo.

Estimada Ana Milena.

Atendiendo a la solicitud relacionada con la elaboración de la plantilla para el informe final de las asignaturas, nos permitimos enviar dos propuestas presentadas por los líderes de CETAP. Quedamos atentos a los comentarios.

Atentamente,

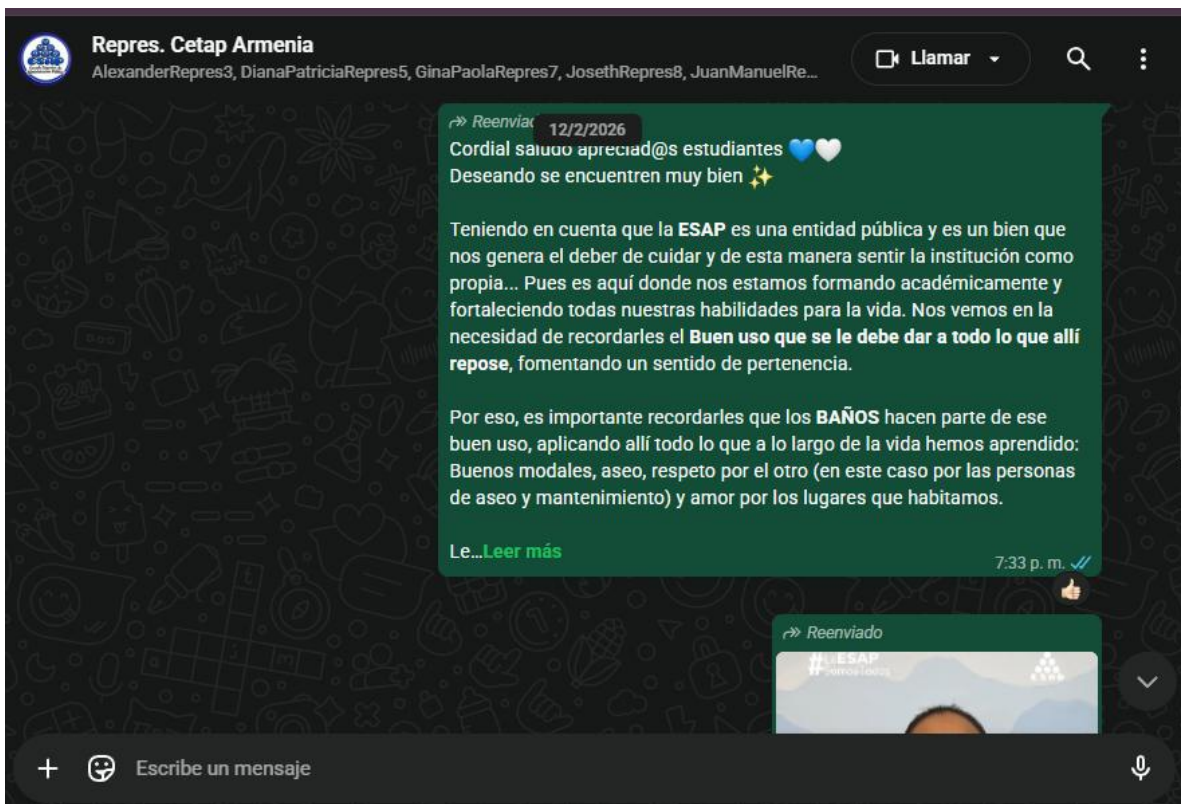
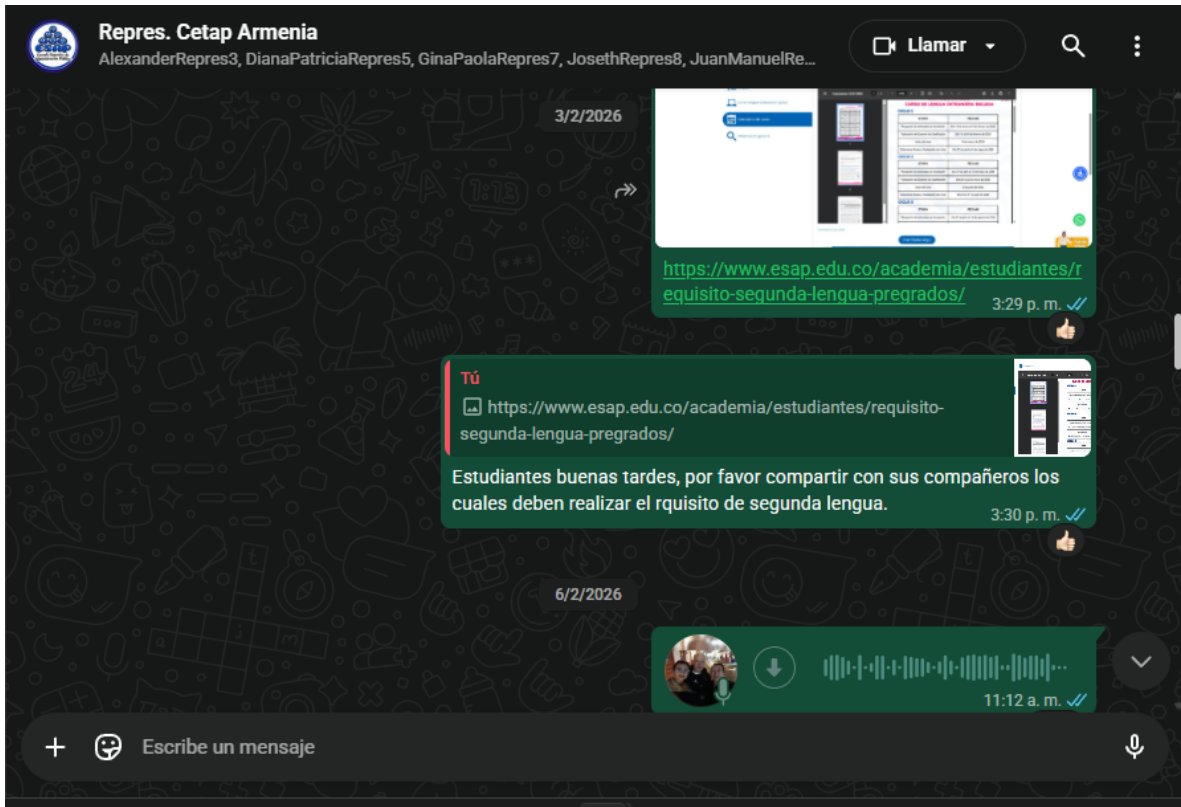
Administración

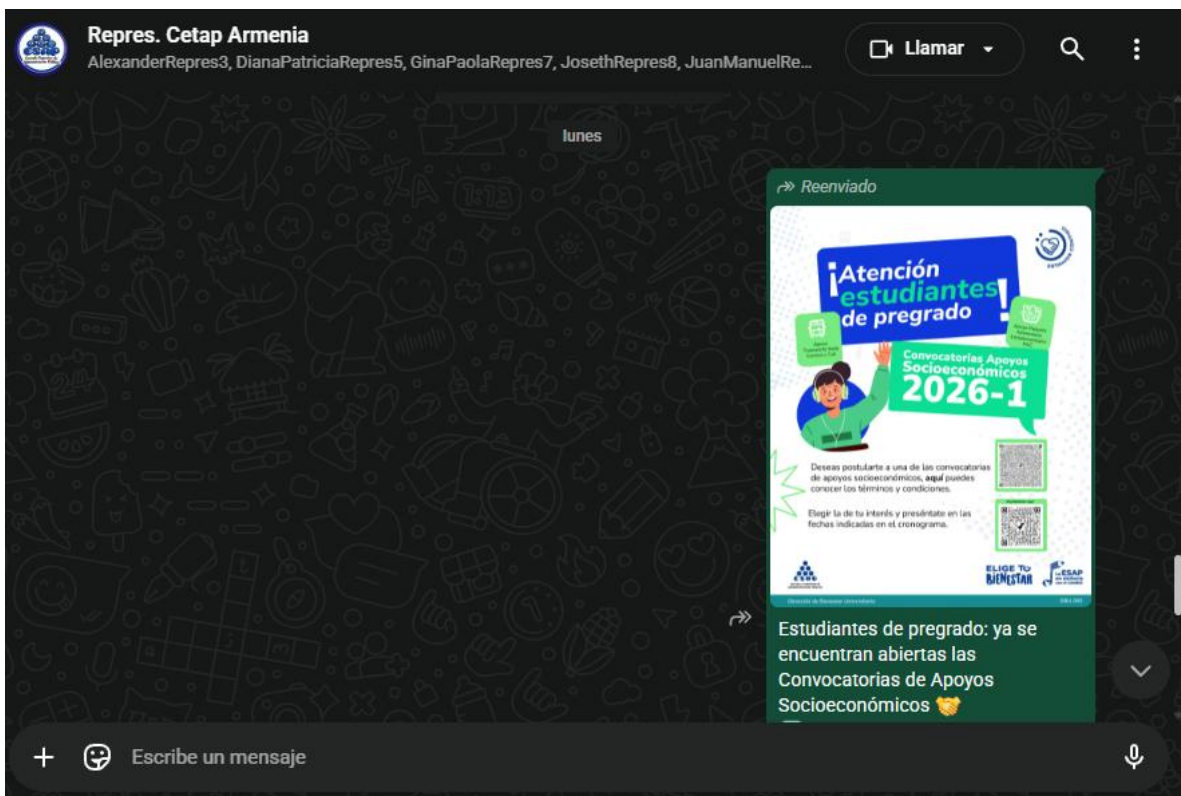
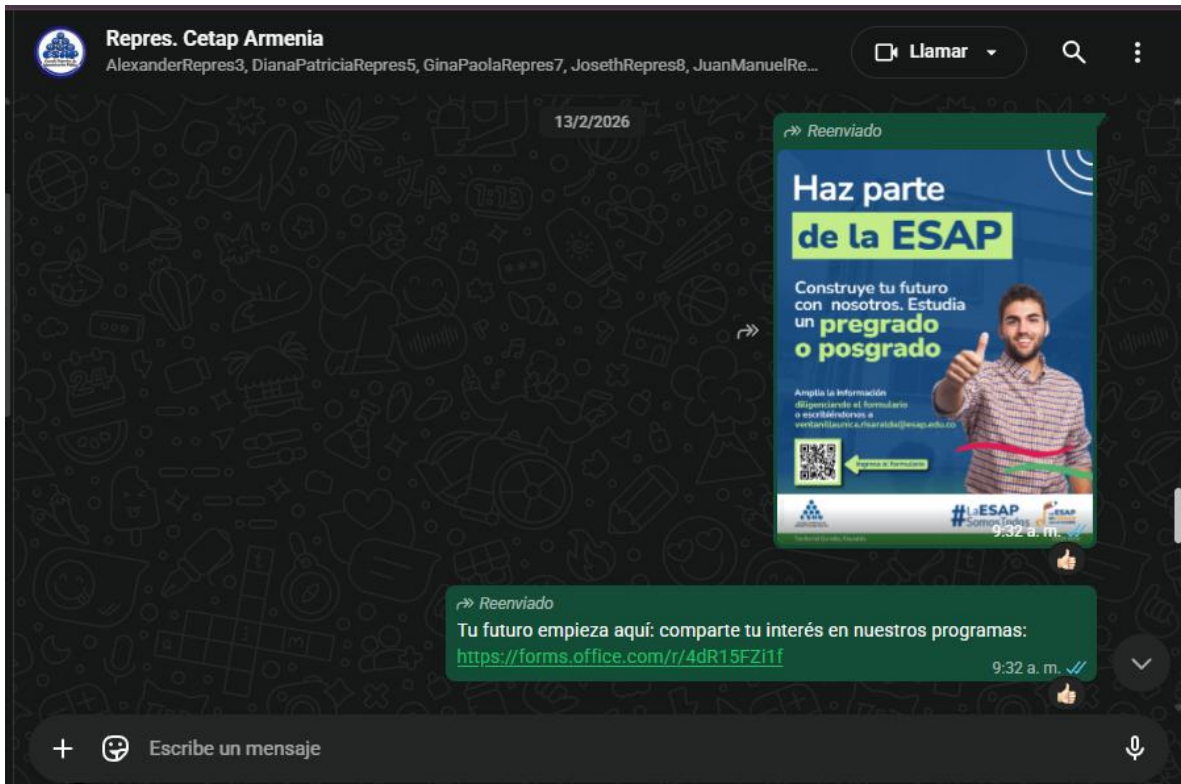


Harol Steven Munoz Ladino
Administración Pública Territorial

Líder de Cetap

hmunoz@esap.edu.co | hmunoz@esap.edu.co







Repres. Cetap Armenia

AlexanderRepres3, DianaPatriciaRepres5, GinaPaolaRepres7, JosethRepres8, JuanManuelRe...

Llamar



2:03 p. m. ✓



Reenviado

Seminario
Gestión documental

- Fecha: Jueves 26 de febrero de 2025
- Duración: 8 horas
- Horas: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Lugar: Cra. 12 calles 16 y 17 esquina ESAP Armenia

GRATUITO Y CERTIFICADO!

Contacto:
seminariop@esap.edu.co

#ESAP Somos Todos



<https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11128>

6:46 p. m. ✓



2



Escribe un mensaje



Ingresar estudiante Moodle

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Campus Virtual Pregrado



Mié 11/02/2026 3:15 PM

Buenas tardes, para su colaboración, ocurre que la estudiante LOPEZ OSPITIA MARLIN JULIETH, no se encuentra en el listado de participantes en la plataforma Moodle con la asignatura finanzas públicas.

Nombres y Apellidos: LOPEZ OSPITIA MARLIN JULIETH
No. Cédula o Documento: 24586052
Celular o teléfono: 3158646429
Correo electrónico personal: marlinjulieth@hotmail.com
Correo electrónico ESAP: marlin.lopez@esap.edu.co
Semestre: 9
Ciudad/Territorial/Cetap: Armenia/Quindío Risaralda
Tipo de vinculación con la ESAP: Estudiante
Facultad: Pregrado
Programa Académico: APT
Tipo Modalidad (Presencial, Virtual): Presencial, Virtual

Gracias.

Cordialmente,

Ingresar estudiante Moodle

Resumir



Campus Virtual Pregrado

Para: Beatriz Elena Montalvo Garcia



Jue 12/02/2026 9:19 AM

Buen día,

La estudiante ya se encuentra vinculada en el curso:

20261 PROCESOS ECONOMICOS TERRITORIALES CETAP Armenia ARM9

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾



MARLIN JULIETH LOPEZ OSPITIA

Mensaje

Añadir a contactos

Detalles de usuario

Dirección de correo
marlin.lopez@esap.edu.co

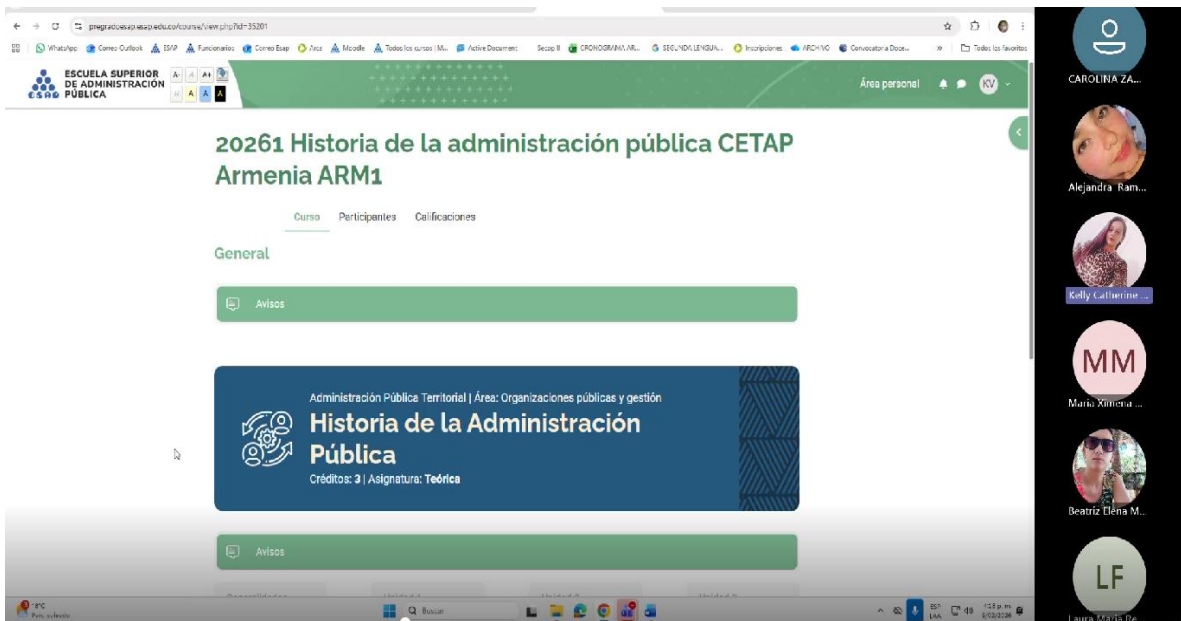
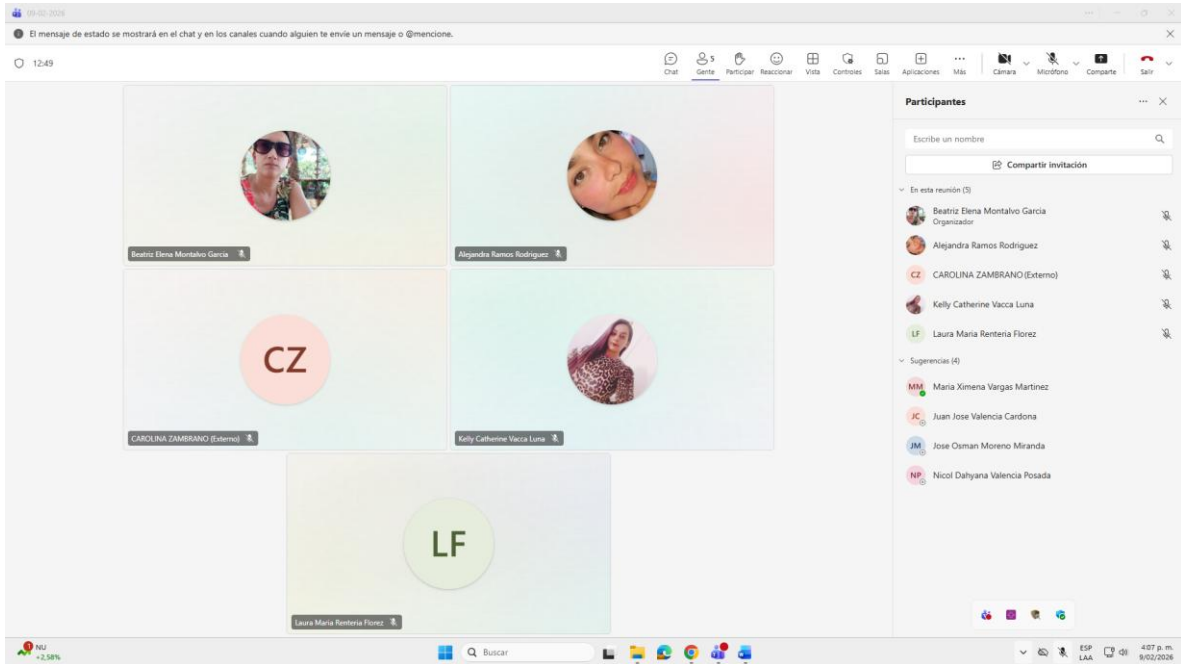
País

Editar perfil

Miscelánea

Perfil completo
ver todas las entradas del blog
Anotaciones
Mensajes en foros

CAPACITACION DE MOODLE E INFORMACION DE LA INSCRIPCION PARA REALIZAR LA SEGUNDA LENGUA A ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE



Outlook

Inicio Vista Ayuda

Bandjea de entrada

INSCRIPCIÓN CICLO 2026-1 - Curso de Lengua Extranjera Inglesa

Enviado: miércoles, 4 de febrero de 2025 14:36
Asunto: INSCRIPCIÓN CICLO 2026-1 - Curso de Lengua Extranjera Inglesa

¡Estudiante de pregrado, prepárate para cumplir el requisito de segunda lengua!


Si eres estudiante del nuevo plan de estudios recuerda que la LSAP a través de la Decanatura de Pregrados te ofrece la oportunidad de cumplir el requisito de segunda lengua **AS** mediante el **Curso de Lengua Extranjera Inglesa**, que coincide con los siguientes cursos virtuales:

- Explicar esto virtual
- Disponible en la plataforma Moodle
- Acceso desde cualquier Dirección Territorial o lugar de estudio

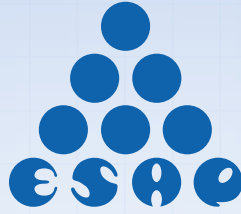
¡Inscríbete aquí, utilizando tu correo institucional: <https://forms.office.com/r/gSGBqP57>

Plazo de inscripción: hasta el **9 de febrero de 2026**
Duración del ciclo 2026-1: del 8 de marzo al 4 de mayo de 2026, en modalidad virtual

Para mayor información remitir la consulta a: angie.martinez@esap.edu.co



¡Estudiante de Pregrado!
Es momento de prepararte para acreditar el
Requisito de Segunda Lengua La Decanatura
de Pregrados te invita a inscribirte en el.
Curso virtual de Lengua Extranjera Inglesa

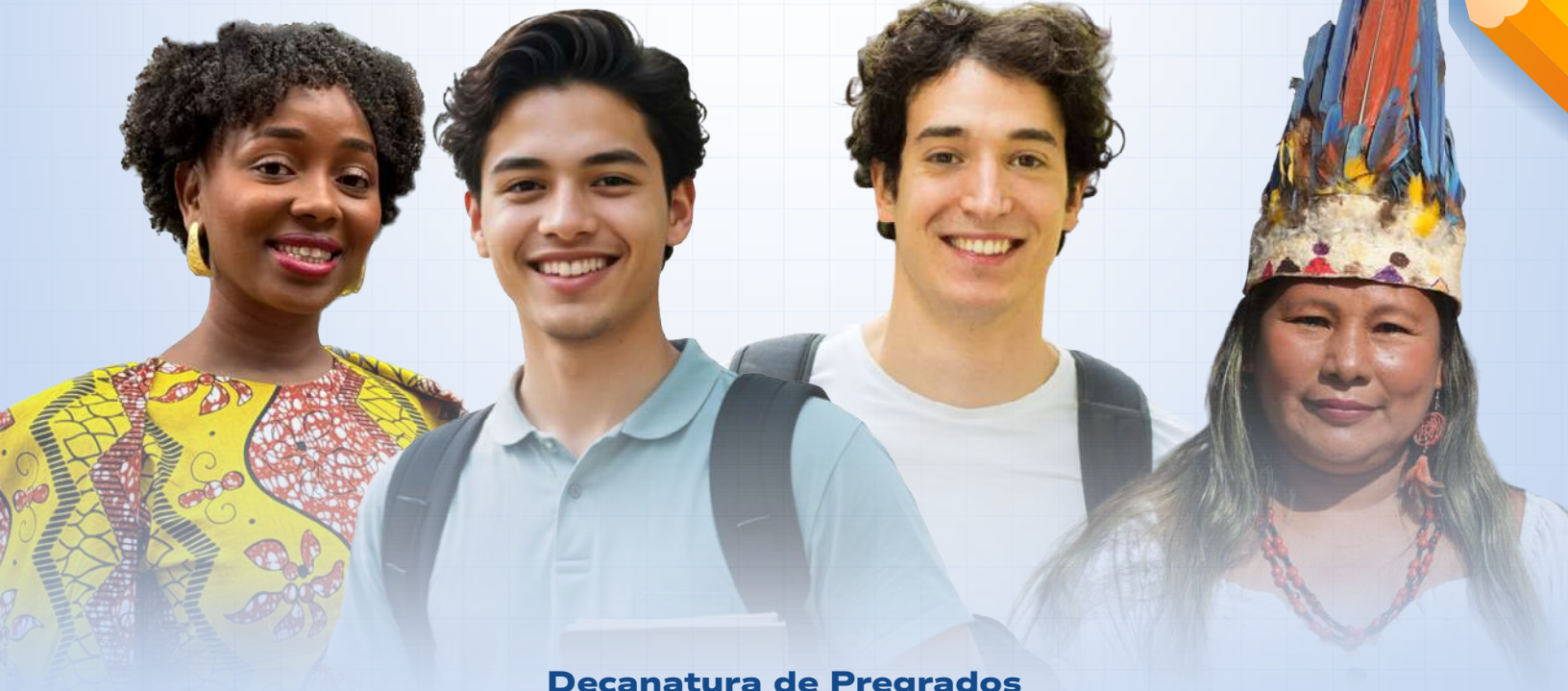


ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ABC

DE SITUACIONES ACADÉMICAS PROGRAMAS A DISTANCIA



Decanatura de Pregrados
Bogotá, diciembre de 2024

CÓDIGO: FV-GU-007
VERSIÓN: 2
FECHA: 6/Jun/2025

**Escuela Superior de
Administración Pública**

**ABC de situaciones académicas
Programas a distancia**

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional

Germán Enrique Nova Caldas
Subdirector Nacional Académico

Nathaly Burbano Muñoz
Decana de Pregrados

Elaborado por
Karen Lizeth Diaz Millán
Cindy Viviana Figueroa Joven
Yesica Johana Rodríguez Sierra
Marcela Castañeda González
Profesionales Especializadas,
Decanatura de Pregrados

Equipo de comunicaciones
Diseño y diagramación

Fotografías
Archivo Fotográfico ESAP, Freepik

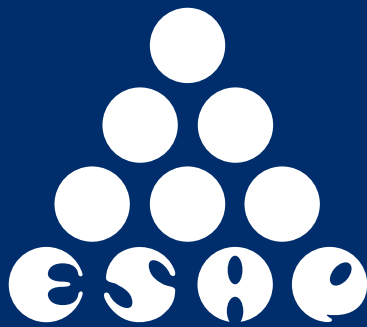
Todos los derechos de autor están
reservados

Bogotá, D. C., noviembre de 2024

Edición, diciembre de 2024

ABC

**DE SITUACIONES
ACADÉMICAS**
PROGRAMAS A DISTANCIA



Contenido

Introducción	7
¿Cómo realizar la reserva de cupo?	14
¿Qué es el tiempo de permanencia?	15
¿En qué consiste la modificación de matrícula?	22
Cancelación de créditos	22
Adición de créditos	22
Cambios de grupo	22
Registro de Créditos en diferentes Direcciones Territoriales o CETAP	29
¿Cómo solicitar la cancelación de créditos?	26
¿Qué hacer si perdí la condición de estudiante?	32
¿Cómo solicitar reingreso y/o excepción a la exclusión académica?	33
¿Cómo solicitar el traslado de sede?	37
¿Qué hacer si no pude asistir a clase?	41
¿Cómo solicitar la presentación extemporánea de actividades por inasistencia?	41
¿Cómo solicitar la evaluación supletoria?	46
¿Cómo solicitar la revisión de calificaciones?	50
¿Cómo solicitar un segundo calificador para la actividad/ evaluación final?	55
¿Cómo realizar la evaluación profesoral?	59
¿En qué consiste el interperiodo?	61

¿Qué hacer si perdí una asignatura y deseo nivelarme?	63
¿Qué son los créditos de estrategia virtual?	64
¿Cómo solicitar una evaluación de habilitación?	66
¿Cómo solicitar una evaluación de suficiencia?	69
¿Cuál procedimiento a seguir para solicitar estudio de homologación?	73
¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de reconocimiento?	77
¿Cuáles son los requisitos de grado?	81
¿Qué es y cómo presentar la prueba de Estado Saber Pro?	82
¿En qué consiste el requisito de grado del nivel de suficiencia en segunda lengua?	84
¿Cómo solicitar un certificado de contenidos por asignatura?	86
¿Cómo solicitar el certificado de conducta?	89
¿Cuáles son las opciones de grado de los programas a distancia?	92
Monografía	96
Proyecto aplicado	98
Práctica administrativa	100
Asignaturas en programas de especialización o maestría	108
Cursos de profundización	111
¿Cómo realizar la solicitud de grado?	113
Documentos de interés	115
Bibliografía consultada	115

Introducción

La Decanatura de Pregrados de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), te da la bienvenida al ABC de situaciones académicas. Esta es una herramienta diseñada para guiar a la comunidad estudiantil a nivel nacional en el proceso de comprender, de manera clara y sencilla, los diferentes trámites y procedimientos académico-administrativos más recurrentes a los que puedes enfrentarte durante tu trayectoria educativa en la ESAP.

Este ABC te empodera a través del reconocimiento y apropiación del Reglamento Estudiantil Único, promoviendo el ejercicio de tus derechos y el cumplimiento de tus deberes como estudiante. Además, el ABC te orienta en la toma de decisiones y te brinda herramientas de apoyo para aprovechar al máximo las oportunidades que la ESAP te ofrece en el camino hacia la obtención de tu título profesional.

El ABC es una herramienta que facilita la comprensión y la aplicación del Reglamento Estudiantil Único, para una interpretación ágil y accesible de este. No obstante, en ningún caso se considera un documento de mayor jerarquía normativa ni reemplaza las disposiciones oficiales establecidas en el reglamento.

La estructura del ABC se desarrolla de manera didáctica, describiendo cada situación académica contemplada en el Reglamento Estudiantil Único, a lo largo de ocho secciones:



No.	Sección	Definición
1	Definición de la situación académica y/o trámite	Explica en qué consiste la situación académica o trámite, de acuerdo con los lineamientos contemplados en el Reglamento Estudiantil Único.
2	Normatividad	Señala el artículo del Reglamento Estudiantil Único relacionado con el trámite, y en caso de que corresponda, señala otras normativas.
3	Requisitos para realizar la situación académica y/o trámite	Detalla los requisitos que el estudiante debe cumplir para resolver la situación académica o realizar el trámite.
4	Consejos	Presenta consejos útiles y advertencias sobre el desarrollo de la situación académica o trámite, incluyendo variables y tiempos a tener en cuenta.
5	¿Sabías que...?	Expone datos interesantes o curiosos sobre la situación académica o trámite.
6	Modelo sugerido de solicitud	Presenta una plantilla o formato que se puede usar como guía para radicar la solicitud formal (en caso de que sea necesario).
7	Paso a paso para realizar el trámite	Detalla el paso a paso que debes seguir para hacer el trámite.
8	Reto de Aprendizaje (Juego en línea sobre el trámite)	Potencia el reconocimiento y la comprensión sobre lo aprendido, a través de actividades lúdicas de gamificación en línea para cada situación académica.

El ABC es una muestra del compromiso de la ESAP por generar recursos útiles que afiancen la experiencia y relación del estudiante con la Decanatura de Pregrados y los tutores, facilitando el reconocimiento y la apropiación del calendario académico y la normatividad institucional. Te invitamos a leerlo, explorarlo y compartirlo con tus compañeros. ¡Sé un líder esapista y domina las reglas del juego para destacar en tu camino académico!

Para ser líder esapista, ten en cuenta:

Antes de profundizar en la lectura del ABC, es importante que tengas en cuenta algunas consideraciones que te ayudarán a sacar el mejor provecho de este documento:

1. Conocer la existencia e importancia del Calendario Académico, el cual actúa como instrumento fundamental que establece las fechas para el desarrollo y oferta de los programas de pregrado en la ESAP. Este instrumento de planificación de actividades académicas y administrativas te permite distinguir los tiempos oportunos para realizar diferentes procesos y trámites, por ejemplo: conocer las fechas para realizar matrícula, para adicionar o cancelar créditos, para solicitar reserva de cupo, para identificar periodos de receso, fechas de cursos intersemestrales, entre otros.
 2. Identificar que la ESAP cuenta con cuatro herramientas digitales claves para diferentes usos académicos, por ejemplo:
- ARCA: es el sistema de información de la ESAP, donde puedes registrar tu matrícula, consultar notas, evaluar a tu tutor, reconocer los horarios de la asignatura, descargar recibos de pago, entre otros procesos académicos.
 - Correo electrónico institucional (Outlook): es el medio de comunicación oficial de la ESAP, y se utiliza para la interacción digital segura y formal entre la comunidad esapista. A través de éste se intercambia información de carácter académico, además de acontecimientos, eventos, convocatorias y noticias de interés. Utilizar el correo institucional te permite acceder a herramientas colaborativas para el apoyo a tus actividades académicas, tales como el paquete Microsoft 365 —el cual incluye el acceso a Microsoft Teams, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Forms, Sharepoint, Yammer, One Note, y la capacidad de almacenamiento de un (1) terabyte (TB) en One Drive.



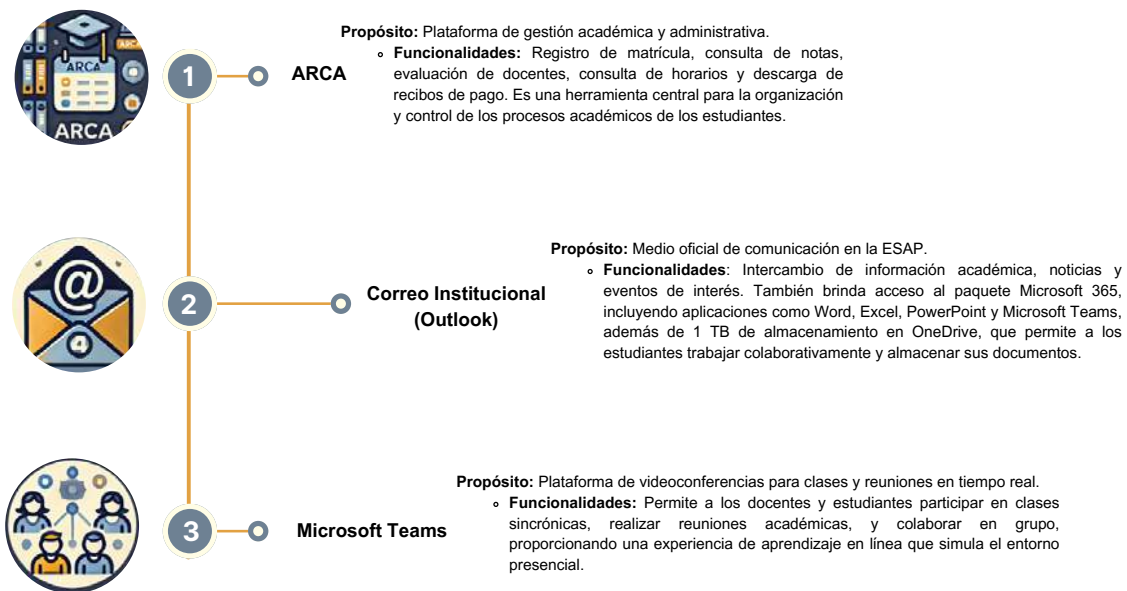
- Microsoft Teams: es la plataforma que facilita la enseñanza en línea a través de la comunicación por videoconferencias en tiempo real entre tutores y estudiantes. A través de este medio se desarrollarán tus clases de manera sincrónica. Puedes ingresar a esta plataforma usando tu correo institucional.
- Moodle: es el ambiente de aprendizaje en línea, donde se hallan las aulas virtuales de las asignaturas. En las aulas encuentras contenidos y recursos académicos audiovisuales que

potencian el aprendizaje de los temas abordados, además puedes entregar actividades, responder cuestionarios, participar en foros de discusión, entre otros.

Te recomendamos validar que cuentas con el acceso (usuario y contraseña) a cada una de las anteriores herramientas antes del inicio de clases. Esta validación debe ser realizada ante la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la ESAP.

Herramientas Digitales Claves de la ESAP para diferentes usos académicos

- La ESAP cuenta con 3 herramientas digitales esenciales que respaldan tanto la gestión académica como el aprendizaje en línea, facilitando el acceso y la organización de recursos, la comunicación y la interacción entre la comunidad académica.
- Las herramientas principales son:



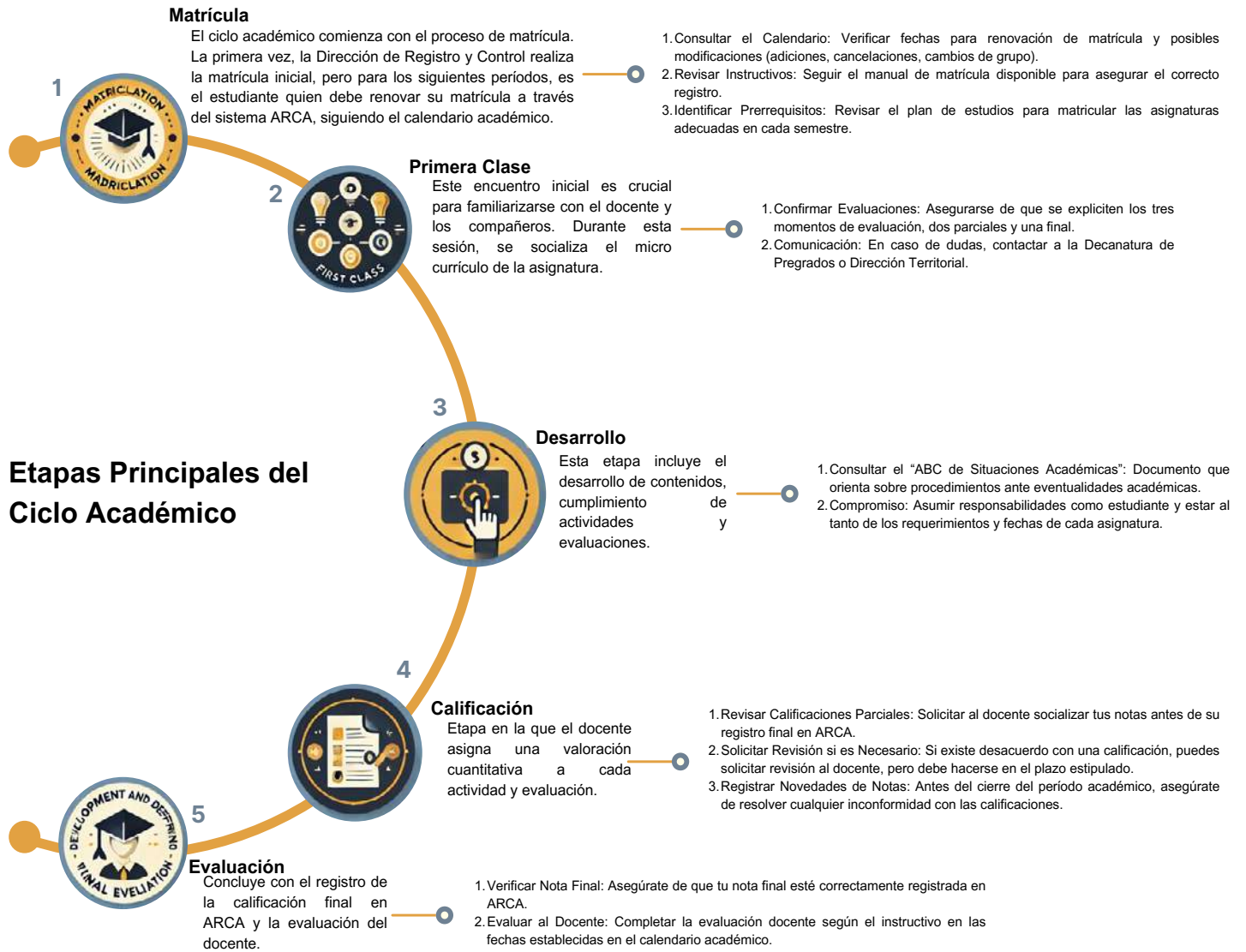
Recomendación: Validar el acceso a estas herramientas antes del inicio de clases en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la ESAP, para asegurar el uso sin interrupciones.

3. Reconocer que existe el Ciclo Académico y conocer las diferentes etapas que lo componen:

Etapa	Definición	Recomendaciones
1. Matrícula	<p>El ciclo inicia con la matrícula inicial que realiza la Dirección de Registro y Control cuando ingresas por primera vez en la ESAP. Después, en los próximos periodos académicos, tú serás el responsable de realizar el proceso de renovación de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través del sistema académico ARCA.</p> <p>Durante este proceso puedes reconocer los horarios de la asignatura, los grupos disponibles, el salón registrado, el tutor responsable, entre otros.</p> <p>Al momento de la renovación de matrícula es indispensable que el estudiante haya resuelto todas las situaciones académicas de los periodos anteriores.</p>	<p>Identificar en el calendario académico las fechas para realizar el proceso de matrícula y de modificación de registro de matrícula (adiciones, cancelaciones, cambios de grupo).</p> <p>Seguir el paso a paso descrito en el instructivo o manuales del proceso de matrícula.</p> <p>Reconocer el plan de estudios para identificar las asignaturas que te corresponde matricular semestre a semestre, así como sus respectivos prerrequisitos.</p>
2. Primera clase	<p>El ciclo continúa con la primera clase, en la cual tendrás el acercamiento inicial con tu tutor y con tus compañeros.</p> <p>En la primera clase el tutor debe socializar el microcurrículo de la asignatura.</p> <p>El microcurrículo es el instrumento de planeación académica donde para cada asignatura se detallan los siguientes aspectos: objetivos y resultados de aprendizaje, unidades temáticas de estudio, número de créditos, criterios y momentos de evaluación, ponderación de calificaciones, programación de actividades, fechas de entrega, bibliografía y demás aspectos concernientes al desarrollo de una asignatura.</p> <p>Es fundamental que en el microcurrículo se detallen los tres momentos de evaluación y ponderación de calificaciones (de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 002 de 2018).</p>	<p>Si tienes dudas sobre el desarrollo de la clase te puedes comunicar con la Decanatura de Pregrados o con la Dirección Territorial.</p> <p>Es fundamental que el primer día de clase el tutor realice la socialización del microcurrículo de la asignatura, para la formalización del pacto pedagógico entre el tutor y los estudiantes. De no hacerlo, por favor infórmalo a la Decanatura de Pregrados o a la Coordinación Académica Territorial.</p> <p>Para los momentos de evaluación y ponderación de calificaciones, es importante reconocer que por cada asignatura se realizan 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,</p>

Etapa	Definición	Recomendaciones
3. Desarrollo	<p>El ciclo sigue con la etapa de desarrollo de las asignaturas, en la cual estarás inmerso en el dinamismo de las clases.</p> <p>En esta etapa, además de cumplir con tus deberes como estudiante, posiblemente te enfrentes a diferentes situaciones académicas, como la inasistencia a clases, la presentación extemporánea de actividades, la presentación de evaluación supletoria, entre otras.</p>	<p>Consulta el <i>ABC de situaciones académicas</i> documento clave que te brinda herramientas para saber cómo proceder ante los diferentes trámites de la ESAP.</p>
4. Calificación	<p>Este ciclo constituye las calificaciones, las cuales son valoraciones cuantitativas de tu desempeño académico otorgadas por el tutor, en cada una de las actividades y evaluaciones propuestas en la asignatura.</p> <p>Tienes el derecho a conocer tus calificaciones durante el desarrollo de las tutorías y antes de su registro definitivo en el sistema ARCA. Razón por la que el tutor debe socializar las notas parciales y finales.</p>	<p>Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en el tiempo estipulado, se da como aceptada la calificación a satisfacción y no puedes realizar reclamos posteriores.</p> <p>Las novedades de nota deben reportarse antes del cierre del periodo académico.</p>
5. Evaluación	<p>El ciclo concluye con el registro de la nota final en el sistema académico ARCA; y con la realización de la evaluación del tutor.</p>	<p>Antes del cierre del periodo académico, verifica que tu nota final quede registrada en tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.</p> <p>Realiza la evaluación de tutor siguiendo el paso a paso del instructivo respectivo, en las fechas contempladas en el calendario académico.</p>

¿Te diste cuenta de la importancia de reconocer estas consideraciones antes de leer el ABC? Esta información clarifica tu camino en la lectura del documento. Ahora sí, ¡adelante con la lectura!



¿Cómo realizar la reserva de cupo?

Si no puedes continuar temporalmente con tus estudios en la ESAP por alguna razón personal, condición de salud, compromiso laboral, viajes académicos; recuerda que puedes solicitar la reserva de cupo, antes de realizar la matrícula académica.

La reserva de cupo es el procedimiento mediante el cual suspendes tu proceso de formación académica profesional.

- Si te admitieron puedes suspender tus estudios máximo hasta por un (1) periodo académico, realizando la solicitud a la Decanatura de Pregrados o a la Coordinación Académica Territorial, acreditando las razones que justifican la reserva.
- Si eres estudiante activo(a), puedes suspender tus estudios máximos hasta por dos (2) periodos académicos en cada solicitud (1 año). Sin embargo, el total de periodos académicos suspendidos durante todo el desarrollo de tu formación no podrá ser mayor a cuatro (4) periodos académicos (2 años).

Para solicitar la reserva de cupo, debes radicar la petición antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico.

Si eres estudiante activo(a) y no presentas la solicitud de reserva de cupo se entenderá que has suspendido tu proceso de formación hasta por dos (2) periodos académicos. Sin embargo, si vencido este término no renuevas la matrícula podrás perder la condición de estudiante por abandono del programa.

Debes tener en cuenta que los periodos en reserva de cupo se incluyen en el cálculo del tiempo de permanencia.



¿Qué es el tiempo de permanencia?

Es el tiempo comprendido entre la fecha de tu primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado. En otras palabras, se refiere al periodo máximo que dispones para estar matriculado y terminar tus estudios cumpliendo la solicitud de grado.

Conocer el tiempo de permanencia es fundamental para planificar adecuadamente el progreso académico y evitar contratiempos en el proceso de graduación.

- De acuerdo con la actualización de Reglamentos, si ingresaste a la ESAP antes del periodo académico 2018-1, tendrás el doble de la duración del programa para terminar tus estudios, es decir diez (10) años. A continuación, se presenta un ejemplo:



Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (5 años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (10 años)
2014-2	2019-1	2024-1
2015-1	2019-2	2024-2
2015-2	2020-1	2025-1
2016-1	2020-2	2025-2
2016-2	2021-1	2026-1
2017-1	2021-2	2026-2
2017-2	2022-1	2027-1

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Si ingresaste a partir del periodo académico 2018-1 en adelante, tendrás dos años adicionales a la duración del programa para terminar tus estudios de formación profesional, es decir, siete años. A continuación, se presenta un ejemplo:

Periodo académico en el que ingresaste a la ESAP	Periodo académico óptimo para terminar tus estudios conforme a la duración del plan de estudios (5 años)	Periodo académico máximo para terminar tus estudios (7 años)
2018-1	2022-2	2024-2
2018-2	2023-1	2025-1
2019-1	2023-2	2025-2
2019-2	2024-1	2026-1
2020-1	2024-2	2026-2
2020-2	2025-1	2027-1
2021-1	2025-2	2027-2
2021-2	2026-1	2028-1
2022-1	2026-2	2028-2
2022-2	2027-1	2029-1
2023-1	2027-2	2029-2
2023-2	2028-1	2030-1
2024-1	2028-2	2030-2
2024-2	2029-1	2031-1
2025-1	2029-2	2031-2
2025-2	2030-1	2032-1
2026-1	2030-2	2032-2
2026-2	2031-1	2033-1
2027-1	2031-2	2033-2
2027-2	2032-1	2034-1

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).



Nota: Si ingresaste a la ESAP antes del periodo académico 2018-1 y superaste el tiempo de permanencia, te recomendamos estar atento(a) a la página web institucional de la ESAP para validar si cumples con los requisitos del proceso de Amnistía a cargo de la Subdirección Nacional Académica.

Si ingresaste a la ESAP a partir del periodo académico 2018-1 y superaste tu tiempo de permanencia, el Consejo de Facultad de Pregrado 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 se tenga pendiente por aprobar una asignatura.

I. Normatividad

La reserva de cupo para admitidos está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

La reserva de cupo para estudiantes está contemplada en el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 20 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

El tiempo de permanencia está contemplado en el artículo 26 del Acuerdo 0002 de 2018 modificado parcialmente por el artículo 9 del Acuerdo 002 de 2020.

Igualmente, se debe tener en cuenta el numeral 2 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) en el programa de formación profesional al que fuiste admitido en la ESAP.
- Radicar la solicitud de reserva de cupo antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario académico, y/o no superar el tiempo de dos (2) periodos consecutivos sin renovar matrícula.
- No haber superado los cuatro (4) periodos académicos máximos permitidos para suspender el proceso de formación.

III. Consejos

- Te sugerimos revisar tu tiempo de permanencia, antes de solicitar la reserva de cupo, para confirmar que alcanzas a cursar y aprobar todas las asignaturas del plan de estudios en el tiempo disponible.
- Antes de solicitar tu reserva de cupo, valida si en tu sede existirá continuidad de cohorte de tu plan de estudios, pues en caso de que no exista disponibilidad de cohorte deberás acogerte a las condiciones académicas vigentes.
- Se recomienda realizar la solicitud de reserva de cupo antes de realizar el proceso de matrícula, si rea-

lizas la solicitud de reserva de cupo después de las fechas establecidas en el calendario académico, debes radicar la petición anexando soportes de fuerza mayor o caso fortuito que justifican realizar tu petición de forma extemporánea.

IV. ¿Sabías que...?

- Si superas el tiempo máximo de reserva de cupo y abandonas tus estudios, puedes quedar excluido(a) de la ESAP y perder la condición de estudiante. En este caso deberás solicitar reingreso o excepción a la exclusión académica.
- Si tienes inconvenientes al momento de realizar la renovación de matrícula, te debes comunicar con la Dirección de Registro y Control para solicitar la actualización de tu estado académico, aportando el documento oficial de autorización de reserva de cupo, o señalando que te encuentras dentro del término de (2) periodos académicos, como lo establece el Reglamento Único Estudiantil.
- Una vez culmine el término de reserva autorizado, te debes acoger a las condiciones académicas vigentes en el momento de continuar con tu plan de estudios.

V. Modelo sugerido de solicitud de reserva de cupo si eres admitido(a)

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de admitido (a) al programa de _____ de la sede o CETAP _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito reserva de cupo para el periodo académico _____, de acuerdo con la situación de fuerza mayor o caso fortuito, expuesta a continuación: _____

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes que justifican mi petición *(Los anexos aplican solo en el caso de que la petición se realice fuera de las fechas establecidas en el calendario académico, se sugiere enumerar los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1 historia clínica, Anexo 2 incapacidad médica, entre otros) **.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas y/o eliminarlas.*

Modelo sugerido de solicitud de reserva de cupo si eres estudiante

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS O COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito reserva de cupo para el *(los)* periodo(s) académico(s) _____ y _____

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes que justifican mi petición. *(Los anexos aplican solo en el caso de que la petición se realice fuera de las fechas establecidas en el calendario académico, se sugiere enumerar los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1 historia clínica, Anexo 2 incapacidad médica, entre otros).**

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____ Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Revisar que tu tiempo de permanencia aún no esté próximo a vencerse.
3. Validar que estés dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la solicitud (si realizas tu solicitud de manera extemporánea debes anexar soportes que evidencien fuerza mayor o caso fortuito).
4. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
5. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o del correo de Ventanilla Única de tu Dirección Territorial.



VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/672281a7d2e114c062854d7a/interactive-content-el-suelo-es-lava-reserva-de-cupo-> y participar en El suelo es lava, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la reserva de cupo. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿En qué consiste la modificación de matrícula?

La modificación de registro créditos o matrícula consiste en realizar cambios en tu carga académica, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Cancelación de créditos

Retirar o eliminar créditos de tu matrícula académica. En este ABC creamos una sección especial donde te explicamos a profundidad cómo solicitar la cancelación de créditos, te invitamos a consultarla.

Adición de créditos

Añadir créditos académicos a los inicialmente registrados en tu matrícula ordinaria durante la semana siguiente a la fecha establecida en el calendario académico para el inicio de clases de cada programa. También puedes añadir créditos de estrategia virtual en el periodo académico regular, en caso de que sean ofertados, considerando el límite máximo de créditos establecido según el programa académico correspondiente.

Para añadir créditos a tu matrícula ordinaria debes tener en cuenta los lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control. Para añadir créditos de estrategia virtual, debes estar atento(a) al

comunicado oficial de la Decanatura de Pregrados con los lineamientos de la oferta académica disponible.

Cambios de grupo

Consiste en cursar los créditos registrados en un grupo distinto al que te matriculaste inicialmente. Este cambio es válido siempre y cuando haya disponibilidad de cohorte, grupos y cupos de acuerdo con la oferta académica de cada sede.

Si eres estudiante del programa de Administración Pública Territorial, puedes realizar la petición de cambio de grupo durante de la semana siguiente al inicio de clases del programa, de acuerdo con el calendario académico.

Registro de Créditos en diferentes Direcciones Territoriales o CETAP

Si eres estudiante del Programa de Administración Pública Territorial, puedes matricular hasta dos (2) asignaturas en diferentes Direcciones Territoriales o CETAP, cuando no sean ofertadas en el CETAP de origen donde te encuentres matriculado. Esto no es válido si en tu CETAP de origen los créditos de tu interés presentan cruce de horarios con los créditos registrados previamente en tu matrícula inicial, o si la asignatura no tiene disponibilidad de cupos.

Para realizar este registro es fundamental solicitar formalmente a la Coordinación Académica de tu Dirección Territorial la aplicación en el sistema ARCA de la equivalencia de la asignatura que ne-

cesitas cursar en otra Dirección Territorial o CETAP.

Es importante tener en cuenta que este registro es voluntario y eres responsable de asistir a la sede donde inscribiste los créditos de acuerdo con el horario y modalidad de aprendizaje (clases presenciales/clases sincrónicas) que maneja el CETAP de destino.

I. Normatividad

El registro de créditos está contemplado en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 28 Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

La modificación de matrícula está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 29 el Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) y contar con matrícula en el programa de formación profesional al que fuiste admitido(a) en la ESAP.

III. Consejos

- Revisar el calendario académico para realizar en las fechas establecidas el proceso de matrícula y de modificación de esta.

- Leer los lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control.
- Leer los lineamientos de oferta en el periodo académico de créditos de estrategia virtual ofertados por la Decanatura de Pregrados.
- Para el caso de adición de créditos, revisa el plan de estudios de tu programa académico para verificar que ya aprobaste las asignaturas que son prerrequisitos de los créditos que pretendes añadir.

IV. ¿Sabías que... ?

- Puedes registrar hasta veintiún (21) créditos académicos por semestre, siempre y cuando no exista cruce de horarios y haya disponibilidad de oferta académica en tu CETAP de origen.
- Si tienes un promedio acumulado igual o superior a cuatro punto dos (4,2), puedes registrar hasta veinticuatro (24) créditos académicos en un periodo, siempre y cuando exista disponibilidad oferta académicas y de cupos.

V. Modelo sugerido para registrar créditos en otra Dirección Territorial o CETAP

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DIRECCIÓN TERRITORIAL O COORDINACION ACADEMICA TERRITORIAL

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía _____, estudiante del programa de Administración Pública Territorial en la sede o CETAP _____, en calidad de estudiante matriculado(a) en el periodo académico _____, respetuosamente me permito solicitar lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito la aplicación en el sistema académico ARCA de equivalencias de los créditos correspondientes a las asignaturas _____ y _____, en el CETAP de _____, dado que las mismas no han sido ofertadas en mi CETAP de origen. A su vez, confirmo asumo la responsabilidad de asistir a la sede donde inscribiré los créditos de acuerdo con el horario y modalidad de aprendizaje (clases presenciales/clases sincrónicas) que maneja el CETAP de destino.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2020, mediante el cual se modifica el artículo 29 del Acuerdo 0002 de 2018, que expide el Reglamento Estudiantil Único, en relación con la posibilidad de realizar la matrícula de créditos en otra Dirección Territorial o CETAP.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono / celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Validar que estés dentro de las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la modificación de matrícula ordinaria.
2. Si estás interesado (a) en añadir créditos de estrategia virtual debes validar que estás en las fechas establecidas en el microcalendario informado en el comunicado de lineamientos para la oferta de créditos de estrategia virtual emitido por la Decanatura de Pregrados.
3. Si estás interesado(a) en registrar créditos en otra Dirección Territorial o CETAP, debes realizar la solicitud formal a tu Dirección Territorial (ver modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP, Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, de la Ventanilla Única de tu Dirección Territorial, o mediante el enlace o medios dispuestos por la Dirección de Registro y Control Académico para realizar el proceso de modificación de matrícula.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733641516215d6f870fcd31> y participar en reto de aprendizaje la *Pizarra animada*, la cual diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la modificación de matrícula. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar la cancelación de créditos?

La cancelación de créditos es el proceso mediante el cual se retiran de tu hoja de vida académica en el sistema ARCA los créditos de la(s) asignatura(s) previamente matriculada(s). Existen dos tipos de cancelación: la cancelación ordinaria y la cancelación extemporánea, ellas se diferencian según el momento en que de-sees cancelarlas, por ejemplo:

- La cancelación ordinaria de créditos tiene lugar cuando la asignatura aún no ha iniciado. Esta cancelación debe ser solicitada ante la Dirección de Registro y Control Académico, quien brindará a inicios de semestre los lineamientos para realizar el proceso de cancelación.
- La cancelación extemporánea de créditos tiene lugar cuando la asignatura ya ha empezado. Esta cancelación debes solicitarla ante el Consejo de Facultad de Pregrados —si estás matriculado(a) en Bogotá—, o ante el Consejo Académico Territorial —si estas matriculado(a) en un CETAP de una Dirección Territorial—, por los medios que se dispongan para tal fin. Esta petición extemporánea debe venir acompañada con las evidencias y los soportes que sustentan las razones de fuerza mayor o caso



fortuito que te impidieron seguir cursando los créditos correspondientes.

- El Consejo de la Facultad de Pregrados o Consejo Académico Territorial verificará, mediante el reporte de los profesores responsables de dichos créditos, que las evaluaciones aplicadas a la fecha de la solicitud de cancelación hayan sido aprobadas y que no hayas reprobado los créditos por inasistencia o por no cumplir con las actividades virtuales correspondientes.

Normatividad

La cancelación de créditos está contemplada en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 29 del Acuerdo 002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

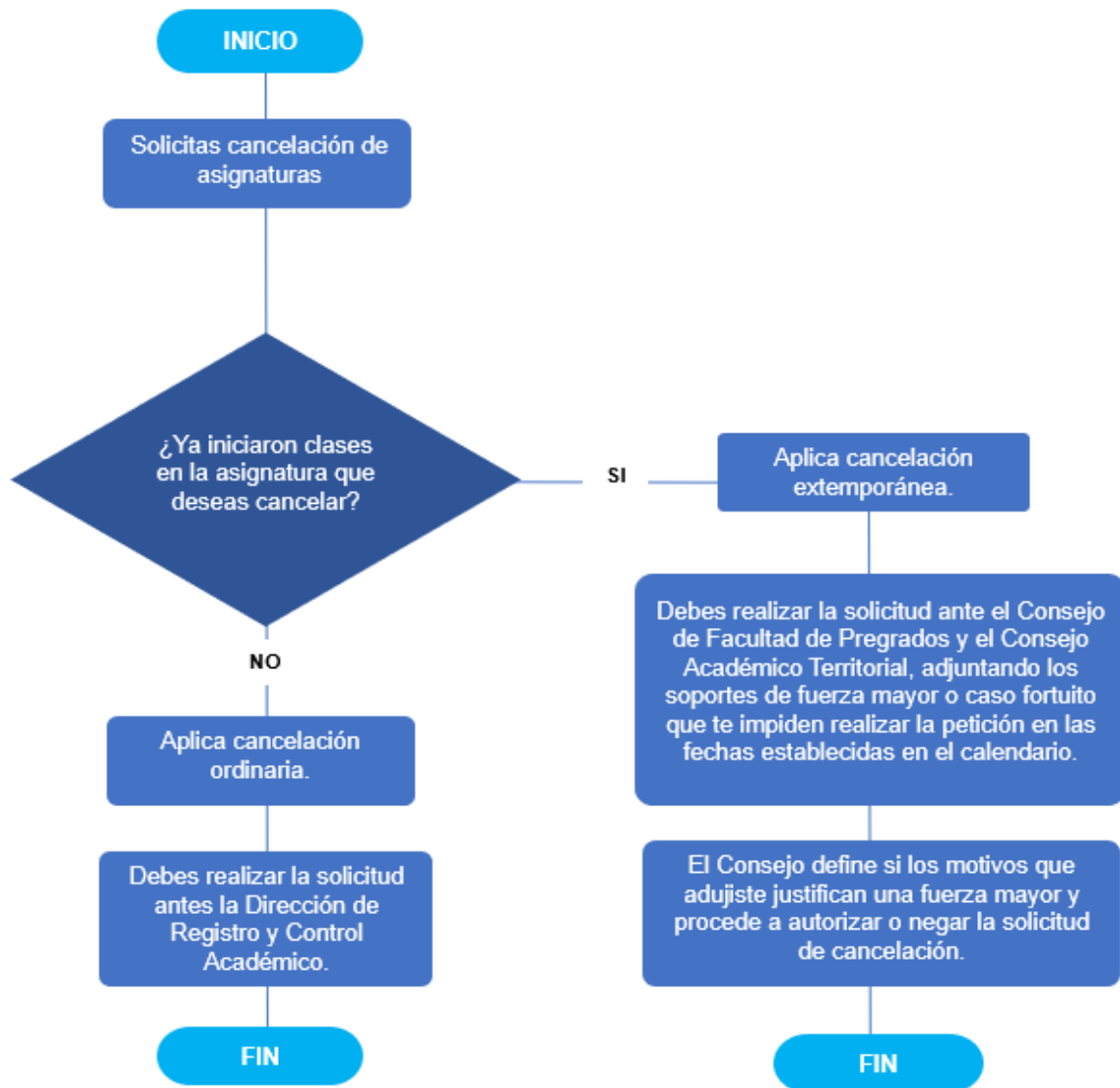
II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) y contar con matrícula en el programa de formación profesional al que fuiste admitido en la ESAP.
- Realizar la solicitud de cancelación ordinaria en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Realizar la solicitud extemporánea en las fechas comunicadas por el Consejo de la Facultad de Pregrados o Consejo Académico Territorial, a través de los medios dispuestos por estos.
- Si la cancelación es extemporánea, debes enviar los soportes o evidencias que justifiquen razones de fuerza mayor o caso fortuito que sustentan la cancelación.

III. Consejos

- Si deseas cancelar todos los créditos matriculados, primero debes identificar cuáles asignaturas no han empezado, para realizar el trámite de cancelación ordinaria ante la Dirección de Registro y Control. Recuerda que si la asignatura ya empezó debes tramitar la solicitud de cancelación extemporánea de créditos ante el Consejo de Facultad de Pregrado o Consejo Académico Territorial.
- Si las actividades académicas de las asignaturas que requieres cancelar no han iniciado, debes leer los lineamientos de modificación de matrícula emitidos por la Dirección de Registro y Control.
- Lee los lineamientos para la radicación de solicitudes de cancelación extemporánea de créditos emitidos por el Consejo de Facultad de Pregrados o Consejo Académico Territorial. Recuerda que no puedes ir reprobando la asignatura por inasistencia o por bajo rendimiento académico.
- Si tu solicitud de cancelación es autorizada, antes del cierre del periodo académico debes confirmar que los créditos hayan sido retirados de tu matrícula en el sistema ARCA, esto con el propósito de no afectar tu promedio académico.





IV. ¿Sabías que...?

- En todo caso se recomienda realizar la solicitud de cancelación antes del cierre del periodo académico en el que matriculaste las asignaturas.
- Es importante aclarar que, para solicitar la cancelación extemporánea de créditos, el cuerpo colegiado correspondiente solicitará al tutor responsable de la asignatura el reporte de asistencia y notas, pues es importante que no hayas reprobado los créditos por inasistencia o por no cumplir con las actividades propuestas.

- Entre las razones más frecuentes por las que la comunidad estudiantil solicita cancelación de asignaturas, se encuentran:
 - No solicitar previamente la reserva de cupo.
 - Razones que afectan la salud del estudiante o de sus familiares.
 - Intercambios académicos o viajes de estudios (movilidad académica).
 - Modificación y horarios laborales (compromisos laborales)
 - Situaciones de dificultad económica.



V. Modelo sugerido de solicitud para cancelación extemporánea de créditos

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS O CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito cancelación extemporánea de los créditos de la(s) asignatura(s) _____ y _____. Esto teniendo en cuenta que no he perdido por fallas y se me presentó la situación de fuerza mayor o caso fortuito _____. *(Es obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación).*

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el 11 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 29 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito que justifican mi petición. *(Es obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1 Historia Clínica, Anexo 2 Fotografías).*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____
Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Identificar si la solicitud de cancelación es ordinaria o extemporánea.
2. Revisar los lineamientos de la Dirección de Registro y Control o del cuerpo colegiado competente para radicar la petición en los canales y medios oficiales.
3. Redactar tu solicitud dirigida a la dependencia responsable, de acuerdo con los lineamientos brindados según corresponda (puedes usar el modelo sugerido para solicitud de cancelación extemporánea de créditos).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, de la ventanilla única de tu Dirección Territorial, o mediante el enlace dispuesto por la dependencia responsable.
5. Guardar evidencia del envío de tu petición para la trazabilidad del trámite.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733afe716580c329ad3efdd> y participar en *Pesadilla académica*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la cancelación de créditos. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Qué hacer si perdí la condición de estudiante?

Si perdiste tu condición de estudiante puede ser a causa de alguna de las siguientes situaciones:

1. Por abandonar tus estudios al no haber hecho uso del derecho de renovación de matrícula ordinaria en las fechas establecidas en el calendario académico durante dos (2) periodos consecutivos.
2. Quedar excluido(a) por bajo rendimiento académico. Perderás el derecho a continuar tus estudios en el programa al que fuiste admitido a la ESAP cuando incurras en alguna de las siguientes condiciones:
 - Reprobar por tercera vez los créditos de una misma asignatura prevista en el plan de estudios.
 - Reprobar por tercera vez la opción de grado.
 - Reprobar el 60 % o más de los créditos matriculados en un periodo académico.
3. Ser sujeto de una sanción disciplinaria que conlleve al retiro de manera temporal o permanente del programa académico. Puedes ser sancionado disciplinariamente por haber cometido una falta leve o grave, de acuerdo con lo establecido sobre el Régimen Disciplinario en el capítulo 11 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.
4. Haber completado el plan de estudios y los requisitos de grado. Ya no serás un estudiante, sino un egresado.
5. Exceder el tiempo de permanencia del programa académico. El tiempo de permanencia es el tiempo comprendido entre la fecha de tu primera matrícula y la fecha de culminación de los requisitos académicos de grado asociados al tiempo de duración del programa.

I. Normatividad

La pérdida de la condición de estudiante está contemplada en el artículo 33 del Acuerdo 0002 de 2018 Reglamento Estudiantil Único, modificado parcialmente por el artículo 12 del Acuerdo 002 de 2020.

La exclusión por bajo rendimiento está contemplada en el artículo 34 del Acuerdo 0002 de 2018 Reglamento Estudiantil Único.

Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito están contempladas en el artículo 104 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

¿Cómo solicitar reingreso y/o excepción a la exclusión académica?

De acuerdo con las anteriores consideraciones, debes identificar cuál es el motivo por el cual perdiste la condición de estudiante y seguir el paso a paso para solicitar reingreso y/o excepción a la exclusión académica.

II. Requisitos

Para solicitar el reingreso y/o la reactivación de la condición de estudiante debes:

- Radicar la solicitud en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Anexar las evidencias que demuestren los motivos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionaron tu exclusión por bajo rendimiento, o la pérdida de condición de estudiante.
- No haber cumplido con el tiempo máximo de permanencia. Recuerda que el tiempo comprendido entre la exclusión y la solicitud de reingreso contará durante el tiempo de permanencia, que inicia desde tu primera matrícula al programa.
- Haber aprobado al menos el setenta por ciento (70 %) de los créditos del plan de estudios correspondiente, cuyo promedio acumulado sea igual o superior a tres punto cinco (3,5).

III. Consejos

- Revisa previamente los lineamientos para la radicación de solicitudes emitida por el Consejo de Facultad de Pregrado o Consejo Académico Territorial.
- Radica tu petición completa, es decir, anexando los soportes que sustenten las razones de fuerza mayor o caso fortuito por las que perdiste tu condición de estudiante, a través de los medios dispuestos y en las fechas definidas en el calendario académico.



- Si perdiste la condición de estudiante antes del periodo académico 2020-1, deberás radicar tu solicitud ante el Comité Curricular de programas de Pregrado.
- Si perdiste la condición de estudiante después del periodo académico 2020-2, deberás radicar tu solicitud ante al Consejo de Facultad de Pregrado.

IV. ¿Sabías que...?

- Si perdiste por primera o segunda vez la opción de grado no debes solicitar reingreso. En este caso, debes solicitar ante la Decanatura de Pregrados la reactivación de matrícula a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, mediante la ventanilla única de tu Dirección Territorial, o del enlace dispuesto por la dependencia responsable.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señores

CONSEJO DE FACULTAD DE PREGRADOS

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de ____ del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública – CETAP- de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito reingreso y/o excepción a la exclusión académica al programa de _____ en el CETAP _____ teniendo en cuenta que por la siguiente situación. *(Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación).* no logré cumplir con mis deberes como estudiante.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en los artículos 33, 34 y 104 del Reglamento Estudiantil Único (Acuerdo 0002 de 2018). *(Los artículos aplicables dependerán de la forma en que perdiste tu condición como estudiante).*

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito que justifican mi petición. *(Es de carácter obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1 Historia Clínica, Anexo 2 Fotografías).*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

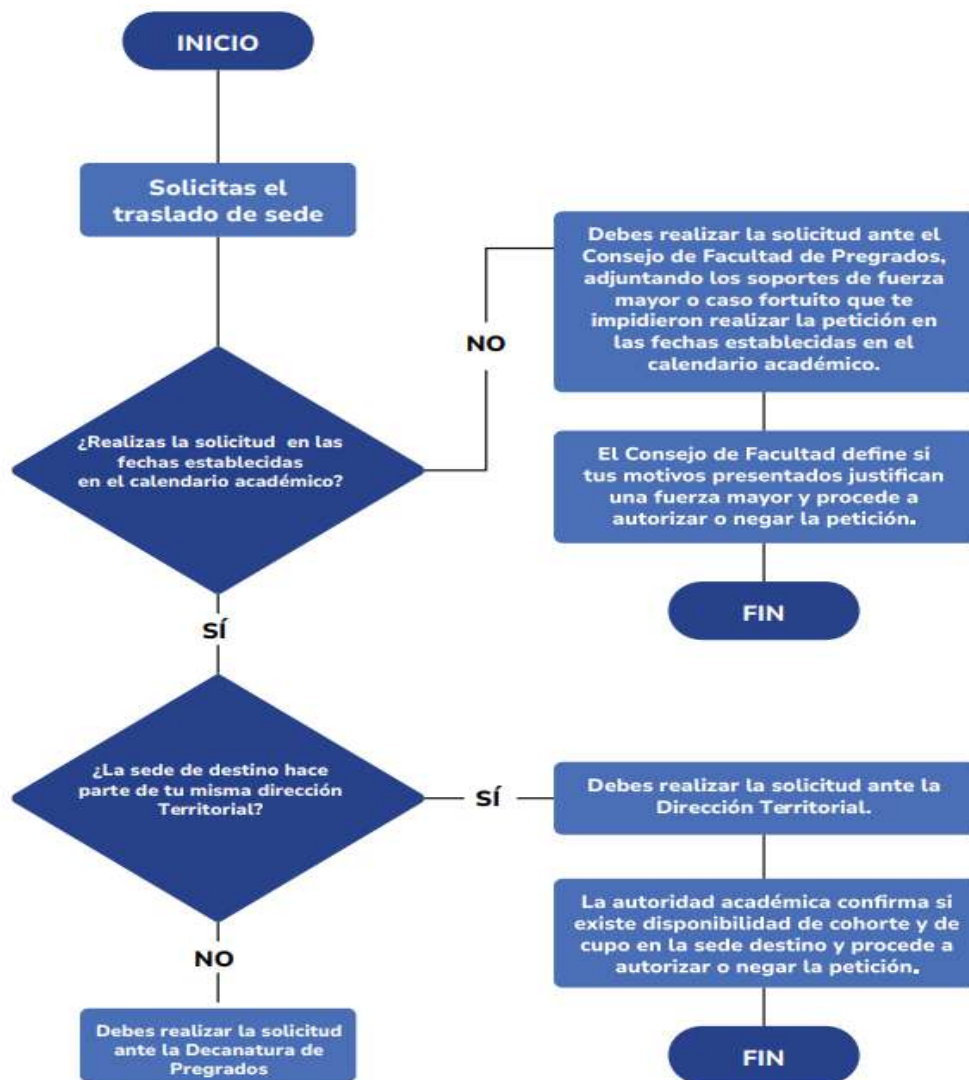
Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

¿Cómo solicitar el traslado de sede?

El traslado de sede es el proceso académico que te permite continuar desarrollando la formación académica profesional del programa en el que fuiste admitido(a), en una sede diferente a la que te matriculaste inicialmente.

Si necesitas trasladarte de sede a un Centro de Administración Pública Territorial (CE-TAP) perteneciente a tu misma Dirección Territorial, debes dirigir la solicitud a la Dirección Territorial. Sin embargo, si necesitas trasladarte de sede a un CETAP diferente a los que pertenecen a tu Dirección Territorial, debes dirigir la solicitud a la Decanatura de Pregrados.



I. Normatividad

El traslado de sede está contemplado en el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 50 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Contar con condición de estudiante activo(a) en el programa al que fuiste admitido(a).
- Radicar la solicitud de traslado de sede en las fechas establecidas en el calendario académico a través de los medios institucionales.

III. Consejos

- Recuerda que la autorización del traslado de sede está sujeta a la disponibilidad de cupo y de oferta académica, de acuerdo con el plan de estudios para el semestre (nivel académico) al que ingresas en la sede de destino.
- Si realizas la solicitud de traslado de sede de forma extemporánea (después de las fechas establecidas en el calendario académico) deberás radicar la petición ante el Consejo de Facultad de Pregrados, anexando los soportes de fuerza mayor o caso fortuito por los que presentas la solicitud de forma extemporánea. Esta solicitud debe ser radicada a través del correo oficial ventanillaunica@esap.edu.co

- En caso de que sea negada tu petición, podrás seguir estudiando en la sede donde estás matriculado(a) o solicitar la cancelación de créditos y reserva de cupo.

¿Sabías que...?

Teniendo en cuenta el enfoque poblacional, los horarios para el desarrollo de clases varían dependiendo de la sede, razón por la cual es necesario que antes de solicitar el traslado de sede confirmes el horario de clases y la dirección de la sede a la que quieres trasladarte.

En caso de que sea autorizada tu solicitud de traslado de sede, debes confirmar que en el sistema académico ARCA se refleje el cambio de CETAP, esto con el propósito de que puedas realizar la matrícula en la sede destino. En caso de que no se modifique debes solicitar la actualización a la Dirección de Registro y Control.

Si tu solicitud de traslado de sede extemporánea es autorizada, el Consejo de Facultad de Pregrado solicitará a la Dirección de Registro y Control realizar la matrícula en la sede de destino de las asignaturas que no han iniciado. Ten presente que en tu hoja de vida académica permanecerán las asignaturas con actividades académicas finalizadas.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señores

DECANO(A) DE PREGRADOS O DIRECTOR(A) TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito traslado de sede, desde el CETAP_____ de la Dirección Territorial_____ hacia el CETAP_____ de la Dirección Territorial _____ para el periodo académico____. Actualmente estoy cursando ___ semestre, del plan de estudios *(antiguo/ nuevo)*.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 50 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes que justifican mi petición *(Los anexos aplican solo en caso de que la petición se realice fuera de las fechas establecidas en el calendario académico. Se sugiere enumerar los anexos enviados, por ejemplo: Anexo 1 traslado de lugar de domicilio, Anexo 2 traslado de lugar de trabajo, entre otros).**

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, Usted puede modificarlas, o eliminarlas*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos.
2. Confirmar el plazo establecido en el calendario académico para realizar la solicitud.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, o a de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/672bc3d0d273638a66f4c454> y participar en *Rumbo a la nueva sede*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el traslado de sede. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Qué hacer si no pude asistir a clase?

Si no pudiste asistir a clase debes tener en cuenta que el Reglamento Estudiantil Único, te brinda la posibilidad de presentar de manera extemporánea las actividades o las evaluaciones que se llevaron a cabo el día en que fallaste. Este beneficio es válido siempre y cuando cuentes con una razón de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada y presentada en los términos establecidos. También podrás ejercer tu derecho si participaste en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

Es importante tener en cuenta que, dependiendo de la actividad que se haya desarrollado el día que no asististe, podrás solicitar la presentación extemporánea de actividades o la evaluación supletoria (la cual aplica en caso de que no hayas podido asistir a una evaluación final).

¿Cómo solicitar la presentación extemporánea de actividades por inasistencia?

Si fallas a clases por problemas de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, así como por la participación en eventos académicos, culturales o deportivos autorizados por la Decanatu-

ra de Pregrados o Dirección Territorial, y tienes las evidencias y soportes correspondientes, puedes solicitar a la Coordinación Académica de tu sede territorial la autorización para la presentación de las actividades que se realizaron en la clase a la cual no asististe.

La solicitud debes realizarla durante los cinco (5) días hábiles siguientes a los hechos que dieron origen a la la inasistencia. La petición será viable siempre y cuando la inasistencia a las clases no sea igual o superior al 30 % de las horas programadas en la asignatura, y la excusa de inasistencia se compruebe como situación de fuerza mayor o caso fortuito.

I. Normatividad

La autorización de la presentación extemporánea de actividades por inasistencia está contemplada en el artículo 30 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a la inasistencia.
- Anexar a la solicitud los soportes que acrediten la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron asistir a la clase.
- Verificar que en la fecha en la que no asististe a clase no se haya llevado a cabo la evaluación final de la asignatura, pues, de ser así, debes solicitar la presentación de

la evaluación supletoria conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Único Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018.

III. Consejos

- La fecha de la situación de fuerza mayor o caso fortuito que te impidió asistir a la clase y las respectivas evidencias deben coincidir con la fecha de inasistencia a la asignatura.
- Si la asignatura a la que no asististe es un crédito de estrategia virtual, deberás aportar el documento que sustente la fuerza mayor o caso fortuito que te impidió entregar las actividades programadas en la asignatura durante el lapso establecido inicialmente por el tutor.
- La presentación extemporánea de actividades por inasistencia es autorizada por la coordinación académica territorial, la cual notificará dicha decisión al tutor responsable de la asignatura.
- A continuación, se presenta el número de horas con las que perderías una asignatura por inasistencia, de acuerdo con el número de créditos asignados en el plan de estudios del programa:



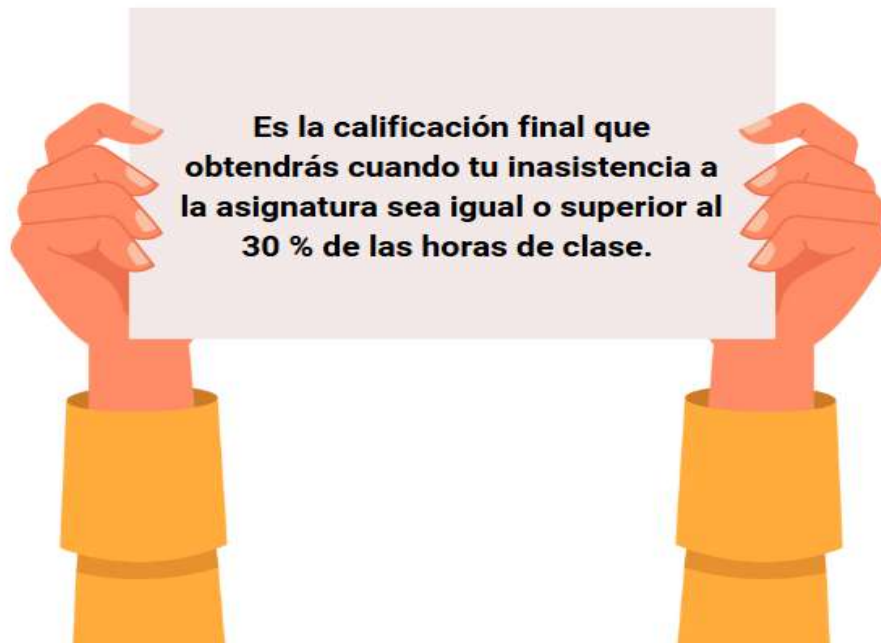
Número de Créditos	Equivalencia de horas de acuerdo con el número de créditos	30 % del número de horas de acuerdo con el plan de estudios
1	16	4
2	32	9
3	48	14
4	64	19

Fuente: Decanatura de Pregrados (2024).

- Recuerda que, en la solicitud para la presentación extemporánea de actividades por inasistencia, debes relacionar tus datos personales como tu nombre, número de identificación, sede, grupo, además de especificar el nombre de la asignatura, el nombre del tutor y la fecha en que no pudiste asistir a clase por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

IV. ¿Sabías que...?

0.0



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito la presentación de las actividades de forma extemporánea de la(s) asignatura(s) _____ y _____ cursadas de manera _____ *(ordinaria/a través de créditos de estrategia virtual)* de la (s) fecha(s) _____. Esto teniendo en cuenta que no logré asistir a las clases y entregar las actividades propuestas por motivos de *(Es de carácter obligatorio explicar los motivos de fuerza mayor o caso fortuito por los cuales solicita la cancelación)*, _____ situación de la cual anexo los soportes y las evidencias respectivas.

Realizo la presente petición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a mi inasistencia, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Único, Acuerdo 0002 de 2018.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los soportes de fuerza mayor y/o caso fortuito que justifican mi petición. *(Es de carácter obligatorio enviar las evidencias de los soportes enumerados, ejemplo: Anexo 1 Incapacidad médica, Anexo 2 Citación Pruebas Saber Pro o CNSC).*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____
Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, Usted puede modificarlas, o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Validar que estás dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que no asististe a clase, para que sea tenida en cuenta tu solicitud.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud junto con las evidencias correspondientes a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a acceder al siguiente enlace y participar en “Ruleta de recuperación”, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la presentación extemporánea de actividades. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica: <https://view.genially.com/6733afc2b7d8d5ca2ad67c7f>



¿Cómo solicitar la evaluación supletoria?

La evaluación supletoria es la estrategia que busca reemplazar la última evaluación ordinaria de los créditos de cada asignatura, cuando por motivos ajenos a tu voluntad (situaciones de fuerza mayor o caso fortuito), debidamente soportados, no puedas presentarla en la fecha prevista en la guía didáctica, en el microcurrículo o en el calendario académico.

I. Normatividad

Está contemplada en el artículo 38 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se realizó la última evaluación ordinaria o la actividad académica orientada a la evaluación de la asignatura correspondiente.
- Anexar a la solicitud los documentos que acreditan la situación de fuerza mayor o caso fortuito que justifica la no presentación de la evaluación ordinaria en las fechas establecidas en el microcurrículo.
- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación supletoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la autorización de la evaluación, según la tabla de derechos pecuniarios vigente. Recuerda que de-



bes enviar comprobante del pago a la Coordinación Académica de la Dirección Territorial o Decanatura de Pregrados.

III. Consejos

- La fecha de los hechos de fuerza mayor o caso fortuito que te impidieron asistir a la evaluación debe coincidir con la fecha en que se llevó a cabo dicha evaluación.
- Una vez te sea autorizada la presentación de la evaluación supletoria, deberás ingresar al sistema ARCA y descargar el recibo de pago por la actividad “Paso 6 recibo de pago de matrícula y otros derechos”.
- Realiza el pago de la evaluación en las fechas establecidas en el recibo, pues no habrá lugar a reliquidación.

- En la solicitud de la evaluación supletoria debes informar el nombre de la asignatura, el nombre del tutor y la fecha en que se realizó la evaluación a la cual no pudiste asistir por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

IV. ¿Sabías que?

1. La evaluación se realizará máximo a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que hayas acreditado el pago de los derechos pecuniarios.
2. La citación a la presentación de la evaluación supletoria será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar que cuentas con la disponibilidad de tiempo para su realización, pues no procederá la reprogramación de fecha u hora.
3. La evaluación se podrá solicitar una sola vez por cada evaluación ordinaria no presentada.
4. En caso de que no asistas o desistas de presentar la evaluación supletoria, no será válida la devolución de derechos pecuniarios pagados previamente.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS O COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública – CETAP- de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito presentar la evaluación supletoria de la asignatura _____, a cargo del tutor _____, del grupo _____. Pues, el pasado ____ (día, mes, año), se realizó la evaluación ordinaria de la asignatura y por motivos de fuerza mayor y/o caso fortuito *(es de carácter obligatorio explicar brevemente la situación de fuerza mayor y/o caso fortuito que te impidió cumplir tu deber de asistir a clases)* no logré asistir a la presentación de esta. Igualmente, cuento con disponibilidad de tiempo para presentar la evaluación en la hora que sea programada.

Realizo la presente petición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron origen a mi inasistencia, conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Único Estudiantil -Acuerdo 0002 de 2018-.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Único Estudiantil de la ESAP, Acuerdo 0002 de 2018.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud, los documentos que acreditan la situación de fuerza mayor y/o caso fortuito ocurridos en la fecha y hora en que debía presentar la evaluación *(Enumera los soportes enviados, por ejemplo: Anexo 1 Incapacidad médica, Anexo 2 Citación a las pruebas saber, entre otros)*.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color verde dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la petición.
2. Confirmar que no han vencido los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la última evaluación para que realices la petición.
3. Redactar tu solicitud de evaluación supletoria (ver modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud junto con los soportes pertinentes a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, o mediante el la ventanilla única de tu Dirección Territorial.
5. Pagar los derechos pecuniarios de la solicitud durante los tres días hábiles siguientes a la notificación de la autorización de la presentación de la evaluación.
6. Remitir el soporte de pago a la Coordinación Académica de la Dirección Territorial o Decanatura de Pregrados.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733afc2b7d8d5ca2ad67c7f> y participar en *¿Quién quiere hacer un supletorio?*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación supletoria. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar la revisión de calificaciones?

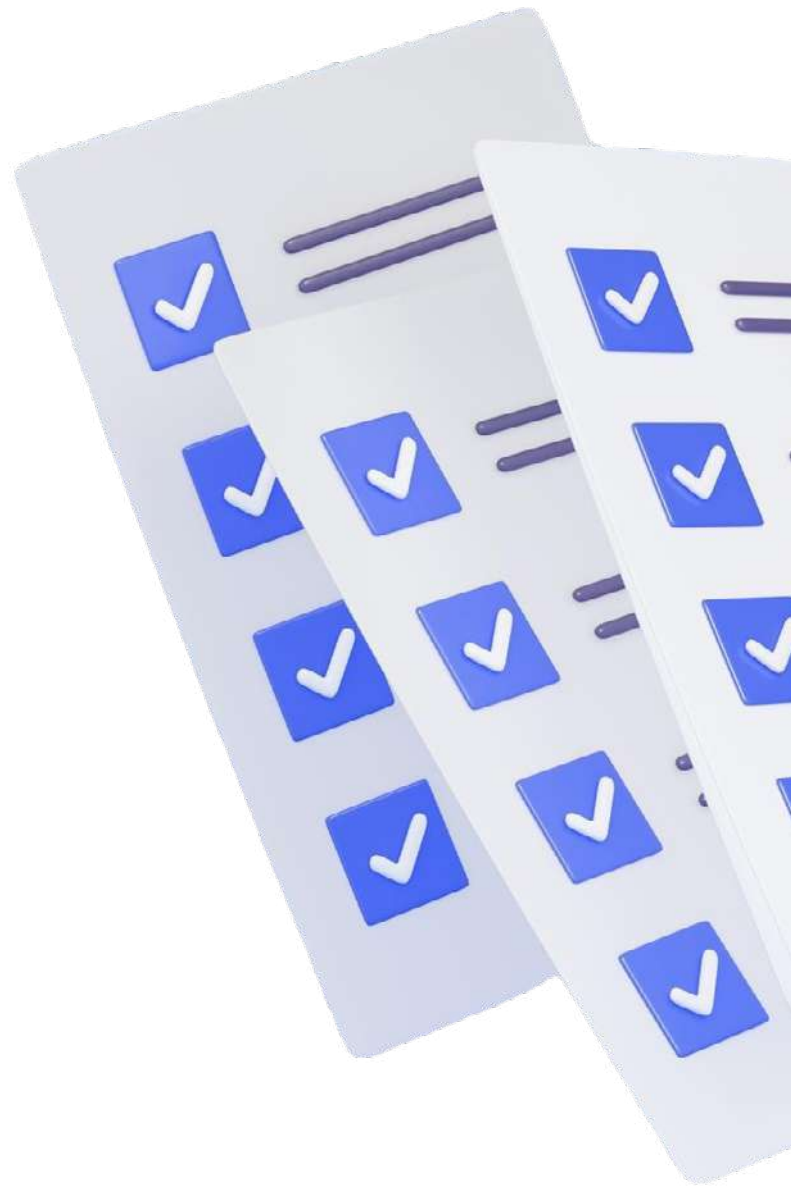
Si presentaste alguna actividad, alguna evaluación parcial o final y consideras inadecuada la calificación asignada por el tutor con razones fundadas, por errores involuntarios de cálculo en la ponderación de la calificación, por ausencia de retroalimentación de los resultados de la calificación, o por incongruencias de acuerdo con los criterios y momentos de evaluación.

I. Normatividad

La revisión de calificaciones está contemplada en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Realizar la solicitud de revisión de calificaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones.
- El profesor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación durante los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de esta. De no hacerlo, debes informar por escrito y por los medios oficiales a la Coordinación Académica para que esta notifique al tutor.



III. Consejos

- Hacer la solicitud de revisión de calificaciones con razones fundadas y argumentada con soportes y por escrito a través de medios oficiales, como el correo institucional del tutor (no procede hacer solicitudes de manera verbal o a través de mensajes de WhatsApp o Microsoft Teams).
- Realizar la solicitud durante los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones.

IV. ¿Sabías que?

1. Debes conservar las evidencias de la solicitud de revisión de notas que le hiciste al docente, ya que estas son fundamentales para remitirlas a la Coordinación Académica o Decanatura de Pregrados en caso de que el docente no atienda tu petición.
2. Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en las fechas establecidas, se dará como aceptada la calificación a satisfacción y no se podrán generar reclamos posteriores.



V. Modelo sugerido de solicitud dirigido al tutor

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

NOMBRE DEL TUTOR

Correo electrónico institucional del tutor _____

Asignatura _____

Periodo académico _____

Sede _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de _____ del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito la revisión de la calificación asignada en la evaluación (*especificar actividad o examen*) realizada el (fecha de la evaluación). Considero que la nota no refleja adecuadamente mi desempeño debido a (*indicar razones, por ejemplo: errores de cálculo, falta de retroalimentación, etc.*).

NORMATIVIDAD

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 del Acuerdo 0002 del 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición (*Enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Criterios de calificación*).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

V. Modelo sugerido de solicitud dirigido al tutor

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS O COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de _____ del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

De la asignatura _____ cursada en el periodo académico _____ con el profesor _____, solicito la revisión de la calificación asignada en la evaluación *(especificar actividad o examen)* realizada el _____ (fecha de la evaluación). Considero que la nota no refleja adecuadamente mi desempeño debido a *(indicar razones, por ejemplo: errores de cálculo, falta de retroalimentación, etc.)*.

Es importante aclarar que ya realicé el conducto regular solicitando la revisión de calificación al tutor, pero aún no he recibido respuesta y ya se superaron los tiempos establecidos en el Reglamento Estudiantil Único, razón por la que acudo a su despacho y envío los soportes que lo comprueban.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Único Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018, modificado por el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020.

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición *(Enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Correo remitido al tutor)*.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Recopilar las evidencias que soportan tu desacuerdo con la nota asignada.
2. Validar que estés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la publicación de calificaciones.
3. Redactar tu solicitud de revisión de calificaciones al tutor (ver modelo sugerido según sea el caso).
4. Radicar tu solicitud a través del correo institucional del tutor.
5. En caso de que el tutor no responda tu solicitud después de tres días hábiles, debes radicar la petición ante la Coordinación Académica Territorial o Decanatura de pregrados con las evidencias respectivas, a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o a través de la ventanilla única de tu Dirección Territorial (ver modelo sugerido).

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67364fe5386cd87188f93c00> y participar en *Lápiz revisor*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la revisión de calificaciones. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar un segundo calificador para la actividad/ evaluación final?

Si estás en desacuerdo con la calificación de la actividad o evaluación final de la asignatura brindada por el tutor de la asignatura, puedes solicitar justificadamente la designación de un segundo calificador.

Para realizar esta solicitud, es necesario agotar el conducto regular y solicitar por escrito al tutor responsable de la asignatura la revisión de la calificación final durante los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. El tutor debe resolver la solicitud de revisión de la calificación durante los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la petición; de no hacerlo, el coordinador académico respectivo notificará al tutor, quien deberá resolver por escrito la solicitud de revisión durante los dos días siguientes.

Agotado el trámite antes descrito y solo para casos de calificaciones finales, si tienes razones fundamentadas y consideras inadecuada la calificación del tutor, puedes solicitar por escrito la designación de un segundo calificador durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor que revisó las calificaciones, o del vencimiento del término establecido para ello.



I. Normatividad

El segundo calificador está contemplado en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Anexar las evidencias que demuestren que se cumplió la primera instancia de revisión de calificación entre el estudiante y el tutor titular de la asignatura.
- Presentar la solicitud de segundo calificador a la Decanatura de Pregrados o Coordinación Académica, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la respuesta de la revisión de calificación del tutor titular de la asignatura, o del vencimiento del término establecido para ello en el Reglamento Único Estudiantil (tres días hábiles).
- Anexar la evaluación o actividad final presentada al tutor titular de la asignatura y su calificación.

III. Consejos

- Señala en la solicitud los lineamientos y criterios de evaluación con las instrucciones que el tutor informó para la entrega de la actividad o evaluación final.
- Si la solicitud de revisión de calificaciones no se realiza en las fechas establecidas, se dará como aceptada la calificación a satisfacción y no se podrán generar reclamos posteriores.
- El segundo calificador cuenta con cinco (5) días hábiles para emitir la calificación.
- La calificación de la evaluación o actividad final será la que emita el segundo calificador y esta será ponderada con las notas parciales correspondientes para obtener la nota final que será registrada en tu hoja de vida académica en el sistema ARCA.

IV. ¿Sabías que...?

- La solicitud de segundo calificador solo aplicará para evaluaciones o actividades finales.
- La nota otorgada por el segundo calificador se ponderará junto con las notas parciales brindadas por el tutor responsable de la asignatura, obteniendo así la calificación final.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANO(A) DE PREGRADOS O COORDINADOR ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito asignación de segundo calificador para la actividad/o parcial final de la asignatura _____ dictada por el tutor _____ del CETAP _____. Lo anterior, teniendo en cuenta que no estoy conforme con la calificación asignada por el tutor responsable de la asignatura por las siguientes razones _____, *(es de carácter obligatorio explicar y sustentar brevemente sus argumentos de inconformidad)*.

Esta solicitud se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión del profesor sobre la revisión de calificaciones o del vencimiento del término establecido por la coordinación.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, por medio del cual se modifica el artículo 45 del Acuerdo 0002 de 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único.

ANEXOS

Anexo a esta solicitud los soportes que justifican mi petición. *(Enumere los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Respuesta del tutor titular de la asignatura al solicitarle la revisión de la calificación, Anexo 2 Copia de la Evaluación y/o parcial final calificado por el tutor titular de la asignatura)*.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

¿Cómo realizar la evaluación profesoral?

Al finalizar las actividades académicas de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, es necesario que valores el desempeño de los docentes que te dictaron durante el semestre, en búsqueda del fomento de la calidad educativa.

I. Normatividad

La evaluación profesoral está contemplada como parte de los deberes de los estudiantes en el numeral 8 del artículo 74 del Acuerdo 0002 de 2018.

II. Consejos

- La evaluación busca identificar si el tutor fue claro con las explicaciones de las temáticas a desarrollar en la asignatura, si fue puntual en la asistencia a clases, si desarrolló todas las temáticas y actividades del microcurrículo, si tuvo disposición para atender dudas, entre otros.

- Lee cuidadosamente cada pregunta y elige la respuesta que mejor refleje tu experiencia con el docente. Es importante que seas honesto y objetivo en tus respuestas, ya que estas evaluaciones son una herramienta valiosa para mejorar la calidad educativa.

III. ¿Sabías que...?

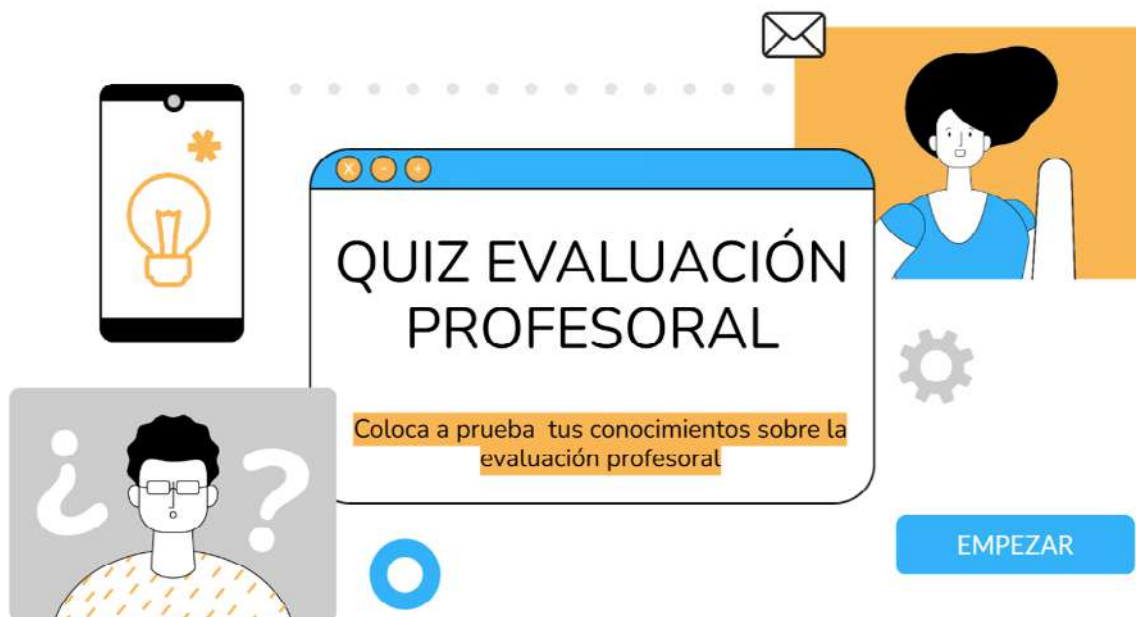
- Las respuestas de la evaluación son confidenciales.
- Tu retroalimentación refleja tu experiencia con el docente y es fundamental para contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza, midiendo diferentes aspectos de desempeño.

IV. Paso a paso para realizar la evaluación docente

1. Ingresa al sistema académico ARCA con tu usuario y contraseña.
2. En el menú selecciona la opción de “Evaluación Docente” y posteriormente el ítem “Evaluar al Docente” y comienza a desarrollar la evaluación.
3. Responde todas las preguntas de la evaluación.
4. Envía la evaluación.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673665887173eba713e4dfa6> y participar en el *Quiz de evaluación profesoral*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación profesoral. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿En qué consiste el interperiodo?

Es el periodo académico especial, comprendido entre el primero y segundo periodos de cada año, de acuerdo con el calendario académico establecido por la Dirección Nacional de la ESAP.

I. Normatividad

El interperiodo está contemplado en el artículo 24 del Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) en el programa de formación al que fuiste admitido(a) en la ESAP.
- Haber aprobado los créditos que sean prerrequisito de la asignatura que vas a matricular en el interperiodo, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Pagar los derechos pecuniarios según la tabla de derechos pecuniarios vigente (en caso de que corresponda).

III. Consejos

- Puedes inscribir hasta siete (7) créditos en el interperiodo, según la disponibilidad de cupos y horarios.
- Debes estar atento(a) a tu correo institucional, medio a través del

cual se comunican los lineamientos, cupos, modalidad de las asignaturas ofertadas en el interperiodo y requisitos mínimos para realizar la matrícula.

- Consulta en el calendario académico las fechas de matrícula y desarrollo del interperiodo.
- Dispón de tiempo suficiente para cursar los créditos en interperiodo, pues si no asistes le estarás quitando la oportunidad a un compañero de tomar el curso.

IV. ¿Sabías que...?

- Los créditos de interperiodo se ofertan entre junio y julio de cada año.
- La calificación definitiva de estos créditos no se tendrá en cuenta para la pérdida de la condición de estudiante ni cuenta para acceder a estímulos académicos. No obstante, la calificación definitiva de las asignaturas cursadas en interperiodo se contabilizará en el cálculo del promedio acumulado.
- Puedes consultar el plan de estudios de tu programa con las asignaturas prerrequisito, para que puedas identificar qué asignatura te conviene matricular.
- La Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial definirá la modalidad de aprendizaje (sincrónico, presencial o virtual) en la que realizará la oferta de interperiodo.

V. Paso a paso para acceder a la oferta de interperiodo

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para matricular los créditos ofertados.
2. Realizar el proceso de matrícula en el sistema académico ARCA, en las fechas del calendario académico.
3. Participar en las clases y cumplir con las actividades propuestas para el desarrollo de la asignatura.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67366c5374ea0574623e72ad> y participar en *Nave Espacial Interperiodo*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el interperiodo. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Qué hacer si perdí una asignatura y deseo nivelarme?

Si perdiste una asignatura puedes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solicitar la evaluación de habilitación en caso de que hayas tenido una nota final igual o superior a dos punto cinco (2.5) y no hayas perdido por inasistencia (revisa la sección especial de evaluación de habilitación en este ABC).
- Matricular los créditos de la asignatura en el siguiente periodo académico.
- Matricular los créditos de la asignatura en los cursos de interperiodo en caso de que exista la oferta y la disponibilidad de cupo.
- Matricular los créditos a través de la estrategia de créditos virtuales.
- Matricular los créditos de la asignatura en otra Dirección Territorial o CETAP (revisa la sección especial de modificación de matrícula en este ABC).



¿Qué son los créditos de estrategia virtual?

Son créditos ofertados en el periodo académico regular o en el interperiodo, con el propósito de brindar ofertas de nivelación y avance de asignaturas en el plan de estudios.

La oferta de los créditos de estrategia virtual está sujeta a la disponibilidad de tutores y a los lineamientos establecidos por el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados.

I. Normatividad

Los créditos de estrategia virtual están contemplados en el artículo 31 del Acuerdo 0002 del 2018.

II. Requisitos

- Contar con matrícula académica activo(a) en el programa de formación al que fuiste admitido(a) en la ESAP.
- Haber aprobado los créditos que sean prerrequisito de la asignatura que vas a matricular como créditos de estrategia virtual en un periodo académico anterior, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Realizar la matrícula académica en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción de Grupo Virtual.

- Pagar los derechos pecuniarios de los créditos según la tabla de derechos pecuniarios vigente (en caso de que corresponda).

III. Consejos

- Debes estar atento(a) a tu correo institucional, medio a través del cual se comunican los lineamientos, programación y cupos de las asignaturas ofertadas en los créditos de estrategia virtual.
- Esta oferta académica es intensiva, razón por la que se recomienda disponer del tiempo suficiente para cursar los créditos académicos, y no abandonar la asignatura, quitándole la oportunidad (cupos) a un compañero de tomar el curso.

IV. ¿Sabías que...?

- Puedes consultar el plan de estudios en el microsítio de tu programa con las asignaturas prerrequisito para que puedas identificar cuál asignatura te conviene matricular para nivelar o adelantar créditos.
- Si no seleccionas la asignatura que indique Grupo Virtual, ésta será retirada de tu matrícula académica por la Dirección de Registro y Control.

V. Paso a paso para acceder a la oferta

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para matricular los créditos ofertados.
2. Realizar el proceso de matrícula en el sistema académico ARCA, seleccionando el Grupo virtual.
3. Participar en las clases y cumplir con las actividades propuestas para el desarrollo de la asignatura.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67366c38817c75e44d877e82> y participar en el *Tangram de oportunidades*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre qué hacer en caso de nivelarse académicamente. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.





¿Cómo solicitar una evaluación de habilitación?

La evaluación de habilitación es la prueba escrita que puedes presentar de manera voluntaria si perdiste en un periodo académico una asignatura con una calificación mínima de dos punto cinco (2,5). Esta prueba es tu último recurso en caso de que no hayas perdido por fallas y quieras subir la calificación final, la prueba tratará sobre la totalidad del contenido temático de la asignatura.

La calificación final de la prueba se registrará en tu histórico de notas en el sistema académico ARCA como calificación final de la asignatura.

Según lo establecido en el Reglamento Único Estudiantil, los medios para la evaluación son: exámenes orales o escritos, trabajo o ensayo, ejercicio o taller, estudios de caso, simulaciones, entre otros, según la naturaleza de la asignatura.

I. Normatividad

La evaluación de habilitación está contemplada en el artículo 40 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Los medios de evaluación están contemplados en el artículo 36 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Haber reprobado los créditos de la asignatura sujeta a evaluación de habilitación con una calificación mínima de dos punto cinco (2,5).
- No haber perdido los créditos por inasistencia.
- No haber quedado excluido(a) por bajo rendimiento académico.
- Realizar la solicitud a través del sistema académico ARCA en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de habilitación.

III. Consejos

- Debes leer el instructivo con el paso a paso para realizar la solicitud a través del sistema académico ARCA.
- Las evaluaciones de habilitación podrán presentarse una sola vez por cada asignatura.
- Sólo se podrán habilitar dos asignaturas por periodo académico.
- Las evaluaciones de habilitación corresponderán únicamente a asignaturas cursadas en el periodo académico inmediatamente anterior.

- Lee las instrucciones y recomendaciones enviadas a tu correo institucional con la citación a la presentación de la evaluación.

VIII. ¿Sabías que...?

1. No se aceptarán solicitudes que sean enviadas por otro medio diferente al sistema académico ARCA.
2. No aplica segundo calificador, al no haber sido cursada la asignatura en el periodo académico regular.
3. Están excluidas para la presentación de las evaluaciones de habilitación las opciones de grado, las asignaturas con cinco o más créditos académicos, los seminarios, y los créditos matriculados en el interperiodo.
4. La citación a la presentación de la evaluación de habilitación será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar que cuentas con disponibilidad de tiempo y con los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación (bien sea que se desarrolle de forma presencial o sincrónica a través de Microsoft Teams). No es válida la reprogramación de fecha u horario.

IV. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Confirmar el plazo establecido en el calendario académico para realizar la petición.
3. Ingresar al sistema académico ARCA y registrar tu solicitud por la opción de solicitudes de novedades de nota con las siglas “notfo1”.
4. Generar el recibo de pago en el sistema académico ARCA a través de la actividad con las siglas “finr17 Paso 6. Recibo de pago”.
5. Realizar el pago de acuerdo con las instrucciones y las fechas establecidas en el recibo.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673677fc74ea057462499ada> y participar en *Dardos de habilitación*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación de habilitación. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar una evaluación de suficiencia?

La evaluación de suficiencia es una estrategia que te permite demostrar el conocimiento o el dominio de las competencias que tienes en una asignatura con el fin de ser eximido de cursarla.

Esta evaluación involucra la totalidad de los contenidos temáticos de la asignatura, por lo que debes considerar la profundidad en el conocimiento propio de la materia, bien sea por enseñanza, investigación o ejercicio profesional.

Según lo establecido en el Reglamento Único Estudiantil, los medios para la evaluación son: exámenes orales o escritos, trabajo o ensayo, ejercicio o taller, estudios de caso, simulaciones, entre otros, según la naturaleza de la asignatura.

I. Normatividad

La evaluación de suficiencia está contemplada en el artículo 39 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Los medios de evaluación están contemplados en el artículo 36 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Haber aprobado los créditos que sean prerrequisito de la asignatura para la cual necesitas presentar la evaluación de suficiencia, de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- Pagar los derechos pecuniarios correspondientes a la evaluación de suficiencia, según la tabla de derechos pecuniarios vigente.
- No haber cursado previamente los créditos de la asignatura para la cual presentarás la evaluación de suficiencia.



III. Consejos

- Se sugiere consultar el microcurrículo de la asignatura para conocer las unidades temáticas que serán objeto de evaluación.
- La calificación de la evaluación de suficiencia se registrará en tu histórico de notas como calificación final de la asignatura.
- La evaluación podrá desarrollarse de forma oral o escrita, bajo la modalidad de trabajo, ensayo, ejercicio, taller, estudios de caso, simulaciones, proyecto, sustentación o argumentación, etc., según la naturaleza de la asignatura.
- La citación a la presentación de la evaluación será enviada a tu correo electrónico institucional y debes garantizar la disponibilidad de tiempo y los recursos tecnológicos y de conectividad para la presentación de la evaluación (bien sea que se desarrolle de forma sincrónica, a través de Microsoft Teams o de forma presencial). No aplica reprogramación.
- Debes leer las instrucciones enviadas a tu correo institucional con la citación a la presentación de la evaluación, y se recomienda que prepares previamente los recursos tecnológicos y de conexión a Internet para la fecha y hora en la que fuiste citado(a).

IV. ¿Sabías que...?

- Cuatro punto cero (4,0) es la calificación mínima para aprobar la evaluación de suficiencia.
- Las opciones de grado y las asignaturas con más de 6 créditos están excluidas para la presentación de las evaluaciones de suficiencia.
- No es válida la figura de segundo calificador, al no haber sido cursada en el periodo académico regular.
- Puedes solicitar la evaluación de suficiencia una sola vez por asignatura.
- La pérdida de la evaluación de suficiencia cuenta como si hubieras cursado por primera vez la asignatura.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____ del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito presentar la evaluación de suficiencia de la asignatura _____ del plan de estudios del programa de _____. Confirmando que cuento con las capacidades y habilidades idóneas que garantizan el dominio sobre los contenidos temáticos que se proponen en la asignatura. Asimismo, cuento con disponibilidad de tiempo en las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la evaluación de suficiencia. Adicionalmente, dispongo de los recursos tecnológicos y de conexión a Internet para presentar la evaluación en la hora citada.

Conozco que la calificación mínima para aprobar la evaluación de suficiencia es 4,0 (cuatro punto cero) de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Estudiantil Único de la ESAP.

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Único Estudiantil de la ESAP, Acuerdo 0002 de 2018.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

- Verificar que cumples con los requisitos para realizar la solicitud.
- Confirmar las fechas establecidas en el calendario académico para realizar la solicitud.
- Redactar tu solicitud de evaluación de suficiencia (ver modelo sugerido).
- Radicar tu solicitud a través del correo oficial de la ESAP ventanillaunica@esap.edu.co, o de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.
- Pagar los derechos pecuniarios de la solicitud dentro de las fechas e instrucciones establecidas en el recibo de pago, no procede reliquidación.
- Estar atento(a) a tu correo institucional, medio por el cual serás citado(a) a la evaluación de suficiencia.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí <https://view.genially.com/67368276817c75e44d9a1a3e> y a participar en el Desafío del Dragón, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la evaluación de suficiencia. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de homologación?

El proceso de homologación se adelanta ante el Comité Curricular de Pregrados. Se define como el proceso académico que analiza la compatibilidad entre los contenidos, logros y número de créditos de una(s) asignatura(s) aprobada(s) en un programa académico con registro calificado de otra institución de educación superior legalmente reconocida, y una(s) asignatura(s) del programa de la ESAP en el que estás matriculado(a).

I. Normatividad

La homologación está contemplada en el artículo 48 del Acuerdo 0002 de 2018 del Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) del programa de formación profesional de la ESAP al que fuiste admitido(a) y realizar la solicitud de homologación en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Haber aprobado las asignaturas objeto de homologación durante de los tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Haber aprobado la asignatura que requieres homologar con una calificación igual o superior a tres punto cinco (3,5) en la escala de 0,0 a 5,0, o su equivalente en una escala diferente.



- Enviar certificado original de las calificaciones en el que conste la fecha en la que cursaste la asignatura, la calificación obtenida, el número de créditos y el contenido temático correspondiente. El certificado debe ser expedido y firmado por la autoridad competente de la institución superior donde adelantaste tus estudios.

III. Consejos

- Solo se homologarán asignaturas cursadas y aprobadas en instituciones de Educación Superior nacionales o internacionales legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- La homologación de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios.
- Tu solicitud debe ser específica y relacionar las asignaturas del plan de estudios del programa de la ESAP que pretendes homologar, así como la fecha en la que fueron cursadas y las notas obtenidas en cada una de ellas.

IV. ¿Sabías que...?

- Las asignaturas cursadas en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) no son objeto de homologación en la ESAP.
- No serán objeto de estudio de homologación asignaturas que al momento de la solicitud estén matriculadas.
- La autorización de la homologación está sujeta a la decisión que tome el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados.
- No será tenida en cuenta para estudios de homologación la solicitud que se radique de forma incompleta.
- Si el pago no está en firme no se reportará nota en el sistema académico ARCA.

V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito realizar el estudio de homologación ante el Comité Curricular de la decanatura de Pregrados de las siguientes asignaturas cursadas y aprobadas en _____ *(la Institución de Educación Superior diferente a la ESAP):*

Nombre de la asignatura aprobada en otra institución de educación superior	Número de créditos de la asignatura	Calificación final obtenida	Año en la que fue cursada la asignatura	Nombre de la asignatura del plan de estudios del programa... objeto de homologación

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Único Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018.

ANEXOS

Anexo los soportes que sustentan la petición de estudio de homologación. *(Es de carácter obligatorio, adjuntar y enumerar los soportes enviados, ejemplo: Anexo 1 Certificado de notas de las asignaturas a homologar, Anexo 2 certificado de contenidos programáticos de las asignaturas a homologar).*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud y que está vigente el plazo establecido en el calendario académico para realizar la solicitud.
2. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
3. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co, o de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673689bd7173eba7130152c8> y a participar en la Carrera de Homologación, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el estudio de homologación. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuál procedimiento seguir para solicitar estudio de reconocimiento?

El reconocimiento es el proceso académico que analiza las equivalencias entre asignaturas de diferentes programas que ofrece la ESAP, con el objetivo de establecer la compatibilidad entre sus contenidos, logros o competencias y número de créditos.

El proceso de reconocimiento se adelanta ante el Comité Curricular de Pregrado. Solo 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.



I. Normatividad

El reconocimiento está contemplado en el artículo 49 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.

II. Requisitos

- Estar matriculado(a) y ser estudiante activo(a) de un programa de formación profesional de la ESAP.
- Realizar la solicitud de reconocimiento en las fechas establecidas en el calendario vigente.
- Haber aprobado las asignaturas objeto de reconocimiento dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de radicación de la solicitud.

- Haber aprobado la asignatura que requieres sea reconocida con una calificación igual o superior a tres punto cinco (3,5), en la escala de 0,0 a 5,0, o su equivalente en una escala diferente.

III. Consejos

- El reconocimiento de asignaturas en los programas de pregrado no podrá superar el 40 % de los créditos del plan de estudios.

IV. ¿Sabías que...?

- En ningún caso los créditos de las asignaturas de trabajos de grado serán objeto de procesos de reconocimiento.
- No serán objeto de estudio de reconocimiento asignaturas que al momento de la solicitud estén matriculadas.
- Los créditos de una asignatura podrán ser objeto de reconocimiento por una sola vez.



V. Modelo sugerido de solicitud

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito realizar estudio de reconocimiento ante el Comité Curricular de Pregrados, de las siguientes asignaturas cursadas y aprobadas en el programa de _____ de la ESAP, para que sean reconocidas con las siguientes asignaturas del plan de estudios del programa de Administración Pública Territorial de la ESAP:

Nombre de la asignatura aprobada en el programa _____ de la ESAP	Número de créditos de la asignatura	Calificación final obtenida	Año en que fue cursada la asignatura	Nombre de la asignatura del plan de estudios del programa _____ objeto de reconocimiento

DERECHO

Invoco como fundamento de derecho lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Único Estudiantil, Acuerdo 0002 de 2018.

NOTIFICACIONES

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

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

VI. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Confirmar el plazo establecido en el calendario académico para realizar la petición.
3. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
4. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o al correo de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VII. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67368dc202068a69679b4a61> y a participar en el Semáforo de reconocimiento, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el estudio de reconocimiento. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuáles son los requisitos de grado?

Para obtener tu título profesional y graduarte es necesario cumplir con los requisitos de grado, que se señalan a continuación:

- Haber aprobado todos los créditos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa en el que estás activo(a).
- Haber aprobado la opción de grado en los términos establecidos en la normatividad.
- Presentar las Pruebas de Estado respectivas y obtener los resultados.
- Si ingresaste a partir de la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel de suficiencia en segunda lengua.
- Pagar los derechos de grado y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- Remitir el producto final de tu opción de grado al CDIM Centro de Documentación e Información Municipal - ESAP.

I. Normatividad

- Artículo 69 del Reglamento Estudiantil único, Acuerdo 0002 de 2018.
- Ley 1324 de 2009.
- Decreto N.º 3963 de 2009.
- Circular dispositiva 031 de 2023, ratificada por respuesta emitida desde la unidad de atención al ciudadano del ICFES, radicado 2023300807193894, CRM:0596073.
- Acuerdo 001 del 2 de mayo de 2024 “Por medio del cual se reglamenta el nivel de suficiencia en segunda lengua de los programas de Pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública”.



¿Qué es y cómo presentar la prueba de Estado Saber Pro?

La prueba Saber Pro, es el examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior, realizado por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES), entidad autónoma vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia. La prueba tiene como propósito medir la calidad de la educación superior en Colombia, a través de una prueba estandarizada que evalúa competencias generales y específicas de los estudiantes que están próximos a finalizar sus programas de formación profesional.

De acuerdo con los lineamientos del ICFES, las pruebas se realizan dos veces al año (en junio y octubre); y debes pagar una tarifa a dicho instituto para poder presentarlas. Es necesario estar atentos a los lineamientos que la entidad emita o actualice en caso de ajustes o modificaciones.

Es la ESAP quien realiza tu registro ante el ICFES para presentar la prueba, razón por la que previamente debes realizar el preregistro, a través del enlace que se encuentra en el micrositio de la página web institucional de la ESAP. No debes realizar la inscripción directamente en el ICFES de manera individual.

Puedes realizar el preregistro en las fechas establecidas cuando hayas aprobado mínimo el 75 % de créditos de tu plan de estudios. Si perteneces al programa Administración Pública Territorial, pue-

des realizar el preregistro cuando hayas aprobado mínimo 117 créditos académicos del plan de estudios.

II. Consejos

- Participa en el Curso Preparatorio Saber Pro ofertado por la ESAP, el cual afianza tus habilidades en las competencias genéricas y competencias específicas evaluadas en el examen, allí encontrarás simulacros de evaluación para medir qué tan preparado te encuentras para aplicar a la prueba real.
-
- El certificado de asistencia y los resultados de la Pruebas Saber Pro deben ser descargados directamente de la página del ICFES.
- Debes estar atento al correo electrónico institucional, pues a través de ese medio recibirás información clave sobre las Pruebas Saber Pro.



III. ¿Sabías que...?

- La plataforma Prisma del ICFES se encarga de realizar distintos tipos de gestiones relacionadas con la prueba. A través de esta conocerás la información sobre tu citación a la prueba y los resultados de esta.
- La ESAP ofrece incentivos y beneficios para los mejores resultados del Saber Pro de la ESAP, por ejemplo, si participaste en el Curso Preparatorio Saber Pro y obtuviste los mejores resultados en la Prueba Saber Pro de la ESAP, puedes obtener:
 - Mención de honor por obtener el mejor puntaje en el Examen de Calidad de la Educación Superior, de acuerdo con los lineamientos del artículo 58 del Acuerdo 002 de 2018.

- Exoneración de pago en estudios de posgrado de acuerdo con los lineamientos del artículo 63 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018, modificado parcialmente por el artículo 19 del Acuerdo 002 de 2020.
- Créditos condonables, con la opción de financiar el 100 % del valor de la matrícula del posgrado por parte del ICETEX.

IV. Paso a paso para realizar la prueba Saber Pro

1. Efectuar el preregistro interno a través del enlace que se encuentra en el microsítio de la página web institucional de la ESAP.
2. Estar atento a tu correo electrónico al cual se te notificará el usuario y la contraseña de Prisma (plataforma del ICFES para las pruebas saber).
3. Realizar la inscripción ordinaria en la plataforma Prisma con el usuario y la contraseña generados en el proceso de preregistro.
4. Realizar el pago al ICFES para la presentación de la Prueba Saber Pro.
5. Conocer la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba al revisar la citación en la página web del ICFES.
6. Presentar la prueba en la fecha, hora y lugar indicados en la citación.
7. Descargar el certificado de asistencia y los resultados de la prueba en la página web del ICFES, de acuerdo con las fechas establecidas por este.



¿En qué consiste el requisito de grado del nivel de suficiencia en segunda lengua?

Si ingresaste a la ESAP desde de la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel A2 de suficiencia en una segunda lengua, conforme al Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, para optar al título profesional. Este requisito podrá acreditarse desde el primer semestre del plan de estudios y antes de realizar la solicitud de grado, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia establecido en el Reglamento Estudiantil Único.

Las lenguas que pueden ser reconocidas son:

1. Lenguas no hispanoparlantes.
2. Castellano como segunda lengua para estudiantes de comunidades y/o grupos étnicos del país, cuya lengua materna sea otra diferente a la del Castellano.
3. Castellano como lengua extranjera para estudiantes no hispanoparlantes.

Puedes cumplir el requisito mediante una de las siguientes opciones:

1. Certificado vigente de un examen internacional correspondiente al nivel A2 o superior, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia.
2. Certificación o diploma expedido por colegios bilingües internacionales reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional que acredite el nivel de suficiencia en segunda lengua requerido por la ESAP
3. Título universitario en programas de pregrado y/o posgrado, cursados en cualquier país no hispanoparlante, con la debida resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Título académico de pregrado y/o posgrado en lenguas extranjeras
5. Reporte de resultados del módulo de inglés obtenido en la prueba de estado Saber Pro, siempre y cuando el nivel alcanzado sea igual o superior al nivel A2.
6. Cursar y aprobar el curso de lengua extranjera inglesa ofrecido por la ESAP como alternativa para acreditar el requisito de segunda lengua.

Te invitamos a ampliar la información sobre segunda lengua, ingresando al micrositio de Segunda Lengua en la página web institucional de la ESAP.

V. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/6733d443397e0ef9541bf70e> y a participar en *Bolos: derriba los requisitos*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre los requisitos de grado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar un certificado de contenidos por asignatura?

Es un certificado de contenidos por asignatura, este documento describe los contenidos curriculares de cada asignatura del programa de formación profesional cursado en la ESAP.

Según el Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018, 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.

I. Requisitos

- Haber cursado y aprobado las asignaturas del programa de pregrado de la ESAP de las cuales requieres la certificación.
- Presentar la solicitud relacionando tu nombre; número de documento de identidad, lugar y fecha de expedición, programa académico y la relación de las asignaturas para las cuales requieres la certificación.

II. Consejos

- Realiza la solicitud con suficiente tiempo de anticipación, pues la respuesta del certificado se emitirá dentro de los plazos establecidos en los términos de ley.

III. ¿Sabías que...?

- Este certificado es solicitado por las instituciones de educación superior nacionales o internacionales para realizar estudios de homologación, postulación a becas, entre otros.

IV. Modelo sugerido de petición

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de _____ del programa de _____, del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de _____, de la Dirección Territorial _____, muy respetuosamente solicito a su Despacho lo siguiente:

PETICIÓN

Solicito el certificado de contenidos curriculares de las siguientes asignaturas _____, _____, y *(escribe cada una de las asignaturas solicitadas cuando el certificado sea exclusivo para asignaturas específicas o de todo el plan de estudios).*

ANEXOS

Anexo los soportes que justifican mi petición.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
2. Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP, Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o al correo de ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673695f4386cd87188357b7a> y a participar en la *Cueva de sabiduría. La ruta del certificado*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el certificado de contenidos. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cómo solicitar el certificado de conducta?

Es el documento que certifica si tienes o tuviste sanciones disciplinarias mientras disfrutaste de la condición académica de estudiante en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Este certificado es solicitado por estudiantes y graduados para ser presentado en diferentes entidades con propósitos específicos.

I. Requisitos

- Ser o haber sido estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública.
- Radicar tu solicitud a través del correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o de la ventanilla única de tu Dirección Territorial.

II. Consejos

- Realiza la solicitud con suficiente tiempo de anticipación, pues la respuesta del certificado se emitirá dentro de los plazos establecidos en los términos de ley.

III. ¿Sabías que...?

- Este certificado es solicitado por las instituciones de educación superior nacionales o internacionales para realizar estudios de homologación, postulación a becas, entre otros. En ocasiones también es solicitado para vinculaciones laborales.



IV. Modelo sugerido de petición

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

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

PETICIÓN

Solicito certificado de conducta durante el tiempo que estuve *(o he estado)* vinculado(a) como estudiante en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación con fecha y ciudad de expedición _____

Sede: _____

**Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas, y/o eliminarlas.*

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud.
2. Redactar tu solicitud (ver el modelo sugerido).
3. Radicar tu solicitud al correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co y/o al correo de ventanilla única de tu Dirección Territorial.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/673695d474ea057462648780> y a participar en *Ninja de la Conducta*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre el certificado de conducta. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



¿Cuáles son las opciones de

grado de los programas a distancia?

La opción de grado es la actividad académica que debes realizar como requisito para optar al título profesional. En la opción de grado fortaleces, pones en práctica, empleas y desarrollas tu capacidad investigativa, además de 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 tu programa de formación.

I. Normatividad

- Artículo 36 del Acuerdo 015 de 2008.
- Artículos 67 y 68 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.
- Numeral 1 del artículo del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modificó el artículo 106 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

Si eres estudiante del Programa de Administración Pública Territorial (APT) puedes elegir entre cinco (5) opciones de grado. Cada una de las opciones cuentan con requisitos distintos para poder cursarlas. A continuación, te brindamos información sobre cada una de éstas para que puedas revisarlas a profundidad y seleccionar la que mejor se ajuste a tu proyecto académico:

Monografía

Es la opción de grado que tiene por objetivo la investigación y/o reflexión en torno a las prácticas administrativas o planteamientos y conceptos de la Administración Pública como disciplina de conocimiento.

Durante la monografía estarás asesorado por un tutor, quien brindará acompañamiento para el diseño y desarrollo de esta. Además, deberás cursar el Seminario de Investigación, que te brindará estrategias metodológicas que complementan el ejercicio de la monografía.

La monografía debe ser desarrollada de acuerdo con un plan de trabajo, acompañado de tres informes de entrega: dos informes de avance y un informe final. Los documentos deben cumplir con unos contenidos mínimos para garantizar la calidad de la monografía y debes presentarlos de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el microcalendario emitido por la Decanatura de Pregrados o la Dirección Territorial. La calidad del informe será avalada por el tutor, quien dará visto bueno para promover la entrega del siguiente informe.

El periodo de entrega entre informes de avance no puede ser inferior a (1) mes, ni superior a dos (2) meses por semestre.

I. Normatividad

Numeral 1 del artículo 24 del Acuerdo 013 de 2008, y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020 que modificó el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2018 del Reglamento Único Estudiantil.

II. Requisitos

- Ser estudiante activo(a) y realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando luego la entrada “Monografía” (10 créditos) y el “Seminario de Investigación” (3 créditos) que la acompaña.
- Haber aprobado el 80 % de los créditos académicos del plan de estudios (114 créditos académicos).
- Haber aprobado los créditos de la línea de Proyecto de Futuro (para estudiantes que hayan ingresado antes del periodo académico 2024-1).
- Presentar el plan de trabajo a través del canal que disponga la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial, con el propósito de re-

visar la viabilidad de ejecución de este, y la asignación del tutor de acuerdo con las áreas de desempeño del programa de formación.

- Presentar los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el microcalendario, a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
- Revisa el tutorial de matrícula como opción de grado y no olvides realizar el cierre de esta.



- Consulta previamente el microcalendario de las opciones de grado de la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial para recocer las fechas establecidas para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante con tu tutor, a través del correo electrónico institucional, para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el “Manual para el uso del módulo de opción de grado” en ARCA, con el fin de conocer el proceso para cargar informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega realizadas por tu tutor académico; las cuales debes incorporar y tener en cuenta antes de la siguiente entrega.
- Si aún te falta cursar créditos de otros semestres, revisa que los horarios de las asignaturas no se crucen con los horarios del Seminario de Investigación.

IV. ¿Sabías que?

- Puedes postular a un docente de la ESAP como el docente-tutor de tu opción de grado, siempre y cuando tenga el perfil del área de desempeño de tu monografía. Sin embargo, esta sugerencia está sujeta a la disponibilidad de carga académica del docente y a la disponibilidad de recursos de vinculación de la ESAP.
- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu docente tutor, o con la entidad donde desarrollas la práctica, por favor comunícate con la Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verifica que cumples con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realiza el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la entrada “Monografía” (10 créditos) y el “Seminario de Investigación” (3 créditos) que la acompaña.



3. Radica el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
4. Espera la notificación de asignación de tutor asesor y establece comunicación con él a través de los medios de comunicación institucionales. En caso de que no recibas notificación de tutor en las fechas establecidas del microcalendario, deberás solicitar inmediatamente la asignación de este a la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
5. Cumple con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto, a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados y/o Dirección Territorial.
6. Cumple con la entrega oportuna final del documento.
7. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado y del seminario que la acompaña queden registradas en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer click aquí <https://view.genially.com/673fa7f43b36d2db0b696a0c/interactive-content-monografia-quiz>

y participar en el “Quiz Monografía” un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Monografía. Este reto además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.





Proyecto aplicado

Es la opción de grado que abarca el diseño y desarrollo de un trabajo de grado orientado a la solución de problemas locales, regionales o nacionales, a partir de los conocimientos disciplinares y profesionales específicos del programa. Esta opción de grado se puede ejecutar a través de un proyecto de asesoría, un proyecto de consultoría o un proyecto social comunitario y debe estar ligado a una entidad.

Esta opción de grado está unida al Seminario de Asesoría y Consultoría, el cual te brindará estrategias metodológicas que complementan el ejercicio del proyecto aplicado.

Es importante reconocer que, para el desarrollo del proyecto contarás con un tutor designado por la ESAP y un asesor designado por la entidad vinculante. El objeto del proyecto será acordado y evaluado mediante un plan de trabajo en común acuerdo entre la ESAP y la entidad que recibe al estudiante. El plan de trabajo ira acompañado por la entrega de tres informes del proyecto: dos informes de avance y un informe final, los cuales deberás presentar durante los plazos establecidos en el microcalendario.

La calificación final de la opción de grado será emitida por el tutor de la ESAP.

La entidad a la cual se halle asociado el proyecto está en la obligación de vincularte a través de un acto administrativo, que definirá las actividades a nivel profesional que realizarás en el desarrollo de la opción de grado. Dicha entidad, además, deberá afiliarte a la ARL.

I. Normatividad

Numeral 2 del Artículo 24 del Acuerdo 013 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2008, Reglamento Único Estudiantil.

II. Requisitos

- Haber aprobado el 80 % de los créditos académicos del plan de estudios (114 créditos académicos).
- Ser estudiante activo(a) y matricular en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la actividad solicitud de opción de grado, la opción de grado “Proyecto aplicado” (10 créditos) y el “Seminario de Asesoría y Consultoría” (3 créditos) que la acompaña.
- Presentar el plan de trabajo, los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el microcalendario, a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

III. Consejos

- Recuerda que las opciones de grado están contempladas en el plan de estudios con 13 créditos académicos, los cuales para este caso se dividen así: 10 créditos corresponden a la opción de grado Proyecto Aplicado y 3 créditos corresponden al Seminario de Asesoría y Consultoría que acompaña la opción de grado.

- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado.
- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
- Consulta previamente el microcalendario de opciones de grado de la Decanatura de Pregrados para recocer las fechas establecidas para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante, a través del correo electrónico institucional, con tu tutor para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el “Manual para el uso del módulo de opción de grado en ARCA”, para identificar el proceso de cargue de informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega.
- Si aún tienes créditos por cursar de otros semestres, revisa que los horarios de las asignaturas no se crucen con los horarios del Seminario de Asesoría y Consultoría.

IV. ¿Sabías que?

- Las opciones de grado están contempladas en el plan de estudios con 13 créditos académicos, los cuales para este caso se dividen así: 10 créditos corresponden a la opción de grado Proyecto Aplicado y 3 créditos corresponden al Seminario de Asesoría y Consultoría que acompaña la opción de grado.
- Puedes postular a un tutor de la ESAP como el tutor-tutor de tu opción de grado, siempre y cuando tenga el perfil del área de desempeño de tu monografía. Sin embargo, esta sugerencia está sujeta a la disponibilidad de carga académica del tutor y la disponibilidad de recursos de vinculación de la ESAP.

- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu tutor asesor, por favor comunícate con la Dirección Territorial o Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verifica que cumples con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realiza el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Proyecto aplicado” (10 créditos) y el “Seminario de Asesoría y Consultoría” (3 créditos) que la acompaña.



3. Radica el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
4. Espera la notificación de asignación de tutor asesor y establece comunicación con él a través de los medios de comunicación institucionales. En el evento que no recibas notificación de tutor en las fechas establecidas del microcalendario deberás solicitar inmediatamente la asignación de este a la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
5. Cumple con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
6. Cumple con la entrega final del documento.
7. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado y del seminario que la acompaña quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí <https://view.genially.com/67379be2379baea019c6f071> y a participar en el *Dominó Opción de Grado Proyecto Aplicado*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Proyecto Aplicado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Práctica administrativa

Es la opción de grado que te permitirá vincularte 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 (entidades donde realizarás la práctica).

Para el programa de Administración Pública Territorial (APT), esta opción de grado está unida al Seminario de Asesoría y Consultoría, el cual te brindará estrategias metodológicas que complementan la práctica.

Es importante reconocer que, para el desarrollo de la práctica contarás con un tutor designado por la ESAP y un tutor administrativo designado por la entidad vinculante. El objeto de la práctica será acordado y evaluado mediante un plan de trabajo inicial que será de común acuer-

do entre la ESAP, la entidad que recibe al practicante y el estudiante. El plan de trabajo ira acompañado por la entrega de tres informes de la práctica: dos informes de avance y un informe final, los cuales deberás presentar durante los plazos establecidos en el microcalendario.

La calificación final de la opción de grado será emitida por el tutor de la ESAP.

La entidad en la que desarrolles la práctica está en la obligación de vincularte a través de un acto administrativo, definiendo las actividades a nivel profesional que realizarás en el desarrollo de la opción de grado y deberá afiliarte a la Administración de Riesgos Laborales (ARL).

I. Normatividad

Numeral 3 del Artículo 24 del Acuerdo 013 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2008, Reglamento Único Estudiantil.

II. Requisitos

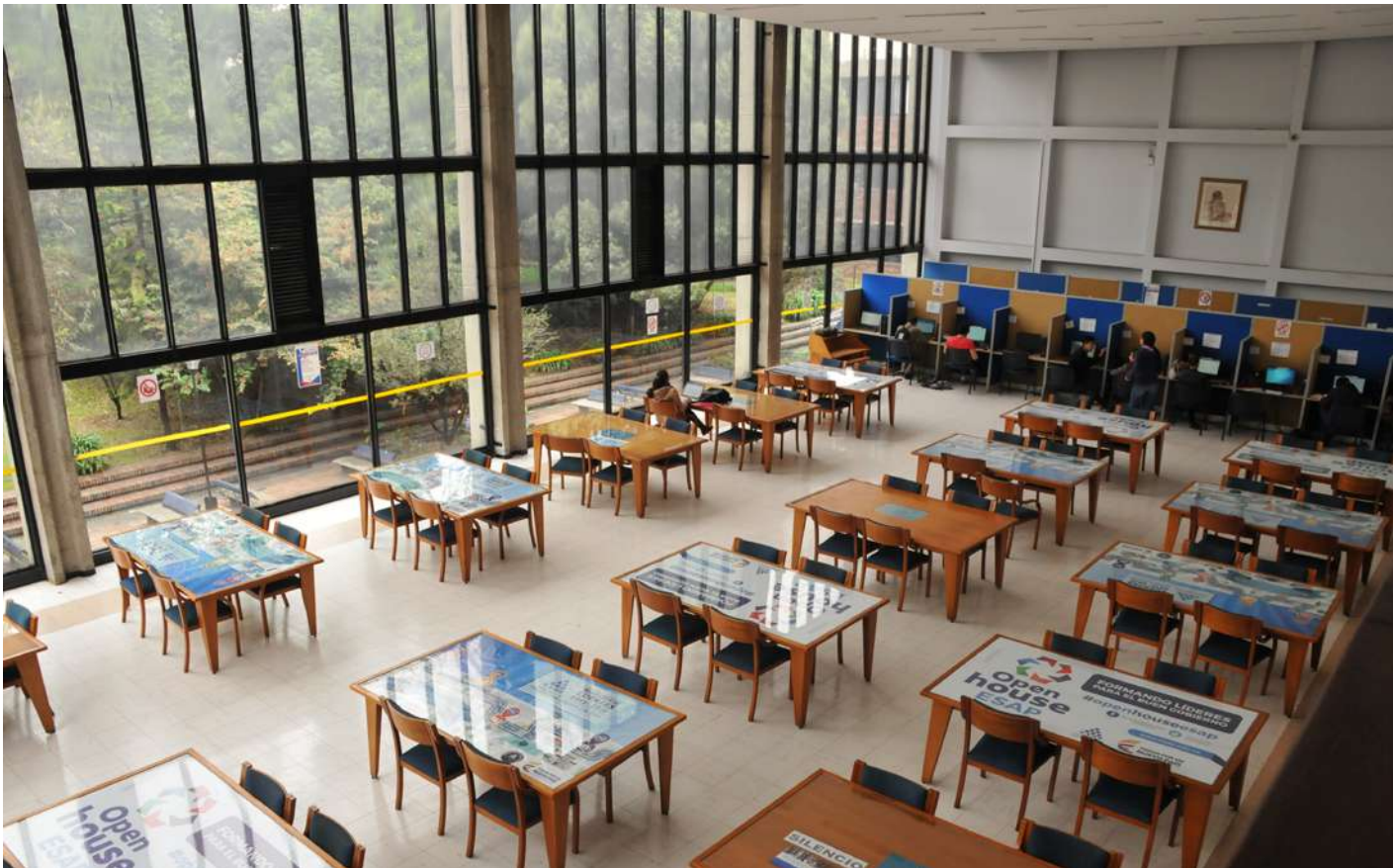
- Haber aprobado el 80 % de los créditos académicos del plan de estudios (129 créditos académicos).
- Ser estudiante activo(a) y matricular la opción de grado en el sistema académico ARCA.
- Matricular el Seminario de Asesoría y Consultoría (3 créditos) que acompaña la opción de grado.
- Presentarse a las convocatorias de prácticas y ser vinculado(a).



- Presentar el plan de trabajo, los informes de avance y el informe final en los tiempos establecidos en el microcalendario, a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

III. Consejos

- Recuerda que las opciones de grado están contempladas en el plan de estudios con 13 créditos académicos, los cuales para este caso se dividen así: 10 créditos corresponden a la opción de grado Práctica Administrativa y 3 créditos corresponden al Seminario de Asesoría y Consultoría que acompaña la opción de grado.
- Prepara tu hoja de vida o currículum, puesto que algunas entidades vinculantes lo solicitan para el proceso de selección de practicantes.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado en el sistema académico ARCA.
- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizadas por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.



- Consulta previamente el microcalendario de las opciones de grado propuesto por la Decanatura de Pregrados para reconocer las fechas establecidas para la entrega del plan de trabajo, informes de avance e informe final.
- Establece comunicación inicial y mantén contacto constante a través del correo electrónico institucional, con tu tutor y asesor administrativo para la orientación, revisión y retroalimentación en el desarrollo de la entrega del plan de trabajo e informes de avance de tu opción de grado.
- Consulta el “Manual para el uso del módulo de opción de grado” en ARCA, para conocer el proceso de cargue de informes de avance de la opción de grado, revisar la retroalimentación y las observaciones pertinentes para cada entrega
- Si aún tienes créditos por cursar de otros semestres, revisa que los horarios de las asignaturas no se crucen con los horarios del Seminario de Asesoría y Consultoría.
- Conoce las áreas de desempeño en las que puedes desarrollar tu opción de grado:

Planeación Estratégica

- Ejercicio de la Planeación Nacional/territorial e Institucional.
- Instrumentos y estrategias de la Planeación.

Desarrollo Institucional

- Diagnósticos.
- Diseño y ajuste de procesos y procedimientos .
- Racionalización de trámites y métodos.
- Fortalecimiento de la gestión de calidad.
- Propuestas de reorganización administrativa.
- Planes de mejoramiento.
- Modernización de esquemas de gestión.

Sistemas de Información gerencial

- Interoperabilidad de datos.
- Sistemas de información internos y externos.
- Registros y archivos electrónicos de gestión.

Políticas públicas

- Formulación participativa.
- Implementación.
- Evaluación.
- Guías metodológicas.

Gestión de procesos

- Gestión del talento humano.
- Gestión de recursos físicos y tecnológicos.

Contratación Pública

- Procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución y liquidación contractual.
- Instrumentos de gestión contractual.
- Contratos Plan

Programas y Proyectos

- Formulación.
- Ejecución.
- Evaluación.

Presupuestos

- Gestión de recursos SGP y SGR.
- Gestión de otros recursos.
- Focalización de la inversión pública.
- Procedimientos e instrumentos del ciclo presupuestal .

Sistemas de seguimiento y evaluación

- Monitoreo de ejecución presupuestal.
- Presupuesto por resultado.
- Medición transversal de logros.
- Diseño y aplicación de indicadores.
- Cumplimiento de metas.



Rendición de cuentas

- Participación ciudadana.
- Veeduría ciudadana.
- Control social.
- Guías metodológicas.

Valoración financiera de empresas públicas Modelos de alianzas público - privadas

IV. ¿Sabías que?

- La opción de grado práctica administrativa se puede realizar en un escenario de práctica que pertenezca al sector público o privado. Si es del sector público es necesario que la entidad vincule al estudiante como practicante, a través de un acto administrativo; si es del sector privado, es necesario que la empresa vincule al practicante a través de un acuerdo tripartito de voluntades o un contrato de aprendizaje. En todos los casos es necesario que el escenario de práctica garantice el pago de la afiliación a la ARL del practicante durante el periodo de la práctica.
- Las entidades solicitan una “Carta de presentación” en la cual la ESAP presente al practicante. Este documento puedes solicitarlo con suficiente tiempo de antelación ante el correo oficial de correspondencia de la ESAP Ventanilla Única ventanillaunica@esap.edu.co o de la ventanilla única de tu Dirección Territorial. Si te solicitan un dato adicional en la carta de presentación, por favor indícalo en la solicitud.

- Si tienes inconvenientes de comunicación con tu tutor, o con la entidad donde desarrollas la práctica, por favor comunícate con la Dirección Territorial o Decanatura de Pregrados con las evidencias correspondientes, para adelantar los trámites pertinentes.
- La ESAP brinda sesiones que te orientan en la construcción de tu hoja de vida; consulta tu correo electrónico institucional para conocer la oferta de sesiones.
- Para solicitar el certificado de las prácticas como experiencia profesional, es necesario que primero consigas un certificado oficial de la entidad en la que realizaste tu práctica (este documento debe indicar las fechas de inicio y finalización, así como las actividades que realizaste durante ese periodo).
- Una vez obtengas dicho certificado de la entidad y/o dependencia donde realizaste tu práctica, podrás proceder a solicitar el certifi-

cado a la Decanatura de Pregrados y/o Dirección Territorial en coordinación con la Dirección de Registro y Control Académico.

V. ¿Cómo tramitar un acuerdo de voluntades?

1. Debes remitir a la Decanatura de Pregrados y/o Dirección Territorial:

Carta de aceptación de la práctica de la entidad vinculante, donde se indiquen las actividades a realizar, la fecha de inicio y finalización, el horario, la dependencia o área, el nombre del tutor administrativo y valor de remuneración (si corresponde).

2. Además, debes anexar los documentos de representación legal de la empresa, si corresponde (cédula de representante legal, Cámara y Comercio, documentación de nombramiento, antecedentes: Procuraduría, Contraloría, policía, certificado de delitos sexuales, certificado REDAM y antecedentes de medidas correctivas).

3. Finalmente, la ESAP revisa los documentos, y remite el acuerdo de voluntades para firma de las partes.



VI. Modelo sugerido de petición carta de presentación

Ciudad, _____ día _____ mes _____ año _____

Señor(a)

DECANA(O) DE PREGRADOS Y COORDINADOR(A) ACADÉMICO TERRITORIAL

(Según corresponda)

Sede: _____

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Yo _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía número _____, en calidad de estudiante activo(a) del programa de _____, de la sede _____, muy respetuosamente solicito a su despacho lo siguiente:

PETICIÓN

La expedición de una carta de presentación para participar en la Convocatoria No. _____ de prácticas administrativas de la entidad _____.

NOTIFICACIONES

Agradezco su colaboración y quedo atento(a) a cualquier información adicional que se requiera. Recibiré notificaciones en la cuenta de correo electrónico institucional _____

Cordialmente,

FIRMA

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Número de teléfono celular: _____

Sede: _____

** Las observaciones resaltadas en color rojo dependen de cada caso, por lo tanto, puedes modificarlas o eliminarlas.*

VII. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para cursar la opción de grado.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la opción “Práctica administrativa” (10 créditos) y el “Seminario de Asesoría y Consultoría” (3 créditos) que la acompaña.
3. Leer la “Guía metodológica de las opciones de grado” para que puedas identificar los lineamientos y contenidos mínimos del plan de trabajo e informes.
4. Presentarte en las convocatorias de prácticas a las plazas disponibles que sean de tu interés.
5. Ser seleccionado(a) y vinculado(a) a la entidad que oferta la práctica.
6. Garantizar la afiliación a la ARL
7. Radicar el plan de trabajo a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
8. Establecer comunicación con los asesores (tutor y asesor de la entidad)
9. Cumplir con la entrega oportuna de los informes de avances del proyecto, a través de los canales de comunicación o plataformas digitales señalados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
10. Cumplir con la entrega final del documento.
11. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado y del seminario que la acompaña quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.



VIII. Línea de tiempo de la práctica administrativa

1. Ubicar el escenario de tu práctica: lo puedes hacer presentándote a las convocatorias de prácticas internas o externas publicadas por la ESAP, o autogestionar tu práctica con una entidad que no esté incluida dentro de las ofertadas en las convocatorias.
2. Vinculación formativa: entrega los documentos exigidos por la entidad vinculante y recibe la notificación de la vinculación formativa, a través de acto administrativo o acuerdo de voluntades. Es importante recibir la certificación de afiliación a ARL durante el tiempo de la práctica.
3. Formalización de la práctica: radicar el documento de vinculación a la entidad, la certificación de afiliación ARL y el plan de trabajo a través de los cana-

les de comunicación determinados por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

Una vez autorizado el plan de trabajo, la ESAP asignará al tutor para la orientación del desarrollo de la opción de grado, recibirás la notificación del asesor académico correspondiente a través del correo electrónico institucional. En caso de que no recibas notificación de tutor en las fechas establecidas del microcalendario de opciones de grado deberás solicitar inmediatamente la asignación de este a la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.

4. Ejecución y seguimiento: asiste a las sesiones del Seminario de Asesoría y Consultoría, y desarrolla la práctica de acuerdo con el plan de trabajo autorizado, entrega y aprueba los informes de avance para recibir la certificación de la práctica y la calificación final.



IX. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67379bba303d616365d89705> y a participar en Práctica Administrativa ¡Batalla!, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Práctica administrativa. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Asignaturas en programas de especialización o maestría

Esta opción de grado consiste en cursar y aprobar un mínimo de tres (3) asignaturas u ocho (8) créditos en un programa de posgrado de la ESAP.

La oferta de esta opción de grado está sujeta a la disponibilidad de cupos concedidos en programas de especialización o maestría por la Decanatura de Posgrados al programa de formación profesio-

nal en Administración Pública Territorial a nivel nacional.

Los cupos disponibles son otorgados a los estudiantes en estricto orden de mayor promedio académico acumulado.

I. Normatividad

Numeral 4 del Artículo 24 del Acuerdo 013 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2008 Reglamento Único Estudiantil.

II. Requisitos

- Haber aprobado 135 créditos académicos del plan de estudios del programa en el que estás matriculado(a).
- Tener un promedio académico acumulado superior a 3,8 si estás interesado(a) en cursar asignaturas de especialización; promedio acumulado superior a 4,2 para cursar asignaturas de maestría.
- Matricular la opción de grado en el sistema académico ARCA en las fechas contempladas en el calendario académico.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizadas por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
- Revisa el tutorial de matrícula de opción de grado y no olvides realizar el cierre de esta.
- La calificación final de la opción de grado es igual al promedio ponderado de las notas obtenidas al cursar las asignaturas de los programas de posgrado.

- Ten en mente cursar otra opción de grado como plan B, pues en caso de no lograr cupo en esta opción de grado, debes realizar la modificación de matrícula y cambiar de opción de grado (no cancelarla) en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Mantente al tanto de tu correo institucional o en Moodle para poder identificar la programación de actividades académicas en cada una de las asignaturas y los lineamientos para el desarrollo de estas.

IV. ¿Sabías que...?

- Una vez seas aceptado(a) para cursar esta opción de grado, puedes informar el programa de posgrado de tu interés entre la lista de los programas de posgrados disponibles para el periodo académico correspondiente (La Decanatura de pregrados realizará la asignación del cupo, teniendo en cuenta su elección. Sin embargo, esta asignación está sujeta a la cantidad de cupos y programas asignados por la Decanatura de Posgrados). Recuerda que los cupos serán distribuidos entre los estudiantes de mayor a menor promedio académico acumulado hasta completar la disponibilidad de cupos.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verificar que cumples con todos los requisitos.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la entrada “asignaturas de posgrado”.
3. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67449a5a4075879d52dc6900> y a participar en *Sostiene el cupo*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Asignaturas de posgrado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



Cursos de profundización

Esta opción de grado se considera un estímulo académico, pues solo pueden cursarla estudiantes que hayan aprobado 135 créditos académicos y que tengan un promedio acumulado igual o superior a 3,8. Su objetivo es actualizar o profundizar conocimientos de la administración pública a través de ejercicios teóricos-prácticos durante el periodo académico.

El curso de profundización está compuesto por mínimo (8) créditos, los cuales serán desarrollados según la programación y los lineamientos determinados por las autoridades académicas.

Para que esta opción de grado sea ofertada, es necesario contar con la autorización de las temáticas a ofertar por el Comité Curricular de la Decanatura de Pregrados o Consejo Académico Territorial, y solo se ofertará siempre y cuando se matriculen como mínimo diez (10) estudiantes.

I. Normatividad

Numeral 5 del Artículo 24 del Acuerdo 013 de 2008 y el numeral 10 del artículo 28 del Acuerdo 002 de 2020, que modifica el artículo 106 del Acuerdo 0002 de 2008, Reglamento Único Estudiantil.

II. Requisitos

- Haber aprobado 135 créditos académicos del plan de estudios del programa en el que estás matriculado(a).

- Tener un promedio académico acumulado igual o superior a 3,8.
- Contar con mínimo diez 10 estudiantes que hayan matriculado(a) en el sistema ARCA esta opción de grado.
- Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico, a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la entrada “Cursos de profundización”.

III. Consejos

- Asiste a las charlas de inducción sobre lineamientos de opciones de grado organizadas por la Decanatura de Pregrados o Dirección Territorial.
- Ten en mente cursar otra opción de grado como plan B, pues en caso de que el curso no sea ofertado por no completar la cantidad mínima de estudiantes, debes realizar la modificación de matrícula y cambiar de opción de grado (no cancelarla) en las fechas establecidas en el calendario académico.
- Mantente al tanto de tu correo electrónico institucional para poder identificar la programación y lineamientos para el desarrollo del curso de profundización.

IV. ¿Sabías que...?

La calificación final de la opción de grado es igual al promedio ponderado de las notas obtenidas al cursar las temáticas que componen el curso de profundización.

V. Paso a paso para cursar la opción de grado

1. Verificar que cumples con todos los requisitos.
2. Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico a través de la opción “solicitud de opción de grado” en el sistema académico ARCA, seleccionando la entrada “Cursos de profundización”.
3. Asegúrate de que la nota final de la opción de grado quede registrada en el sistema académico ARCA, antes del cierre del periodo académico.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/67447cf04a80c4d3fa361160> y participar en el *Quiz Jenga*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre la opción de grado Curso de Profundización. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta opción de grado.



¿Cómo realizar la solicitud de grado?

Cuando cumplas con los requisitos de grado y desees obtener tu título profesional, puedes realizar la solicitud de grado. En la actualidad, la ESAP brinda dos modalidades de grado:

La primera modalidad es el grado con ceremonia, en donde recibes tu título profesional en un evento social organizado por la ESAP que celebra tu logro académico alcanzado. Al evento puedes llevar invitados (el número de estos varía de acuerdo con la disponibilidad del espacio y la cantidad de graduandos). Si desees graduarte bajo esta modalidad, debes realizar la solicitud de grado en el sistema académico ARCA en las fechas señaladas en el calendario académico.

La segunda modalidad es el grado sin ceremonia, en donde recibes tu diploma sin una celebración formal o evento de conmemoración organizado por la ESAP. Si desees graduarte bajo esta modalidad, debes realizar la solicitud de grado en el sistema académico ARCA durante los primeros 8 días calendario de cada mes, excepto en el mes inmediatamente anterior a la realización de las ceremonias de grado. Por ejemplo: si en abril está programada una ceremonia de grado no se recibirán solicitudes del 1 al 8 de marzo.

I. Normatividad

Artículos 69 del Reglamento Estudiantil Único, Acuerdo 0002 de 2018.

II. Requisitos

- Haber aprobado todos los créditos de las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa en el que estás activo(a).
- Estar a paz y salvo por todo concepto pecuniario de matrícula.
- Pagar los derechos de grado.
- Presentar las Pruebas de Estado y los resultados respectivos.
- Si ingresaste desde la cohorte 2024-2 en adelante, debes demostrar el nivel de suficiencia en segunda lengua.
- Realizar la solicitud de grado en las fechas correspondientes, de acuerdo con la modalidad de grado que desees a través del sistema académico ARCA.

III. Consejos

- Consulta el instructivo para realizar la solicitud de grado a través del sistema académico ARCA.
- Registra debidamente los documentos solicitados para solicitud de grado, de acuerdo con las instructivos emitidos por la Dirección de Registro y Control Académico.
- Verifica en el micrositio de la página web institucional si te encuentras en la lista de graduandos para la ceremonia de tu interés, en caso contrario deberás verificar con RYCA el requisito de grado que no te permitió estar en esa lista.

IV. ¿Sabías que...?

- Debes pagar los derechos de grado en las fechas establecidas en el recibo, de lo contrario tu proceso de grado no tendrá continuidad y deberás realizarlo nuevamente en las siguientes fechas correspondientes.

V. Paso a paso para realizar la solicitud

1. Verificar que cumples con todos los requisitos para realizar la solicitud de grado.
2. Realizar la solicitud de grado en ARCA en las fechas correspondientes de acuerdo con la modalidad seleccionada.
3. Pagar los derechos de grado.

VI. Reto de aprendizaje

Te invitamos a hacer clic aquí: <https://view.genially.com/674484adc74845f86ca8afe3> y a participar en el *Quiz Requisitos de grado*, un reto de aprendizaje que diseñamos para ayudarte a validar lo que has aprendido sobre los requisitos de grado. Este reto, además de divertido, también te permite asegurar la comprensión sobre esta situación académica.



Documentos de interés

En esta sección hallarás los documentos de interés que te apoyarán a profundizar en las situaciones académicas. Recuerda que los documentos digitales se encuentran en la página web institucional de la ESAP y en el microsítio del ABC de situaciones académicas.

- Normatividad institucional.
- Calendario académico.
- Planes de estudios de los programas académicos.
- Microcurrículos de las asignaturas de los programas académicos.
- Modelos sugeridos de petición los cuales encontraras en [el siguiente enlace](#).
- Instructivos para realizar la solicitud de evaluación de habilitación a través del sistema académico ARCA.
- Instrucciones y recomendaciones para realizar la evaluación de suficiencia.
- Instructivas opciones de grado.

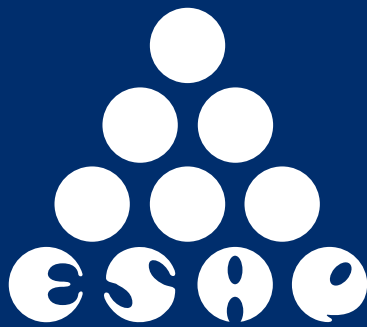
Bibliografía consultada

Acuerdo 013 de 2008. *Por el cual se adopta el Reglamento Académico Estudiantil para el Programa de Administración Pública Territorial y Programas de Formación Tecnológica, en la metodología a distancia.* 23 de julio, 2008. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 015 de 2008. *Por el cual se adopta el Reglamento Estudiantil para el Programa de Formación Profesional en Administración Pública, modalidad presencial.* 23 de julio, 2008. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 0002 de 2018. *Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil Único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma.* 6 de agosto, 2018, Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Acuerdo 002 de 2020. *Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 002 del 6 2018, que expidió el Reglamento Estudiantil Único de los programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.* 19 de febrero, 2020. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).



www.esap.edu.co

@esapoficial



Marco Antonio Ruiz Montoya > 2026 > LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
0 FIRMA ANA MILENA	18 de febrero	Marco Antonio Rui	19 elementos	Compartida	
RP14726_JACINTOPINEDA	hace 9 minutos	Beatriz Elena Mont	4 elementos	Compartida	
RP15026_RUBENNARANJO	hace 4 minutos	Beatriz Elena Mont	4 elementos	Compartida	
RP15226_CARLOSMESA	Hace unos segu...	Beatriz Elena Mont	4 elementos	Compartida	
RP16226_JHIGUERA	Ayer a las 20:24	Santiago Montoya	4 elementos	Compartida	
RP16326_HUGO	El miércoles a la...	Maria Jose Gallo Bt	6 elementos	Compartida	
RP16426_Jorge Quitama	hace 43 minutos	Maria Albany Rami	4 elementos	Compartida	

Socialización memorando: ...
2:30 PM Reunión de Microso...

mpiar
eglas

Pasos rápidos

Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Chincheta
Etiquetas

Posponer Directiva

Copilot



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Jorge De Jesus Quitama Vergara

Jue 26/02/2026 4:01 PM

20260226_RP15626_F32.xlsx
3 MB

Buenas tardes, profesor Jorge, adjunto el formato de legalización de gastos de transporte. Por favor, diligencie el espacio correspondiente a INFORME DE LA COMISION, indicando que se desplazó al CETAP o al municipio de Armenia para dictar el tema correspondiente (especificar el tema), y que estuvo presente durante la jornada de inducción con los estudiantes de primer semestre.

Al final del documento, en el espacio destinado a la firma de quien realizó el desplazamiento, debe incluir su firma.

Cordialmente,



Beatriz Elena Montalvo Garcia



Para: 🌐 Carlos Andres Pineros Marin

Jue 26/02/2026 3:59 PM



20260226_RP15126_F32.xlsx

3 MB



Buenas tardes, profesor Carlos Andres, adjunto el formato de legalización de gastos de transporte. Por favor, diligencie el espacio correspondiente a INFORME DE LA COMISION, indicando que se desplazó al CETAP o al municipio de Armenia para dictar el tema correspondiente (especificar el tema), y que estuvo presente durante la jornada de inducción con los estudiantes de primer semestre.

Al final del documento, en el espacio destinado a la firma de quien realizó el desplazamiento, debe incluir su firma.

Cordialmente,



2 archivos adjuntos (446 KB) Guardar todo en OneDrive - Escuela Superior de Administración Pública Descargar todo

Apreciados Líderes de CETAP

Atendiendo indicaciones del enlace de planeación territorial y atención al ciudadano, me permito solicitar su apoyo el día de hoy con el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción anexas a este correo, esto con la finalidad de dar cumplimiento a nuestros compromisos como sede territorial.

Códigos QR correspondientes a la encuesta de satisfacción y caracterización.

- Link caracterización: <https://forms.office.com/r/K8Xf4UG1KG?origin=lprLink>
- Link encuesta satisfacción: <https://forms.office.com/r/pGjQF8QiSV?origin=lprLink>

Por favor enviar evidencias como respuesta a este correo electrónico.

Cordialmente,

1 SEMESTRE



2A SEMESTRE



2B SEMESTRE



3 SEMESTRE




5 SEMESTRE



7 SEMESTRE



Entrega documentos academicos 2026-1

 Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia



Para:  Jorge De Jesus Quitama Vergara

Mié 25/02/2026 9:00 AM

CC:  Angelica Maria Sanchez Gonzalez

Buenos días profesor Jorge, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura

PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA semestre 7 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. Fotos sesiones virtuales por Teams.

Cordialmente,



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

 Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia



Para:  Carlos Andres Pineros Marin

Mié 25/02/2026 9:02 AM

CC:  Angelica Maria Sanchez Gonzalez

Buenos días profesor Carlos Andres, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura

GESTION PARA EL DESARROLLO semestre 9 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato es generado por la plataforma Moodle y en él se especifican las actividades realizadas dentro de la misma.
5. Fotos sesiones virtuales por Teams.

Cordialmente,



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Juan Carlos Zapata Marin

Vie 27/02/2026 9:51 AM

Buenos días profesor Juan Carlos, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura **ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA** semestre 5 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. FOTOS SESIONES VIRTUALES POR TEAMS.

Cordialmente,

Educación



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia

Entrega documentos academicos 2026-1

Resumir



Beatriz Elena Montalvo Garcia

Para: Omaira Ines Agudelo Cely

Vie 27/02/2026 9:53 AM

Buenos días profesora Omaira, me permito solicitar de manera respetuosa los siguientes documentos de forma digital de la asignatura **PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES** semestre 9 Cetap Armenia Quindío-Risaralda:

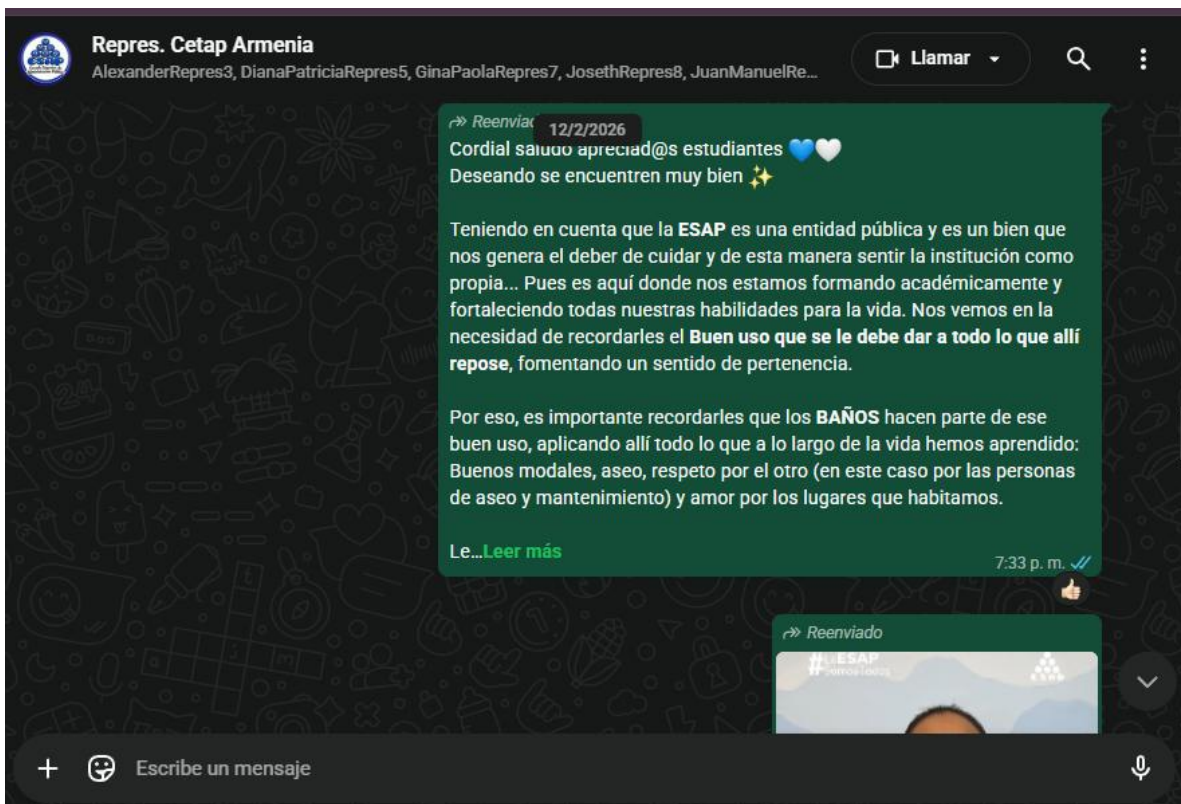
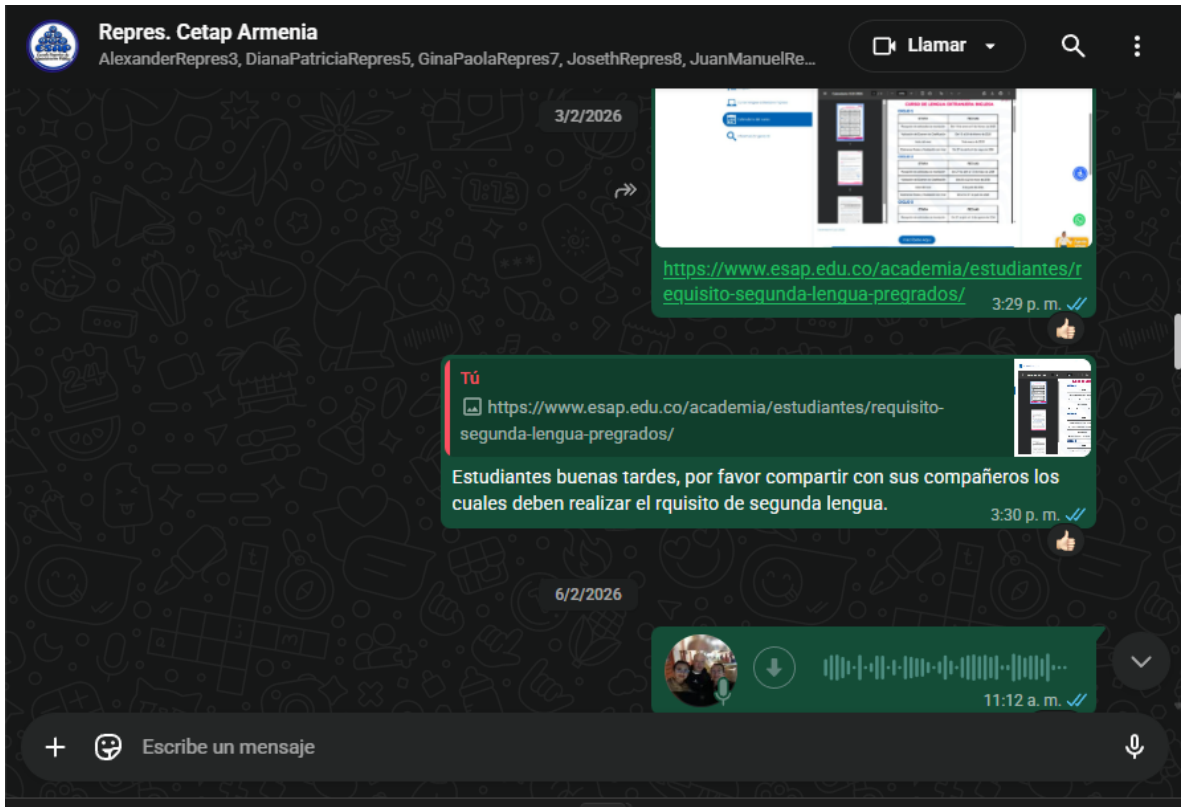
1. MICROCURRICULO: Diligenciado y firmado por el respectivo docente para cada una de las asignaturas que facilitó.
2. LISTA DE CLASES: En este formato se relaciona las asistencias e inasistencias de los estudiantes, firmado.
3. LISTA DE NOTAS ARCA: Después de subir notas a Moodle se deben migrar a ARCA y posteriormente descargarlo y firmarlo.
4. CUADRO DE EXCEL CON NOTAS: Este formato lo suministra la plataforma de Moodle, donde esta especificada las actividades que se realizaron en esta.
5. FOTOS SESIONES VIRTUALES POR TEAMS.

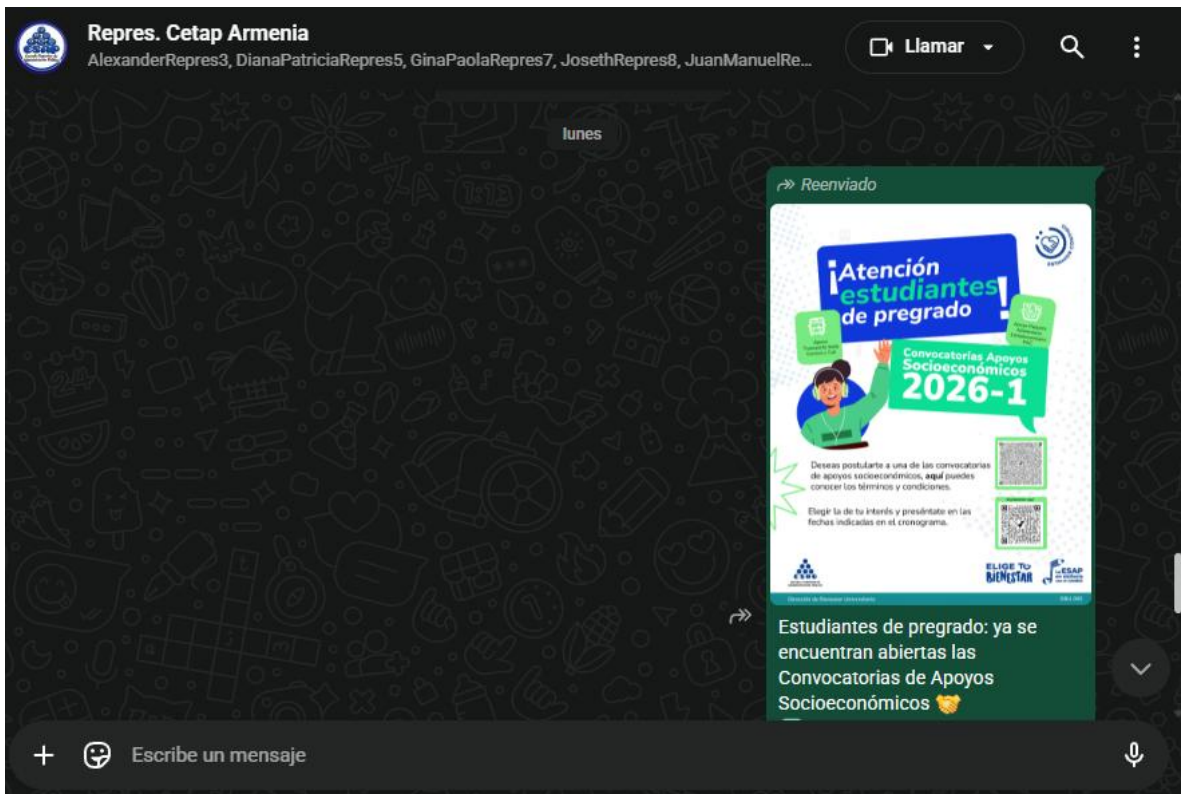
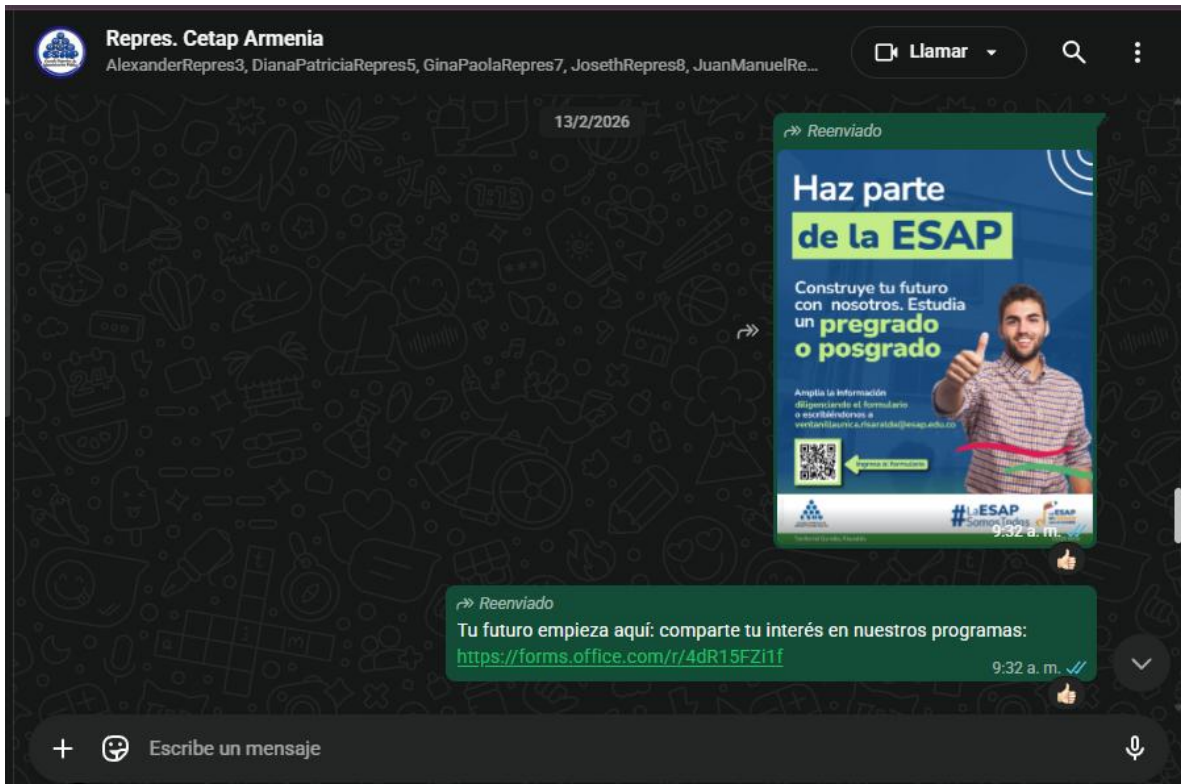
Cordialmente,

Educación



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA
Líder Lugar de Desarrollo Armenia







Repres. Cetap Armenia

AlexanderRepres3, DianaPatriciaRepres5, GinaPaolaRepres7, JosethRepres8, JuanManuelRe...

Llamar



2:03 p. m. ✓



Reenviado

Seminario
Gestión documental

- Fecha: Jueves 26 de febrero de 2025
- Duración: 8 horas
- Horas: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Lugar: Cra. 12 calles 16 y 17 esquina ESAP Armenia

GRATUITO Y CERTIFICADO!

Contacto:
seminario.gest@esap.edu.co

ESAP Somos Todos



<https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11128>

6:46 p. m. ✓



2



Escribe un mensaje



Flujo de aprobación 1

▲ MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación 2

▲ MOSTRAR DETALLES

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Volver Evaluar proveedor Imprimir < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Page 001	001	19/02/2026 3:46 AM <small>(UTC-8:horas)</small>	19/02/2026 12:00 PM <small>(UTC-8:horas)</small>	1.021.333 COP	1.021.333 COP	1.021.333 COP	Pagado Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	38.300.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	1.021.333,00 COP	2,67%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	1.021.333,00 COP	2,67%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	37.278.667,00 COP	97,33%	-
Valor pendiente de entrega:	38.300.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
feb. 26, 2026, 7:03:54 p. m.	leidy.rfiguereo	Cuenta Asignada a: leidy.rfiguereo	Asignación a Tesoreria
feb. 22, 2026, 9:19:03 p. m.	alirvale	Adjunto Obligacion : 'OBL_49457_15826.pdf' a cuenta: 49457	Adjunto 49457
feb. 22, 2026, 9:17:24 p. m.	alirvale	Registro cuenta por pagar: 15626	Cuenta Liquidada
feb. 22, 2026, 9:17:24 p. m.	alirvale	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 15626	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
feb. 22, 2026, 8:58:43 p. m.	alirvale	Ninguna	Liquidación
feb. 22, 2026, 6:52:28 p. m.	alirvale	Cuenta Asignada a: alirvale	Asignación Cuenta
feb. 20, 2026, 9:35:02 a. m.	marcoruiz@esap.edu.co	Se procede a aprobar el informe	Aprobado Supervisor Informe
feb. 20, 2026, 9:34:46 a. m.	marcoruiz@esap.edu.co	Se procede a dar visto bueno	Aprobado Vobo
feb. 19, 2026, 9:28:47 a. m.	beatmont@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión

LIQUIDACION DE DEDUCCIONES

ESAP	Gestión Financiera	
------	--------------------	---

BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA - 24605579

CUENTA POR PAGAR	
ELABORO	alirvale
RP	3226
CONTRATO	QUI-020-2026
SUBTOTAL	\$ 1.021.333,00
VALOR IVA	\$ 0,00
TOTAL	\$ 1.021.333,00

Menos Deducciones


Art 383

BASE RETE ICA	\$ 1.021.333,00	RETE ICA	9	\$ 9.192,00
BASE RETE FUENTE	\$ 677.076,00	RETE FUENTE	0	\$ 0,00
BASE RETE IVA	\$ 0,00	RETE IVA	0,15	\$ 0,00
			Valor Otros Descuentos	\$ 0,00
			Total Deducciones	\$ 9.192,00
			Valor a Pagar	\$ 1.012.141,00

UN MILLON DOCE MIL CIENTO CUARENTA Y UNO PESOS MCTE

Nota: Ninguna

DETALLE OTROS DESCUENTOS:



KLIC
Plataforma de Administración de Cuentas
Escuela Superior de Administración Pública

▼ Informe Actividades

- [📄 Informes](#)
- [> Mi Contrato](#)
- [> Manuales](#)

Fecha de Registro	Periodo de Pago	Valor Pago	Estado	Radicado Cuentas	Eventos	Detalle	Editar	Ver	Adjuntos
feb. 19, 2026, 9:28:45 a. m.	ENERO - CTO QUI-020-2026	\$ 1.021.333,00	PAGADO	49457					
feb. 27, 2026, 4:17:54 p. m.	FEBRERO - CTO QUI-020-2026	\$ 3.830.000,00	PAGADO	50746					