Universidad Externado de Colombia

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

Guía del Estudiante

Plan de estudios 2011

La solución a todas tus inquietudes

Misión

Como institución de educación superior dedicada a la enseñanza e investigación en Ciencias Sociales, con una concepción humanística, la Universidad Externado de Colombia promueve y practica un absoluto respeto por la vida. Su actividad se desarrolla dentro de una filosofía pluralista, abierta a todas las corrientes del pensamiento, ajena al dogmatismo y respetuosa de todos los credos religiosos e ideologías políticas. La Universidad promueve la tolerancia como fórmula para alcanzar la paz y el progreso dentro de la heterogeneidad, acoge a estudiantes de todas las regiones del país y considera a la diversidad como una de sus mayores riquezas.

El Externado de Colombia tiene confianza y optimismo en la viabilidad de Colombia como nación y trabaja por la reafirmación de la identidad nacional; apoya la integración con los países de América Latina como garantía de una presencia significativa en el concierto internacional y estimula la cooperación con universidades de todo el mundo para mantenerse en contacto con la cultura universal y actualizada frente al avance de las ciencias.

Dentro del espíritu liberal que la anima, la Universidad Externado de Colombia persigue el ideal de la libertad como derecho inalienable del ser humano; tiene fe en la democracia; lucha por el perfeccionamiento del Estado Social de Derecho, en la búsqueda de la igualdad en los planos social y económico, y del respeto por los Derechos Fundamentales. Asimismo, ha procurado siempre la formación integral de sus alumnos: busca forjar verdaderos ciudadanos conscientes de sus compromisos para con la nación; personas íntegras, con independencia de carácter y practicantes de una ética cívica intachable, pública y privada; profesionales solidarios, auténticos, austeros, dotados con criterio, capaces de resistir la intimidación, enfrentar la corrupción y contribuir al rescate de la dignidad de la patria.

Universidad Externado de Colombia

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

- ¿Qué debo hacer para programar mis horarios?
- ¿Cuáles son los aspectos reglamentarios que debo saber?
- ¿Cuántos idiomas y niveles debo cursar?
- ¿Qué procesos administrativos debo tener en cuenta?
- ¿Cuáles son los aspectos reglamentarios que debo conocer?
- ¿Hasta cuándo puedo inscribir y cancelar espacios académicos?
- ¿Cuántas espacios académicos tengo derecho a cursar por semestre?
- ¿Qué hago en caso de aplazar un semestre?
- ¿Qué espacios académicos puedo cursar en otras Facultades?

Las respuestas puedes encontrarlas en las siguientes páginas

Contenido

Tips de la carrera 8
Título que otorga 8
Duración 8
Acreditación de alta calidad 8
Certificación internacional de calidad 8
Actividades complementarias de la formación 8
Convenios internacionales 8
Membresías internacionales 9
Campos de acción 9
Perfil ocupacional 9
Prácticas 10
Procesos administrativos 10
Certificados, duplicados y contenidos programáticos (formato) 11
Solicitud de salones y equipos audiovisuales (formato) 12
Cartas de presentación (formato) 12
Cartas al Consejo Directivo de la Facultad 12
Inasistencias y excusas (formato) 13
Aplazamientos (formato) 13
Proceso solicitud de grado sin ceremonia 14
Aspectos académicos 15
Idiomas 16
Salidas de campo (formato) 19
Horas de deporte, actividades culturales o artísticas 20
Proceso para la realización de eventos y proyectos 20
Matrículas de honor 21
Monitorías 22
Intercambios 22
Requisitos para realizar la práctica profesional 24
Requisitos de grado 25
Aspectos reglamentarios 26
Promedio y pruebas académicas 26
Casos en los que se pierde el semestre 26
Reintegros 27
Faltas 27
Medidas disciplinarias 28
Comportamiento de los estudiantes (ROI capítulo 1) 28
Del Consejo Estudiantil (ROI capítulo 2) 28
Publicación de notas 29
Segundo calificador 29
Inscripción de espacios académicos 29
Adiciones y cancelaciones 32
Espacio académico adicional con cobro (formato) 33
Espacios académicos con salida de campo 34
Cursar espacios académicos en otra Facultad (formato) 34
Electivas (interdisciplinarios) 37
Procedimiento para la facturación de los pagos diferentes a la orden de matrícula 37

Tips de la carrera

Título que otorga

Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras.

Duración

Cinco años, distribuidos en diez semestres.

Acreditación de alta calidad

Otorgada por el Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación Nacional.

Certificación internacional de calidad

TEDQUAL de la Organización Mundial del Turismo (OMT).

Actividades complementarias de la formación

Cursos electivos interdisciplinarios (cuatro como mínimo) que el estudiante puede tomar durante el transcurso de la carrera, cinco salidas de campo, conferencias ofertadas durante cada semestre (100% ofrecidas por la Facultad y 80% organizadas por la Facultad de Administración de Empresas, una de las ofrecidas por la Facultad de Ciencias Sociales), 128 horas de actividades culturales, artísticas o deportivas: de la oferta generada a través de Bienestar Universitario y relacionada en la página web de la universidad www.uexternado.edu.co.

Convenios internacionales

Para estudiantes de pregrado: Universidad de Valencia, España; Universidad Anáhuac, México; Universidad San Martín de Porres, Perú; Universidad San Ignacio de Loyola, Perú; Universidad del Espíritu Santo, Ecuador; Universidad de Perpignan, Francia; Universidad de Sorocaba, Brasil; Universidad Argentina John F. Kennedy, Argentina; Universidad Andrés Bello, Chile; Universidad de Oradea, Rumania; Universidad Simón Bolívar, Venezuela; Universidad Católica de Lovaina, Bélgica.

Requisitos para aplicar a los intercambios: promedio acumulado mínimo de 3.8, no tener espacios académicos atrasados y cursar cuarto semestre en adelante.

Para la Universidad de Perpignan (Francia) los estudiantes deben tener mínimo tercer nivel de francés en la Facultad o 300 horas de estudio en la Alianza Colombo Francesa.

Membresías internacionales

Organización Mundial del Turismo (OMT), International Hotel & Restaurant Association (IH&RA), Confederación Panamericana de Escuelas de Hotelería y Turismo (CONPEHT) y The International Council on Hotel, Restaurant and Institutional (CHRIE), International Association of Hotel Schools (EUHOFA).

Campos de acción

Organizaciones de todo orden y en especial las relacionadas con el sector de servicios tales como: establecimientos de alojamiento, establecimientos de alimentos y bebidas, agencias de viajes, instituciones de animación sociocultural, empresas de transporte, empresas organizadoras de eventos, parques temáticos y entidades del sector público relacionadas con el sector.

Perfil ocupacional

El Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras de la Facultad estará en capacidad de participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo del turismo; participar en actividades de investigación, asesoría, consultoría y extensión social; gestionar destinos turísticos y crear y gestionar empresas de todo orden, y en particular, organizaciones de servicios relacionadas con hotelería y turismo, ocio y tiempo libre, entre las cuales se pueden identificar:

- Sector público: Ministerios, oficinas de turismo de nivel nacional, regional y local, burós de convenciones, organizaciones público-privadas para la gestión de destinos, oficinas o secretarías de cultura, planeación, entre otras, que requieran apoyo en turismo.
- Establecimientos de alojamiento como hoteles, hostales, resorts, campamentos, casas fiscales, fincas de agroturismo, franquicias, operadoras hoteleras, entre otros.

Para mayor información,
pueden consultar la página web de la Universidad

www.uexternado.edu.co

- Establecimientos de alimentos y bebidas como restaurantes, cadenas de comidas rápidas, empresas de catering, casinos institucionales comerciales y de tipo social, casas de banquetes y organizaciones de suministros o producción de alimentos para terceros.
- Agencias de viajes operadoras, mayoristas y viajes y turismo
- Instituciones de animación sociocultural, como empresas de recreación, parques recreativos, temáticos y naturales, clubes, casinos de juegos, museos, entre otros.
- Empresas operadoras de congresos, ferias y centros de convenciones.
- Empresas de transporte (líneas aéreas, arrendadoras de vehículos nacionales e internacionales, cruceros y transporte terrestre)
- Empresas de representaciones turísticas.
- Empresas de transporte dedicadas a la operación de turismo especializado.

Prácticas

La Facultad cuenta con dos tipos de prácticas: la práctica profesional, que corresponde a décimo semestre, y la práctica intersemestral, que se realizará en el periodo de vacaciones una vez curse y apruebe VI semestre en cualquier tema de los módulos: Gestión y Cultura Gastronómica; Gestión de Alojamiento; Planificación y Gestión de Destinos; será obligatoria la realización de **al menos una** de éstas antes de llevar a cabo la práctica profesional. Se requiere estar pendientes de las fechas de convocatoria para hacer con tiempo la respectiva inscripción. Los estudiantes que apliquen y sean aceptados a práctica intersemestral, de ninguna manera podrán desistir, so pena de ser sancionados, sin que la Facultad vuelva a tramitar la práctica **(consultar reglamento de prácticas).**

Procesos administrativos

De acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Directivo de la Facultad, el horario de atención a estudiantes es de **8:00 a 3:00 p.m.**, dado que posterior a esta franja se ejecutan las solicitudes de los estudiantes, se realizan los procesos de archivo y producción de certificados, entre otros.

Las siguientes solicitudes se deben realizar en el formato correspondiente:

- Solicitud de certificados de estudios y notas, duplicados de diplomas y actas de grado.
- Solicitud y cancelación de salones.
- Solicitud de equipos audiovisuales.
- Solicitud de cartas de presentación.
- Solicitud de excusas.
- Solicitud de aplazamiento.
- Solicitud de adición y cancelación de espacios académicos: consultar calendario académico para cada periodo.
- Solicitud de espacios académicos en otra facultad.
- Solicitud de práctica extracurricular: consultar convocatoria en cartelera en el mes de abril para el período de vacaciones junio-julio, y en el mes de octubre para el período de vacaciones diciembre-enero.
- Solicitud de director de tesis.
- Solicitud de grados y actualización de datos.
- Solicitud para la realización de eventos y proyectos

Certificados, duplicados y contenidos programáticos (formato)

Los certificados y constancias deben ser solicitados en la Facultad con un mínimo de tiempo de **cinco (5) días hábiles** después de radicado en la Facultad el respectivo recibo expedido por **Pagaduría, edificio A, piso 4**.

IMPORTANTE: En caso de estar en trámite de solicitud de visa, un empleo o estudios de posgrados, recuerde pedir el certificado con la debida antelación, atendiendo el término establecido, para evitar inconvenientes.

Los contenidos programáticos o microcurrículos deben ser solicitados con un mínimo de tiempo de diez (10) días hábiles después de radicado en la Facultad el respectivo recibo de Pagaduría, edificio A, piso 4.

Para los duplicados de diplomas es necesario que el solicitante presente una comunicación por escrito dirigida a la Secretaria General, Dra. Martha Hinestrosa Rey, en la que se expliquen los motivos de dicha solicitud, junto con la fotocopia de la cédula, el recibo de pago correspondiente y la denuncia por pérdida.

Solicitud de salones y equipos audiovisuales (formato)

La solicitud y cancelación de salones debe hacerse ante la secretaria de la coordinación académica, mínimo con cinco (5) días de anterioridad, diligenciando el formato de solicitud o cancelación correspondiente.

La solicitud y cancelación de equipos debe hacerse directamente ante la secretaria de la Decanatura, mínimo con cinco (5) días de anterioridad, diligenciando el formato de solicitud o cancelación correspondiente.

Cartas de presentación (formato)

La solicitud de cartas de presentación para visitas empresariales o de otra índole debe realizarse ante la asistente de la Coordinación de Prácticas, mínimo con cinco (5) días de anterioridad. El estudiante deberá informar a la coordinación el resultado de la visita, ya sea para agradecer la colaboración o para buscar otra empresa, según sea el caso.

Cartas al Consejo Directivo de la Facultad

Las solicitudes al Consejo Directivo deben radicarse en la secretaría académica mediante **carta formal**, adjuntando los soportes que el tema expuesto requiera. Éstas serán recibidas hasta máximo cinco (5) días hábiles antes de la reunión del Consejo, y las respectivas respuestas deberán ser reclamadas personalmente en la decanatura ocho (8) días después de ésta.

Inasistencias y excusas (formato)

Cuando un estudiante falte a clase por incapacidad médica o calamidad doméstica deberá presentar los respectivos sustentos ante la Coordinación Académica, **máximo tres (3) días hábiles luego de presentada la situación y mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad** a la clase inmediatamente siguiente de los espacios académicos a que haya lugar.

Las únicas incapacidades que se aceptan son las emitidas o transcritas por Mediexpress. Para que Mediexpress realice dicha transcripción, la incapacidad debe ser presentada ante dicha institución antes de que transcurran 24 horas de finalizada la misma y luego debe ser certificada por Bienestar Universitario.

Recuerde diligenciar el formato correspondiente para que la Coordinación Académica efectúe la comunicación dirigida al o los docentes, y autorice así la presentación de evaluaciones, quices o entregas de trabajo a que haya lugar. Recuerde que esta comunicación no implica retirarle la falla.

No podrá presentar examen final el estudiante con un número de inasistencias superiores al 20% del total de clases dictadas. La nota asignada al estudiante que pierda por fallas es 0.0. El control de asistencia será realizado directamente por los docentes.

El número de fallas que corresponde al 20% es proporcional a la intensidad horaria semanal de cada requisito académico, y es el siguiente:

Número de días a la semana que se ve el espacio académico	Horas permitidas en que se puede faltar	Máximo de días de ausencias sustentadas
1	6h	3
2	12 h	6
3	18 h	9

Las salidas de campo, conferencias, incapacidades, visitas empresariales y demás inasistencias por actividades académicas no eliminan las fallas, pero sí se autoriza la repetición de la prueba. Si el 20% de ausencias ha sido causado exclusivamente por incapacidad médica se podrán ampliar la proporción de las fallas hasta una tercera parte.

Aplazamientos (formato)

- La solicitud de aplazamiento de semestre debe hacerse ante la secretaria de la Coordinación Académica mínimo con treinta (30) días calendario antes de finalizar

el periodo académico anterior al que se quiere aplazar, mediante comunicación escrita en la que se informe el motivo y el periodo de aplazamiento.

- A la comunicación anterior se debe adjuntar el paz y salvo financiero, el cual debe solicitarse en la oficina de Pagaduría, edificio A, piso 4.
- Es necesario que se reclame la respuesta de la Coordinación Académica cinco días después de radicada la solicitud de aplazamiento y seguir las instrucciones allí detalladas.
- Para legalizar el trámite se debe pagar el 20% del valor respectivo de la matrícula y luego entregar en la Facultad la parte correspondiente del recibo de pago, que deber reclamar previamente en la Oficina de Créditos cinco días después de la fecha de respuesta de la Coordinación Académica (el recibo también será enviado al correo institucional).
- No olvide que, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Directivo de la Facultad, solo se permite aplazar dos semestres durante la carrera.

Proceso solicitud de grado sin ceremonia

El estudiante debe solicitar su grado mediante carta dirigida a la Secretaría General y realizar el siguiente proceso:

a. Solicitar los siguientes paz y salvos:
   1. Paz y salvo Biblioteca
   2. Paz y salvo de Audiovisuales
   3. Paz y salvo de Bienestar
   4. Paz y salvo Actualización de datos (coordinadora Base de Datos-Posgrados)

b. Solicitar paz y salvo financiero, luego del pago de los derechos de grado, adjuntando los tres primeros paz y salvos expedidos por la Universidad (el trámite de solicitud tiene tres días para su entrega).

c. Radicar con el asistente de la Coordinación Académica de la Facultad la carta con todos los anteriores paz y salvos, quien además se encargará de solicitar los paz y salvos de práctica profesional y de investigaciones ante las coordinaciones respectivas.

d. Todos los trámites en conjunto duran alrededor de 20 días.
   Nota: El mismo procedimiento aplica para grado en ceremonia, una vez sean convocados los candidatos.

No hay viento favorable para el hombre que no sabe hacia dónde va.
Schopenhauer

Aspectos académicos

- En la Facultad no se permiten habilitaciones, como tampoco ningún tipo de pruebas adicionales ni recuperaciones, luego de presentados los exámenes finales.
- Para que un estudiante pueda continuar en forma regular en el programa académico de pregrado deberá obtener y conservar un promedio acumulado total no inferior a tres con **tres (3.3).**
- La Universidad no otorgará matrícula para el período inmediatamente siguiente al estudiante que haya perdido en un período lectivo tres o más espacios académicos o que estando en período de prueba académica no haya recuperado el promedio total acumulado mínimo exigido.
- Las evaluaciones docentes deben ser realizadas oportunamente cada período académico y firmadas por cada uno de los estudiantes para darle la seriedad y compromiso con la calidad que requieren.

Idiomas

- Se deberán cursar y aprobar nueve niveles de idioma extranjero, seis de inglés y tres de francés. Para quienes voluntariamente cursen los preparatorios IELTS o DELF podrán homologarse dichos cursos como electivas o interdisciplinarios.
- El plan de estudios del programa exige cursar y aprobar nueve (9) niveles de idioma en su orden: inglés, francés, otro.
- Los niveles de idioma no se pueden aplazar por ningún motivo.
- Todo estudiante, sin excepción, deberá presentar y obtener una calificación igual o superior a 5.5 en el examen de suficiencia internacional IELTS como requisito para poder optar al grado. El examen tiene una vigencia de dos años, razón por la cual el estudiante debe programar su presentación y la realización de su trabajo de grado de tal forma que esté vigente en la fecha de la ceremonia de graduación.

Instituciones reconocidas para la presentación del examen de Suficiencia Internacional IELTS

BRITISH COUNCIL
Dirección: Cra. 9 n.º 76-49, piso 5, tel. 325 9090, fax: 325 9091. Email: exams@britishcouncil.org.co Web: www.britishcouncil.org/colombia-exams-ielts
COLOMBO AMERICANO
Dirección: Calle 19 n.º 2-49, tel. 334 7640 Email: adising@colombobogota.edu.co Web: www.colombobogota.edu.co
OZI INTERNATIONAL
Dirección: Calle 113 n.º 11ª-44, tels. 629 7187/213 4814 Email: ielts@estudieenaustralia.com Web: www.estudieenaustralia.com

- Al estudiante que le falte aprobar uno o varios niveles de idioma y haya cumplido con el resto de requisitos académicos, por ningún motivo podrá realizar su práctica profesional en tanto no los curse, apruebe, y obtenga una calificación igual o superior a 5.5 en el examen de suficiencia internacional en inglés IELTS, para que el o los niveles faltantes sean homologados y pueda así cumplir con la totalidad de requisitos académicos que se exigen para realizar la práctica profesional.

- El estudiante que nunca haya aplazado nivel alguno de idiomas y que habiendo cursado todos los requisitos académicos le falte cursar o aprobar uno o varios niveles de idioma podrá homologar el o los nivel (es) faltante(s) con la presentación del examen de suficiencia internacional en inglés IELTS y la obtención de una calificación igual o superior a 5.5. Similar exigencia se aplica para la presentación de los exámenes de francés, con calificación igual o superior a 50; para lo cual los resultados deben ser entregados en el semestre **previo** al que se llevará a cabo el curso que pretende eximirse mediante la homologación.

Idioma francés

Con respecto a este idioma, la Unión Europea estableció una nueva política sobre el número de horas cursadas de este idioma en una institución educativa para aprobar cada uno de los exámenes de suficiencia internacional DELF respectivos, la cual fue acogida por el Ministerio de Educación Nacional, y por tanto recogida en el convenio suscrito entre la Universidad Externado de Colombia y la Alianza Colombo-Francesa. El Consejo Directivo de la Facultad, en la sesión 4 del 10 de septiembre de 2009, resolvió darle cumplimiento de la siguiente forma:

1. Para quienes hayan cursado y aprobado niveles de francés en el segundo periodo académico de 2009 y anterior, su aplicación se describe a continuación:
   - Quienes hubiesen cursado y aprobado nivel I o II y con cualquiera de estos dos niveles cumplan los requisitos de este idioma, no deberán presentar y aprobar los exámenes DELF A1 y A2 respectivamente.
   - Quienes hubiesen cursado y aprobado nivel III y con dicho nivel cumplan los requisitos de este idioma deberán presentar y aprobar el examen de suficiencia DELF A2.

- Quienes hubiesen cursado y aprobado nivel IV y V y con dicho nivel cumplan los requisitos de éste idioma deberán presentar y aprobar el examen de suficiencia DELF B1.
- Quienes hubiesen cursado y aprobado nivel VI y con dicho nivel cumplan los requisitos de este idioma deberán presentar y aprobar el examen de suficiencia DELF B2.

2. Darle cumplimiento (textual) para todo estudiante que inscriba cualquier nivel de francés a partir del primer semestre de 2010, de conformidad con la tabla siguiente:

Examen DELF	N.º de horas cursadas y aprobadas de idioma francés	Nivel francés U. Externado
A1	Por lo menos 90 horas	I
A2	Por lo menos 200 horas	II y III
B1	Por lo menos 375 horas	IV y V
B2	Por lo menos 575 horas	VI
C1	Por lo menos 775 horas	No aplica
C2	Por lo menos 995 horas	No aplica

Para la presentación de exámenes de suficiencia en francés DELF, la única institución autorizada es la siguiente:

ALIANZA FRANCESA
Sede Centro:
Dirección: Cra. 3 n.º 19-45, Tels. 341 1348, 334 2263 y 341 3082
Sede Chicó:
Dirección: Cra. 7A n.º 84-72, tels. 691 5684 y 236 8605
Sede Cedritos:
Dirección: Av. 19 n.º 134A-39, tels. 216 8898 y 258 8394
Web: http://bogota.alianzafrancesa.org.co

Recuerde que la Alianza Colombo Francesa convoca sólo dos veces al año para la realización de exámenes DELF.

Salidas de campo (formato)

- Las salidas de campo se manejarán como un requisito al interior del espacio académico, y tendrá nota cuantitativa dentro de la misma. Éstas no se cuentan como espacios académicos dentro de los permitidos a cursar en el semestre. En caso de perderse el componente teórico o práctico, deben repetirse ambas partes.
- Los destinos de las salidas de campo se seleccionan e informan a los estudiantes desde el semestre anterior a su realización, para que éste pueda con suficiente tiempo proyectar la inversión y tomar la decisión de no inscribir el espacio académico correquisito de la salida, en caso de no contar con los respectivos recursos económicos.
- Los estudiantes pueden seleccionar el operador que los ayudará a cumplir con el ejercicio académico de salida de campo, teniendo en cuenta que cumpla con el programa definido por el docente y que esté inscrito en el Registro Nacional de Turismo.
- Si no se realiza la salida de campo deberá repetirse el espacio académico (componente teórico) a pesar de haber recibido una calificación aprobatoria en virtud de tratarse de un correquisito.
- El estudiante que inscriba una salida de campo debe traer firmado el respectivo permiso del acudiente en el que se especifiquen las fechas, destino y valor de la misma. En caso que el acudiente se encuentre fuera de la ciudad, deberá enviarlo vía fax o al correo de la asistente de la coordinación de prácticas, con firma digital (consultar Reglamento Salida de Campo).
- Las excusas generadas por salida de campo deben solicitarse con 15 días de anticipación a la realización de la misma. Por ningún motivo se realizarán excusas posteriores a la salida.
- La Facultad otorga a los estudiantes un auxilio para la salida de campo. Para tramitarlo, el grupo de estudiantes correspondiente debe presentar tres cotizaciones, el programa académico de la salida, una comunicación firmada por todos los alumnos indicando el compañero responsable por el desembolso del dinero, con su respectivo número de cuenta de ahorros, ante la Decanatura de la Facultad con un mínimo de quince (15) días antes del viaje.

Horas de deporte, actividades culturales o artísticas

- Todo estudiante debe cumplir con 128 horas de actividad deportiva, cultural o artística. No se podrá realizar práctica profesional en décimo semestre si no se tiene este requisito cumplido. La programación y el registro de horas de actividades deportivas, culturales y artísticas son responsabilidad exclusiva de Bienestar Universitario, dependencia que definirá la política respectiva. El estudiante deberá solicitar el reporte de las horas mediante comunicación escrita a dicha dependencia, la cual informará internamente a la Facultad.
- Se reconocerán solo el número de horas en que hubo el seguimiento del correspondiente entrenador o director artístico y por tanto el respectivo reporte de asistencia registrado en las planillas y la calificación de desempeño.
- En torneos solo se tendrá en cuenta el registro de planillas de juego, no de inscripción.
- No se tendrá en cuenta las actividades o prácticas realizadas fuera de la Universidad, solo las organizadas directamente por Bienestar Universitario, la Facultad o aquellas ofrecidas a través de convenio con otras instituciones (ver página web de la universidad).
- Solo se tendrá en cuenta el número de horas de práctica libre (ping pong, ajedrez), que se encuentren registradas en las planillas, las cuales no pueden superar dos horas diarias.
- Si el estudiante pertenece a la Liga de Bogotá, se tendrá en cuenta las horas reportadas directamente por dicha institución y certificadas por Bienestar.

Proceso para la realización de eventos y proyectos

- El siguiente proceso es requisito para los eventos y proyectos realizados en el espacio académico de Patrimonio o desde cualquier otra iniciativa académica que exija una gestión de recursos ante la Universidad (solicitar el formato respectivo ante la Coordinación de Convenios, Eventos y Comunicaciones):
- El proyecto debe ser presentado por medio de una carta dirigida al doctor Luis Carlos Cruz Cortés, decano de la Facultad, máximo en la cuarta semana después de haber iniciado clases y deben incluirse por lo menos los siguientes aspectos:

1. Nombre del proyecto
2. Objetivo del proyecto
3. Integrantes por grupo de responsabilidad con la asignación de tareas de cada uno
4. Programación de la actividad cultural, que incluya fecha, hora y la especificación de actividades con los nombres de los participantes
5. Cuadro de requerimientos con los implementos, cantidades y especificaciones que deben ser solicitados por la Facultad; estos son algunos de los aspectos que deben ser considerados para este ítem:
   - Especificaciones del lugar (plazoleta, auditorio, teatro, salón de los espejos, etc.)
   - Equipos audiovisuales (video beam, portátil, cámara de video, DVD, etc.)
   - Luces y sonido (amplificación de sonido, micrófonos inalámbricos, de mesa, etc.)
   - Recursos de apoyo logístico (mesas, sillas, atril. etc.)
   - Firma de los integrantes del grupo representante del proyecto y el (la) docente a cargo, con sus datos de contacto.
6. En caso de requerirse, se debe tramitar ante la Coordinación Académica el número de horas de actividad cultural que serán asignadas, esto con el ánimo de incluir esta información en los volantes y afiches.
7. Junto con la carta se debe presentar, en medio magnético, el diseño de los volantes y afiches para la publicidad, el cual debe contener el objetivo, la programación, la fecha y lugar de la actividad cultural, nombres, empresas y cargos de los conferencistas.

Matrículas de honor

- La Universidad otorga una matrícula de honor por cada curso a favor de quienes obtuvieron las mejores calificaciones en todos los espacios académicos del respectivo semestre (igual o mayor a 4.0), observaron conducta intachable y no perdieron o aplazaron ningún espacio académico. La matrícula de honor consiste en la exención de pago de matrícula y de derechos de preparatorios y grado, y se otorgará exclusivamente para el período siguiente en que se obtengan dichas calificaciones. Si en un mismo curso se presentaren alumnos con igualdad de promedio, el valor de ésta se distribuirá entre ellos por partes iguales (art. 35 ROI).

Para el periodo académico que se evalúe, serán candidatos a la matrícula de honor los estudiantes del respectivo curso que reúnan los siguientes requisitos:

1. No haber cursado en repetición ningún espacio académico.
2. No haber reprobado ningún espacio académico.
3. No haber habilitado ningún espacio académico.
4. En el periodo evaluado, el estudiante debió haber cursado mínimo cinco (5) espacios académicos. Si el periodo académico donde está ubicado el estudiante, según el plan de estudios, tiene menos de cinco (5) espacios académicos, entonces el número de espacios académicos cursados debe ser mayor o igual a la mitad del número de espacios académicos del correspondiente periodo académico.

Resulta importante reiterar que los estudiantes que han ingresado a la Universidad por transferencia podrán ser candidatos a las matrículas de honor sólo después de haber cursado dos periodos académicos.

Los estudiantes en programas de intercambio no podrán ser considerados como candidatos a matrículas de honor para el periodo académico que adelantaron en estas condiciones.

Monitorías

Luego de haber cursado mínimo dos semestres, los estudiantes que lo deseen y cumplan con los procesos de selección respectivos podrán desempeñarse como monitores de máximo tres grupos. Para ser monitor de un espacio académico el aspirante debe obtener una nota igual o superior a 4.0 en la misma y tener un promedio acumulado igual o superior a 3.8. Una vez cumplido el respectivo proceso de selección (en el que se estudia la hoja de vida del candidato y se aplica una prueba de conocimientos), el monitor elegido deberá asistir de manera obligatoria a todas las reuniones y capacitaciones que se programen, al igual que con los requisitos establecidos para el desarrollo de la monitoría, tales como construcción de micro currículo, cronograma sesión por sesión, con el visto bueno del respectivo docente, y orientar un mínimo de dos horas semanales de monitoría por grupo.

Intercambios

El programa de intercambio académico pretende incentivar el acercamiento a diferentes experiencias académicas, humanas y dinámicas propias de otras instituciones y culturas. En este sentido el estudiante que sea aceptado en el marco de un intercambio académico pagará solo el 20% de los derechos de matrícula en el Externado más carné y seguro estudiantil.

Para acceder a este programa es requisito estar cursando cuarto semestre y tener un promedio acumulado igual o superior a 3.8, según el siguiente procedimiento:

1. Se realiza una convocatoria, que se publica en la cartelera de la Facultad, y a través de correos electrónicos, a los representantes de cada semestre y a los estudiantes de cuarto semestre en adelante.
2. Los estudiantes que se inscriben deben cumplir los siguientes requisitos: un promedio acumulado mínimo 3.8, no tener espacios académicos atrasados, y de acuerdo con el idioma respectivo del país: para Francia, nivel III de francés; para Brasil, portugués. Los intercambios son por un semestre académico, y por universidad se dan dos cupos con el fin de garantizar que varios estudiantes puedan acceder a los convenios.
3. En caso de presentarse tres o más estudiantes, se procede a analizar los promedios de cada uno y se seleccionan a los dos estudiantes que posean los promedios más altos.
4. La convocatoria se deja publicada durante quince (15) días. Al finalizar este tiempo se pasa a Coordinación Académica para verificar el promedio de los aspirantes.
5. Se informa a los estudiantes que han sido aceptados para realizar el intercambio.
6. Ellos deben diligenciar los formularios de la Universidad Externado de Colombia y de la universidad de intercambio. Deben presentar también certificado de estudios, de notas, carta de motivación y fotos.
7. **Es importante tener en cuenta que la Coordinación Académica realiza la homologación por espacio académico y no por semestre (es imposible que existan dos programas totalmente similares en el mundo). La homologación se realiza entre la totalidad de espacios académicos que le falta cursar a cada estudiante, según cada caso, frente a la oferta académica de la institución con la que se desee realizar el intercambio.**
8. A partir de dicha homologación se establece una lista de **espacios académicos posibles** de cursar en la institución de destino y que en caso de cursarse serían homologados en nuestra Facultad. La viabilidad de cursar o no la lista identificada por la Coordinación Académica depende de la oferta y las políticas de pre y correquisitos que posea la institución de destino.

9. Corresponde a la Coordinación de Convenios, Eventos y Comunicaciones establecer la oferta académica lo más precisa posible, y dársela a conocer a los estudiantes, pues hay que tener en cuenta que siempre surgen programaciones de última hora así como cambios en los planes de estudio.

10. Los documentos se envían a la Universidad de destino, donde después de estudiarlos envían la carta de aceptación.

11. El estudiante presenta una entrevista relacionada con diferentes aspectos como: familiar, personal y valores, a fin de garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para el desarrollo del intercambio.

12. Una vez aceptados, los estudiantes proceden a pagar el valor correspondiente al semestre en la Universidad Externado de Colombia. El valor de los tiquetes, visa, seguro internacional de viaje y la manutención corren por cuenta del estudiante.

13. Los estudiantes realizan los trámites respectivos de la visa y el seguro médico internacional.

14. Al final, la universidad de destino envía las notas del estudiante a la universidad de origen, para concluir el proceso.

15. La Coordinación de Convenios, Eventos y Comunicaciones siempre mantiene un constante seguimiento a los estudiantes, por medio de llamadas telefónicas o correo electrónico, de igual forma que con las personas encargadas en las respectivas áreas de intercambio, con el fin de fortalecerlos.

Requisitos para realizar la práctica profesional

- Haber cursado y aprobado todos los requisitos académicos contemplados en el Plan de Estudios del Programa (espacios académicos, cursos, talleres, seminarios, electivas, preparatorios, interdisciplinarios, 128 horas de actividades deportivas, culturales o artísticas, etc).
- Haber cursado y **aprobado** los Preparatorios con una nota igual o superior a 3.0, la cual es incluida en el promedio de noveno semestre).
- Haber realizado y **aprobado** al menos un práctica intersemestral en temáticas correspondiente a cualquiera de los módulos
- Haber cumplido con 128 horas de actividades deportivas, culturales y/o artísticas, dentro de las posibilidades ofrecidas por Bienestar Universitario y la Facultad.
- Haber asistido a la totalidad de conferencias organizadas por la Facultad y al 80% de las realizadas por la Facultad de Administración de Empresas, según la programación que se indique en cada semestre.
- Asistir a los seminarios organizados por la Coordinación de Prácticas en noveno semestre.
- Si la práctica es internacional, es indispensable presentar el examen de suficiencia en inglés IELTS, con un promedio igual o superior a 5.5, para poder optar a la misma.

Requisitos de grado

- Haber cursado y aprobado todos los requisitos académicos contemplados en el Plan de Estudios del Programa (espacios académicos, cursos, talleres, seminarios, electivas, preparatorios, interdisciplinarios, práctica profesional, 128 horas de actividades deportivas, culturales o artísticas, etc.).
- Aprobar cuatro cursos interdisciplinarios o electivas como mínimo.
- Haber presentado y recibido la aprobación del trabajo de grado por parte de la Coordinación de Investigaciones.
- Cursar y aprobar nueve niveles de idioma en su orden: inglés, francés, otro.
- Presentar el examen de suficiencia internacional de inglés IELTS con una calificación igual o superior a 5.5.
- Presentar y aprobar el examen de suficiencia internacional DELF según corresponda, con una calificación igual o superior a 50. (ver tabla e información página 18).
- Aprobar el examen de calidad de la educación superior SABER PRO con una calificación igual o superior al promedio nacional alcanzado en el período correspondiente (ver acta n.º 4 del Consejo Directivo, de fecha 28 de agosto de 2007).

Aspectos reglamentarios

Promedio y pruebas académicas

- El promedio acumulado exigido es de 3.3, el estudiante que incumpla con este promedio (primera vez) entra a prueba académica en el siguiente período, y de incumplirlo nuevamente (segunda vez) entraría a prueba total en el subsiguiente período académico, exigiéndose por tanto obtener 3.3 de promedio acumulado en ese semestre o, de lo contrario (tercera vez), quedaría por fuera del programa. Solo se admiten dos pruebas académicas a lo largo de la carrera. Dicho en otras palabras, un estudiante puede incumplir máximo dos veces con el promedio establecido tres con tres (3.3) a lo largo de la carrera y para recuperarse puede tomar cada vez uno o máximo dos semestres, nunca tres.
- Es de anotar que los estudiantes que entren a pruebas académicas deben firmar al iniciar el siguiente semestre un formato de notificación de ingreso a periodo de prueba.

Casos en los que se pierde el semestre

- Cuando se obtenga un promedio acumulado inferior a 3.3.
- El estudiante que en un mismo período pierda tres o más requisitos académicos (espacios académicos, seminarios, interdisciplinarios, simuladores, etc), pérdida por fallas, nota inferior a tres (3.0), no presentación del examen final o del supletorio.
- Quien haya cursado cuatro espacios académicos y obtenga notas inferiores a 3.0 en dos o más de ellas.
- Quien haya cursado tres espacios académicos y obtenga notas inferiores a 3.0 en dos o más de ellas.
- Quien haya cursado dos espacios académicos y obtenga notas inferiores a 3.0 en una de ellas.
- Quien haya cursado un solo espacio académico y obtenga nota inferior a 3.0.
- Cuando habiendo cursado por tercera vez un espacio académico, lo vuelva a perder (es de anotar que sólo se puede cursar en una oportunidad un espacio académico por tercera vez a lo largo de la carrera).
- Por inasistencias superiores al 20% de las clases.

"La Universidad no admite repetición de ninguno de los períodos correspondientes a los dos (2) primeros años, salvas razones de especial consideración, calificadas por el Consejo Directivo y después de haber dejado pasar no menos de un período académico. Tampoco admite repetición de quien haya perdido antes algún curso o espacio académico por segunda vez (art. 26 ROI). En caso excepcional, aprobado por el Consejo Directivo, para poder continuar su carrera el alumno deberá repetir todos los espacios académicos vistos en el período académico que perdió, mantener de forma permanente un promedio acumulado superior a 3.5 y no volver a reprobar ningún espacio académico, caso contrario, no podrá continuar sus estudios en el programa.

Reintegros

- Al estudiante que el Consejo Directivo le haya autorizado reintegro tendrá que comprometerse a mantener un promedio acumulado igual o superior a 3,5, no debe perder ningún espacio académico en lo que le reste de la carrera y debe asistir al seminario sobre Técnicas de Estudio que orienta la Facultad, así mismo, demostrar con su comportamiento, actitud y compromiso que acoge con responsabilidad la oportunidad que se le brinda, o de lo contrario perdería el cupo en la Universidad.

Faltas

- Son **faltas gravísimas** todas las que las leyes de la República califican como delitos, y en especial: escandalizar, pervertir o intentar pervertir con palabras o acciones inmorales a otros alumnos; conservar o contraer hábitos inmorales a otros alumnos; usar armas blancas o de fuego contra funcionarios o alumnos de la Universidad, aunque el atacado no sufriere daño; no someterse a una pena reglamentaria impuesta; presentarse en la Universidad en estado de embriaguez, reincidir en falta grave.
- Son **faltas graves:** desobedecer, con intención manifiesta, los preceptos del Reglamento Orgánico Interno de la Universidad o las órdenes del Rector o Decano; irrespetar o faltar de cualquier modo a autoridad directiva o catedrático de la Universidad; mostrarse reacio al régimen de disciplina escolar; atacar o injuriar a otro alumno; introducir licores en la Universidad; **la defraudación en cualquiera de las pruebas académicas**; incurrir por cinco veces en falta leve.
- Son faltas leves todas las no comprendidas en la enumeración anterior, que envuelven un mal comportamiento o sean declaradas como tales por el Reglamento Orgánico Interno de la Universidad o su desarrollo.

Medidas disciplinarias

- Las sanciones impuestas a los alumnos serán aplicadas según resolución rectoral, con previa manifestación del Consejo Directivo de la Facultad. Las faltas según la gravedad son:
  - Amonestación privada.
  - Amonestación pública.
  - Suspensión hasta por un mes.
  - Cancelación de la matrícula.
  - Expulsión.

Comportamiento de los estudiantes (ROI capítulo 1)

- En general, el estudiante ha de observar dentro y fuera de la Universidad una conducta intachable, comportándose en toda ocasión con decoro, cultura y moderación para mantener limpio y poner en alto el nombre de su Casa de Estudios.

- Y específicamente los siguientes:
  - No se admite la venta y compra de alimentos, ni de ningún tipo de productos, dentro de las aulas de clase, como tampoco el consumo de alimentos y bebidas.
  - No está permitido el uso de celulares, blackberry, Ipod, agendas electrónicas ni cualquier tipo de tecnologías que distraigan la atención durante las evaluaciones y actividades académicas, constituyendo una acción irrespetuosa frente al profesor o compañeros que intentan transmitir y recibir un mensaje.
  - No se puede entrar y salir permanentemente del salón. Si tiene problemas de salud que le exigen ir de forma permanente al baño, deben ser certificados por Mediexpress y oficializado ante la Coordinación Académica para que ésta informe a los docentes respectivos.

Del Consejo Estudiantil (ROI capítulo 2)

- Todo alumno de la Universidad podrá proponer las medidas y reformas que estime convenientes para la mejor marcha del plantel o la mejor dirección o extensión de los estudios, servicios y actividades. Lo hará por medio del Consejo Estudiantil.
- En especial, al Consejo Estudiantil corresponde fomentar la vida social y cultural de la Universidad, auspiciando ciclos de conferencias, mesas redondas, semana universitaria, eventos deportivos, concursos y, en general, actos que desarrollen la personalidad del estudiante y la fraternidad entre los alumnos.

Publicación de notas

Una vez publicadas las notas de cada corte en SAP, los estudiantes cuentan con tres (3) días calendario, a partir de la fecha de dicha publicación, para presentar por escrito (vía correo electrónico o carta) sus argumentos sobre reclamaciones o posibles aclaraciones de las mismas, con los debidos soportes o evidencias correspondientes. **Después de este periodo no se acepta ningún tipo de reclamación.**

Segundo calificador

En caso de necesitar un segundo calificador, debe presentarse comunicación oficial con los respectivos soportes, si son del caso, y tener en cuenta que la calificación de dicha revisión (bien sea mayor, menor o similar) será la nota definitiva, sin lugar a ajustes. Una vez recibida la nota del ejercicio académico que se desea enviar a segundo calificador, solo se cuenta con 24 horas para realizar dicha solicitud.

Inscripción de espacios académicos

Es responsabilidad del estudiante revisar permanentemente tanto el instructivo general para la inscripción de espacios académicos como el instructivo específico para la Facultad que aparecen en la Web, y en caso de inconsistencias debe reportarlas antes de finalizar el período de adiciones y cancelaciones, porque a partir de entonces quedará en firme la matrícula académica

En cada periodo académico se entrega y se publica en la web el respectivo calendario de inscripción de espacios académicos en el cual se identifican dos fechas posibles para realizar el proceso (la primera por semestre y la segunda para todos en general), no se acepta ningún tipo de excusas para dejar de realizar el proceso en cualquiera de las dos fechas.

- Cualquier inconveniente o bloqueo que se presente durante el proceso a través de la web que le impida concluir exitosamente la inscripción de espacios académicos debe ser informado inmediatamente a la Facultad por medio de correo electrónico enviado a la dirección **matriculashoteleria@uexternado.edu.co**, desde el correo personal oficial de la Universidad asignado a cada estudiante explicando detalladamente el inconveniente y anexando los PANTALLAZOS RESPECTIVOS (se hará caso omiso de comunicaciones enviadas de correos diferentes a los institucionales, tampoco se atenderá más de una comunicación sobre el mismo aspecto, así que por favor cerciórese muy bien de lo que desea antes de enviar su correo).

- Para la impresión de los **PANTALLAZOS** proceda de la siguiente manera:
  1. Tan pronto se genere en la pantalla el aviso de error, bloqueo u otro inconveniente, presione la tecla **IMPR PANT** (parte superior derecha del teclado).
  2. Abra un archivo de Word y pegue la imagen respectiva, presionando las teclas **CTRL + V** al mismo tiempo.
  3. Finalmente, guarde el archivo y adjúntelo al correo.
- Aquel estudiante que no realice su proceso debida y oportunamente deberá acercarse a la Facultad en la primera semana de clases para realizar la inscripción o ajustes correspondientes, asumiendo los inconvenientes que se puedan generar por no haber realizado la inscripción oportunamente, como son la falta de cupos en los horarios requeridos, no aparecer registrado en las primeras listas de clase, y por lo tanto deberá asumir las fallas a que haya lugar.
- Solo se reciben **correos que provengan de la dirección electrónica institucional**, por tanto asegúrese que esté activo y operando adecuadamente antes de salir a vacaciones. **Para atender inconvenientes al respecto, debe dirigirse al cuarto piso, Edificio A, Dirección de Informática de 3 a 6 p.m.**
- **Cerciórese, asimismo, que su usuario y contraseña de ingreso al sistema funcione adecuadamente, antes de salir a vacaciones para poder realizar la correspondiente inscripción de espacios académicos a través de las Web.**
- **Antes de salir a vacaciones, verifique que no tenga ningún bloqueo académico ni financiero (los listados se encuentran publicados permanentemente en cartelera y en SAP), recuerde que si no puede realizar la inscripción de espacios académicos oportunamente por este motivo, deberá hacerlo de forma extemporánea y asumir el riesgo de que se hayan agotado los cupos, que el horario deseado ya esté cubierto, y que deba pagar matrícula extraordinaria.**
- Una vez el sistema le haya grabado los horarios, tenga en cuenta que debe imprimir una copia que evidencie dicha acción.
- Todo espacio académico, electiva (interdisciplinario), taller, seminario o módulo, es considerado un requisito académico con la misma importancia y exigencia académica y, por tanto, valor financiero.
- Los espacios académicos del plan de estudios se tomarán dentro de la necesaria secuencia teniendo en cuenta las condiciones de pre y co-requisitos.

- Los idiomas NO se pueden cancelar.
- Solo se pueden cursar espacios académicos máximo de tres (3) semestres consecutivos.
- En el momento de inscribir espacios académicos deben registrarse primero los atrasados y los reprobados.
- No se podrán cursar simultáneamente espacios académicos que coincidan en su horario ni siquiera en minutos. A quien lo haga, al final del período le aparecerán cancelados todos los espacios académicos que se encuentren cruzados en el horario, sin tener en cuenta el tipo de acuerdo irreglamentario.
- Para la inscripción de espacios académicos es indispensable que todos los requisitos académicos cursados en los períodos lectivos anteriores estén calificados definitivamente.
- El estudiante que pierda espacio(s) académico(s) forzosamente habrá de tomarlo(s) en el período lectivo inmediatamente siguiente.
- Los estudiantes deberán seleccionar horario y grabar todas los espacios académicos que sean correquisitos entre sí. Para tal fin, deberán consultar el plan de estudios publicado en la página de la Facultad.
- Si va a cursar un espacio académico por tercera vez (así el sistema le llame otros), solo inscriba el horario de ese espacio académico, el nivel de idioma correspondiente y el interdisciplinario respectivo, porque se le generará matrícula completa y cuando se haga la revisión correspondiente le serán cancelados los otros espacios académicos que no tenía derecho a inscribir.
- Es de anotar que con la inscripción de tres espacios académicos se cobrará matrícula completa.
- Los estudiantes de décimo semestre tendrán un descuento del 20%, el cual estará deducido del valor que aparece en la respectiva orden de pago. Solo pagarán la orden de matrícula en el momento en que la práctica haya sido asignada.

Adiciones y cancelaciones

- Todo estudiante debe estar pendiente de verificar la inscripción de los espacios académicos registrada en el sistema, y según calendario académico semestral, debe realizar las correspondientes adiciones y cancelaciones, pues espacios académicos inscritos y no cancelados, así el estudiante no los curse, aparecerán con nota de cero (0.0) y/o reprobada debido a que se registra pérdida causada por inasistencia.
- Ni los idiomas ni los espacios académicos que se están repitiendo pueden ser cancelados.
- En caso que un estudiante no cancele a tiempo un espacio o requisito académico, al cierre de notas se calificará con cero (0,0) o será reprobado (por pérdida por fallas) y deberá repetirla en el periodo siguiente.
- Los cursos interdisciplinarios o electivas se deben acoger al respectivo reglamento cuya cancelación solo se puede realizar por cruce de horarios y en las fechas estipuladas por el Instituto de Estudios Interdisciplinarios o por la Facultad.
- Tenga en cuenta que debe realizar la inscripción completa de los espacios académicos en la fecha establecida. Solo se autorizará y se realizará el proceso de adiciones de espacio(s) académico(s) que no genere(n) cobro extra, de forma extemporánea, con los debidos soportes que respalden las siguientes situaciones:
  - Asignación errónea en la ubicación del semestre por parte del sistema.
  - Omisión de espacio(s) académico(s) que efectivamente estaba en condiciones de tomar.
  - Bloqueo injustificado.
- Solo se realizarán adiciones por las anteriores situaciones según calendario académico. Tenga en cuenta que la demora en este proceso tiene incidencia con la emisión de las respectivas listas de clase y por tanto en la contabilización de fallas.
- En lo que respecta a los espacios académicos que generan cobro adicional se debe remitir la correspondiente solicitud en las fechas establecidas en el calendario académico, posterior a dichas fechas la facturación se realizará con valor extraordinario.
- El período de cancelación de espacios académicos se llevará a cabo únicamente en las fechas estipuladas en el calendario académico y se deberá diligenciar el formato, que se dispondrá para tal fin en la Secretaría Académica. No se recibirá solicitud alguna de cancelación anterior o posterior a las fechas indicadas. Y no se realizarán cambios a las solicitudes realizadas y ejecutadas, debido a los procesos que involucran.

Espacio académico adicional con cobro (formato)

- Usted deberá realizar este proceso si va a tomar uno o más espacios académicos que superen el número de los permitidos por semestre.
- Cada espacio académico adicional al número establecido por semestre en la tabla correspondiente exige el pago del valor establecido por la Universidad y será facturado en orden independiente al de la matrícula.
- Existe un número de espacios académicos máximos que se puede tomar para cada uno de los semestres. Quien inscriba más espacios académicos de este número permitido deberá pagar su costo como espacio académico adicional, una vez se realice la correspondiente revisión por parte de la Facultad.

Plan estudios 2011-2										
Semestre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total espacios académicos	7	8	9	8	7	3	5	4	5	1

- Se debe diligenciar el formulario de –solicitud– inscripción espacios académicos adicionales en su facultad, enviarlo a la dirección establecida **matriculashoteleria@uexternado.edu.co** y posteriormente realizar el pago correspondiente de acuerdo con el nuevo procedimiento de pagos de derechos pecuniarios.
- Entregar la orden previo pago a la Secretaría Académica de la Facultad.

Espacios académicos con salida de campo

Para la correspondiente inscripción de espacios académicos cuyo correquisito conlleva salida de campo es necesario tener en cuenta la programación semestral de los destinos, con el fin de establecer si se cuenta con los respectivos recursos económicos para realizar la correspondiente inscripción del espacio académico.

En caso de no realizarse la salida de campo, deberá repetirse el espacio académico (componente teórico) a pesar de haber recibido una calificación aprobatoria, en virtud de tratarse de un correquisito.

Cursar espacios académicos en otra Facultad (formato)

- Deberá consultar los horarios programados para el (los) espacio(s) académico(s) deseado(s) en la(s) respectiva(s) facultad(es), identificando nombre del espacio académico en nuestra Facultad y nombre del espacio académico equivalente en la Facultad en la que desea cursarlo, código, grupo y horario. Dicha consulta la puede realizar a través de la WEB de la Universidad en las páginas de cada Facultad.
- Sea cuidadoso con la información que consigna en la solicitud de cupo, ya que una vez realizada la gestión ante la otra Facultad, no se aceptarán ningún cambio de grupo, espacio académico o unidad académica.
- Diligenciar el formulario solicitud –inscripción espacios académicos adicionales en otra facultad– y enviarlo al buzón de correo electrónico de la Facultad.
- Haga la solicitud una sola vez. Solicitud duplicada o mal diligenciada no será atendida.
- Las facultades están cambiando permanentemente sus planes de estudio, por lo tanto, cerciórese de que la homologación del espacio académico seleccionada en la otra Facultad esté autorizada por la Coordinación Académica de la nuestra.
- Es su responsabilidad consultar en su preinscripción de espacios académicos, a través de la web, si el cupo le fue asignado o no.
- Debe asistir a clases desde el **primer día,** mientras recibe respuesta a su solicitud, ya que las fallas serán tenidas en cuenta.
- Si realiza la misma solicitud en dos o más facultades es responsabilidad del estudiante confirmar el cupo que tomará y cancelará los que rechaza, para evitar que aparezca en varias listas y al final del período académico sean reportados los espacios académicos con calificación cero (0.0) por pérdida por fallas.

Idiomas

- La programación de idiomas se hará en conjunto con las Facultades de Economía, Comunicación Social, Administración de Empresas, y Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Esta última estará a cargo de la coordinación de los cursos; por tanto, deben acogerse a las políticas planteadas por dicha Facultad.
- Al inscribir el horario en el idioma que el sistema le generó, cerciórese de elegir el nivel que le corresponde cursar. Si el estudiante dejó de inscribir el nivel idioma o elige el nivel que no le corresponde, la Facultad se reserva el derecho a inscribir el correcto en los horarios que queden disponibles.
- El idioma es de carácter obligatorio; por ningún motivo se aceptará solicitud de cancelación. En caso de no realizar la inscripción del idioma se asignará una calificación de cero (0.0) en el nivel de idioma que el estudiante debía cursar.
- Si desea tomar un idioma diferente a los que exige el programa de la Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras (inglés, francés, otro, en su orden), deberá inscribirlo con el proceso establecido para espacio académico adicional con cobro.
- Una vez inscrito el idioma en el horario seleccionado, no se realizarán cambios de grupo ni de horarios. El estudiante debe analizar muy bien las posibilidades antes de seleccionar y proceder a inscribir un grupo y horario de idiomas, pues éste será definitivo, sin ninguna posibilidad de ajuste.

Cursos de vacaciones

Los estudiantes que pierdan espacios académicos o deseen adelantarlos podrán solicitar la programación de los mismos en la Coordinación Académica con un mes de antelación. El número mínimo de estudiantes para abrir curso de vacaciones es de 10.

La integridad es hacer lo correcto aunque nadie nos esté mirando

Jim Stoval

Electivas (interdisciplinarios)

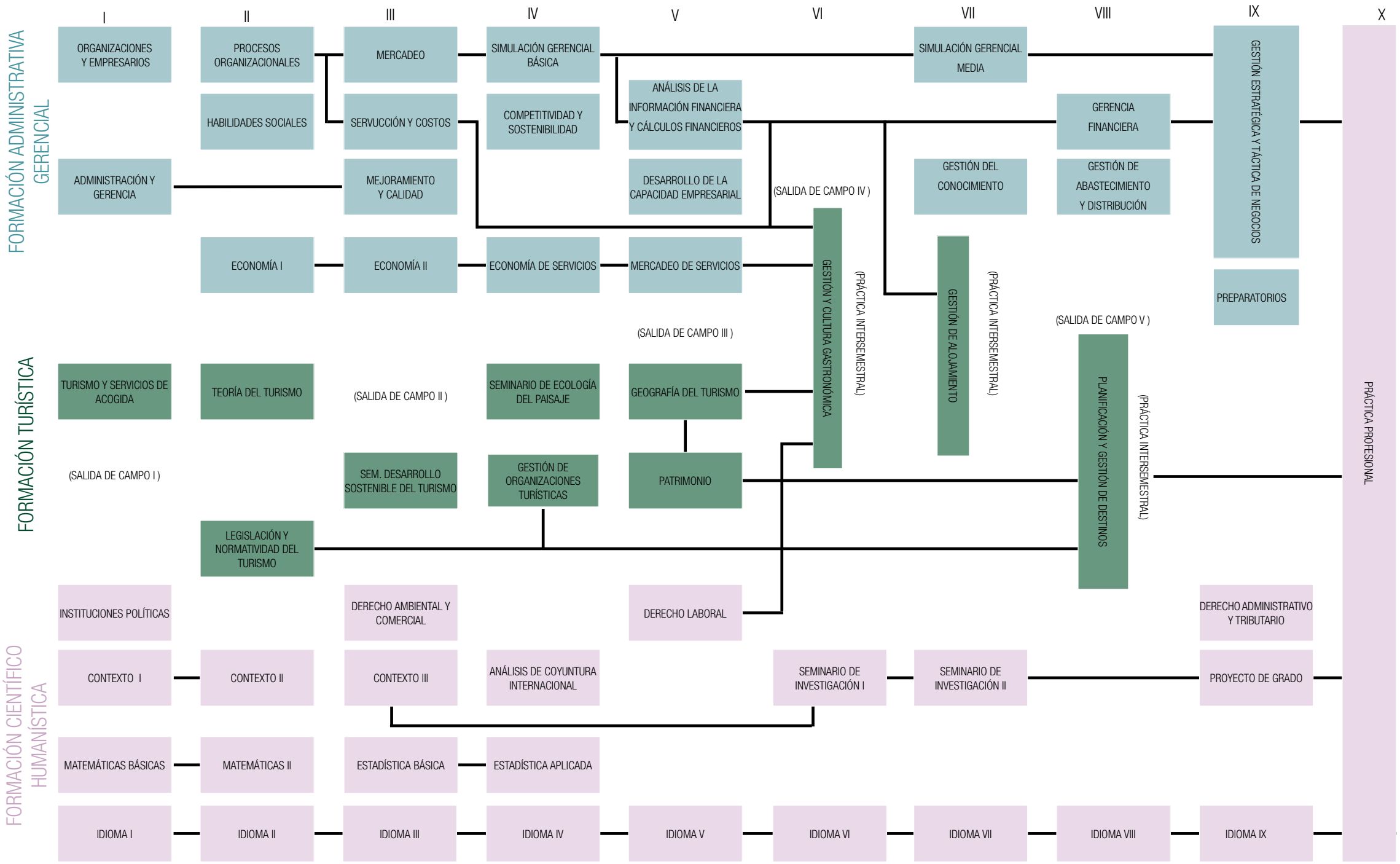
- Consultar previamente los cursos y horarios en la página WEB de la Universidad que ofrecen el Instituto de Estudios Interdisciplinarios, el Departamento de Extensión Cultural, las Facultades de Ciencias Sociales, Finanzas, Comunicación Social, el Departamento de Matemáticas, y la programación exclusiva de la Facultad. El Instituto de Estudios Interdisciplinarios cuenta con su propio reglamento, al cual se acogen totalmente las electivas que programe la Facultad. **Una vez inscrita una electiva no se puede cancelar**. Aquellos estudiantes que por inasistencia reprueben un curso o electiva, el semestre siguiente quedarán sancionados para repetirlo o inscribir otro.

- Las electivas de la Facultad relacionadas con procesos de producción de alimentos y bebidas (ejemplo, cocina colombiana, chocolatería, coctelería, pastelería, etc.) tendrán costo adicional y luego de inscritas no podrán ser canceladas y los respectivos costos deberán ser pagados.

Procedimiento para la facturación de los pagos diferentes a la orden de matrícula

1. Ingresar al link para pagos: http://admisiones.uexternado.edu.co:8000/ pecuniarios/index.htm
2. Ingresar el número de identificación.
3. Digitar los campos en blanco y dar click en continuar.
4. Seleccionar el concepto que se requiere pagar, por ejemplo; certificados, e imprimir.
5. La orden de pago impresa puede hacerse efectiva en la oficina de Pagaduría, Edificio A, piso 4, o en la oficina del banco que se indique.

PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS



Práctica Intersemestral: se realizará en el período de vacaciones una vez se curse y apruebe VI semestre, en cualquier tema de los módulos (Gestión y Cultura Gastronómica; Gestión de Alojamiento; Planificación y Gestión de Destinos); y antes de la Práctica Profesional. Como mínimo, una es obligatoria.