



## CIRCULAR INICIO DE CLASES

Estimados Estudiantes,

La Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales le da la bienvenida a su nuevo semestre académico. A todos ustedes los mejores deseos para que este semestre inicie con éxito y sea el pilar de un excelente proyecto académico y profesional.

A continuación, queremos compartirles información de relevancia de índole académico, administrativo y de procedimiento, a tener en cuenta este semestre invitándolos de igual manera a consultar los reglamentos de la Universidad y de posgrados que complementan esta información.

### **1. Plataforma de servicios AVANTE**

Avante es una solución informática para apoyar los procesos de gestión académica de posgrados con cobertura de todo el ciclo de vida como estudiante, que incluye los procesos de matrícula, administración, académica y otros servicios derivados de su condición de estudiante de nuestra Universidad.

La plataforma está compuesta por los siguientes módulos:

- Información personal
- Servicios a estudiantes
- Menú de Servicios

Dentro de la pestaña “Servicios a Estudiantes” se encuentra disponibles:

- Perfil del estudiante
- Inscripción de cursos
- Estado de cuentas por cobrar
- Historia académica
- Asistencia de clases
- Horario de clases
- Resumen de calificaciones
- Actualización de datos

Recuerde que para todas las gestiones a realizar debe contar con un usuario y contraseña (brindado por la Universidad al momento de ser admitido), lo que le permitirá acceder al sistema. El manual de usuario, lo podrá consultar en el link <https://www.uexternado.edu.co/ia-universidad/estudiantes-de-posgrado/>, en el enlace rápido de manuales de consulta.

### **2. Calendario académico**

La Universidad Externado de Colombia y la Coordinación Académica se reservan el derecho de modificar el cronograma de visitas académicas del semestre, así como la nómina de docentes sugeridos.



### 3. Inscripción de materias

Los estudiantes deben acceder al sistema AVANTE para la inscripción de las materias a cursar durante el siguiente semestre. El paso a paso para la realización del mismo, se encuentra en el siguiente link <https://www.uexternado.edu.co/la-universidad/estudiantes-de-posgrado/>.<sup>1</sup>

Recuerde que, si usted es estudiante de reintegro, debe solicitar el mismo ante la coordinación académica del programa hasta 20 días calendario antes del inicio de las clases de su programa.

### 4. Pago de órdenes de matrícula

Como es de su conocimiento, el pago de la respectiva orden de matrícula deberá realizarse en la fecha indicada en el recibo enviado por el área financiera de la Universidad a las direcciones email indicadas por los estudiantes. Este recibo también podrá ser descargado en la plataforma AVANTE.

Por favor, tenga en cuenta que usted cuenta con dos fechas para pagar la orden de matrícula de este semestre, debe estar atento a estas fechas, dado que el no pago oportuno de la OM implica la pérdida de la condición de estudiante, de acuerdo al art 2<sup>2</sup> del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios de Posgrados.

Recuerde que según el Art 4 de la Resolución Rectoral No 069 de 2023, los valores de matrícula se incrementarán anualmente de acuerdo a las disposiciones de la Universidad, así como la normativa legal y reglamentaria. [Resolución-rectoral-069-de-2024-derechos-pecuniarios.pdf \(uexternado.edu.co\)](#)

### 5. Asistencia a clase

De acuerdo con el reglamento interno de la Universidad y del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios de Posgrados, un estudiante puede ausentarse hasta máximo el 20% de la intensidad horaria de cada asignatura. El mismo reglamento establece que no se aceptarán ausencias aún con la presentación de incapacidad médica. Por lo tanto, solicitamos organizar bien sus agendas para asistir a la totalidad de las horas de clase previstas por el programa de clase.

Cada docente será responsable de tomar la lista de asistencia a través de la plataforma AVANTE. Recuerde que una ausencia superior al 20% se expresa en una pérdida automática de la materia en 0,0. En este caso no hay lugar a supletorios, nivelatorios, trabajos adicionales, habilitaciones, etc.

---

<sup>1</sup> En algunos programas, la inscripción de materias es realizada directamente por la coordinación del programa y/o la secretaria académica

<sup>2</sup> Disposiciones en materia de matrícula

- 1.1 Una vez realizado el pago de los derechos de matrícula, el estudiante debe radicar en la secretaría del programa el recibo de pago en los siguientes cinco días hábiles.
- 1.2 Una vez realizada la matrícula, se adquiere la calidad de estudiante y se asume el compromiso de cumplir el presente Manual de Procedimientos y demás normas establecidas por la Universidad.
- 1.3 La calidad del alumno se mantendrá en cada programa de formación mediante la renovación oportuna de la matrícula para cada módulo, ciclo o periodo académico, así como con el cumplimiento de los criterios de promedio y conducta exigidos por la Facultad, establecidos en el numeral 5.4 de este Manual.
- 1.4 El estudiante debe asumir el costo de los créditos académicos correspondientes cuando deba cursar en repetición una o más materias. El valor de cada crédito se establece cada año mediante resolución rectoral.



## 6. Notas

De acuerdo con el reglamento interno de la Universidad y del Manual de Procedimientos de Posgrado (<https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2024/02/Manual-de-procedimiento-FIGRI-posgrado-con-marca-de-agua.pdf>), la nota mínima con la cual se aprueba una asignatura en un programa de posgrado de la Universidad Externado de Colombia es 3.5.

Siguiendo con nuestro Manual de procedimientos, si el estudiante pierde una materia sólo podrá cursar en el siguiente ciclo, semestre o módulo, aquellas que no tienen como prerrequisito ésta. En caso de perder una materia, el estudiante de especialización o maestría, podrá repetirla dentro del año siguiente y hasta un máximo de dos (2) veces, siempre y cuando el número de asignaturas perdidas en el periodo respectivo no sea superior a dos (2).

## 7. Repetición de materias

En el caso de perder una materia, según el art. 5 del Manual de Procedimientos "(...) el estudiante de especialización o maestría podrá repetirla dentro del año siguiente y hasta un máximo de dos veces, siempre y cuando el número de asignaturas perdidas en el periodo respectivo no sea superior a dos", tomando en cuenta las condiciones académicas, administrativas y financieras que implica volver a cursar dicha materia.

## 8. Disposiciones en materia de faltas disciplinarias

Los estudiantes que sean sorprendidos cometiendo fraude o que incurran en cualquier conducta indebida, académica o disciplinaria, estarán sujetos a los procedimientos y sanciones establecidos en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

## 9. Trámites de carácter administrativo y financiero

La Dirección General y Administrativa del CEP, la coordinación académica de los programas y la secretaría, estamos prestos a brindarles el apoyo que esté a nuestro alcance. Importante recordar que todos los trámites administrativos, pagos, financiamiento, solicitudes de certificados, entre otros, deberán realizarse por los estudiantes directamente con las áreas financiera, administrativa y de admisiones de la Universidad.

Algunos de los tramites de carácter general son los que se describen a continuación:

### - *Solicitud de certificados y constancias*

Para la expedición de certificados de notas y/o constancias de estudios, se debe solicitar a través de la plataforma avante el respectivo certificado. El trámite de estos documentos tiene una duración de ocho (8) días hábiles a partir de la radicación del recibo de pago.

### - *Solicitud de aplazamiento de periodo*

El estudiante que, debido a una razón de fuerza mayor, deba suspender su asistencia a un período académico, deberá informar a través del autoservicio de AVANTE, su intención de postergar su permanencia en el programa e indicar el semestre en el cual retomará sus estudios.

La solicitud de postergar el ingreso a un período académico no puede ser superior los dos años siguientes al retiro o aplazamiento. En caso de ser aceptado, las condiciones académicas y financieras del estudiante serán las propias de la promoción a la que éste se incorpore.



- *Solicitud aplazamiento de materias*

El estudiante debe ingresar a la plataforma AVANTE y en menú de servicios ingresa a "solicitud de servicio" donde escogerá la opción de "Aplazamiento de curso", una vez diligenciados los campos del formulario el estudiante finaliza su proceso y debe verificar que efectivamente la materia aparezca con status de aplazamiento

- *Solicitud inscripción de materias aplazadas*

El estudiante debe ingresar a la plataforma AVANTE y en menú de servicios ingresa a "solicitud de servicio" donde escogerá la opción de "Insc. Materia Aplazada", una vez diligenciados los campos del formulario finaliza su proceso. El estudiante deberá remitir el recibo de pago generado y pagado al correo [figri.posgrados@uexternado.edu.co](mailto:figri.posgrados@uexternado.edu.co), con el fin de realizar la inscripción de la materia

Según el Manual de Procedimientos:

- El estudiante podrá aplazar materias o ciclos académicos siempre que la solicitud se presente por escrito a la coordinación del programa antes de haber cursado el 30% de una materia o ciclo.
- El estudiante que por alguna razón quiera suspender temporal o cancelar definitivamente la realización del programa deberá informar previamente y por escrito a la Dirección Administrativa de la Facultad y a través del sistema AVANTE.
- Para poder aplazar los estudios de posgrado es requisito contar con un promedio ponderado no inferior a 3.5 en el semestre inmediatamente anterior, encontrarse a paz y salvo con el Departamento de Créditos y Cartera.
- El procedimiento de retiro implica la cancelación del programa académico y se podrá solicitar a la coordinación en cualquier momento, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el primer párrafo de este numeral.
- Sólo habrá lugar al reembolso correspondiente al valor de la matrícula cuando el Comité de Crédito, previa solicitud por escrito del interesado, así lo determine

Esta consideración aplica de igual manera cuando se requiere aplazar alguna materia del plan de estudios.

- *Solicitud de reingreso*

Los estudiantes que dentro del plazo establecido en el Manual de Procedimientos de Posgrado, que **NO** hayan perdido la condición de estudiante por asuntos académicos o disciplinarios, podrán solicitar al correo [figri.posgrados@uexternado.edu.co](mailto:figri.posgrados@uexternado.edu.co), el reingreso en un plazo de máximo 20 días calendario antes del inicio de las clases de su respectivo programa, adjuntado la respectiva solicitud y el paz y salvo financiero expedido por la Dirección financiera de la Universidad. El link para acceder a los requisitos para acceder al reingreso lo encuentra en <https://www.uexternado.edu.co/finanzas-gobierno-relaciones-internacionales/posgrado/> (solicitud de reingreso)

- *Solicitudes de reintegro*

Cuando el estudiante ha excedido el plazo máximo para solicitar el reingreso al programa académico o cuando se ha perdido la condición de estudiante por las causales contempladas en el artículo 5 Disposiciones en materia de calificaciones y permanencia, del Manual de procedimientos de Posgrado, el estudiante deberá remitir la solicitud de reintegro al programa, al correo [figri.posgrados@uexternado.edu.co](mailto:figri.posgrados@uexternado.edu.co), para ser estudiado en el Consejo de la Facultad, en un plazo de máximo 20 días calendario antes del inicio de las clases de su respectivo programa.

Las personas que quieran recuperar la calidad de estudiante podrán solicitar el reintegro, previa solicitud y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Diligenciar el formato establecido para ello
- Allegar los documentos que soporten lo afirmado en la solicitud



El link para acceder a los requisitos para acceder al reintegro lo encuentra en <https://www.uexternado.edu.co/finanzas-gobierno-relaciones-internacionales/posgrado/> (solicitud de reintegro)

- *Tramite de grado*
  - o El tramite de grado puede realizarse a través de la ceremonia de grados (2 ceremonias al año) o a través de ventanilla (en cualquier momento del año), siendo las mismas excluyentes.
  - o El correo electrónico institucional asignado como estudiante, debe estar activo.
  - o Posterior al reporte del programa como estudiante con el lleno de los requisitos académicos, llegará al correo institucional un mensaje con las instrucciones para la obtención del paz y salvo general de grado.
  - o El paz y salvo se enviará como un adjunto en del correo y usted deberá remitirlo a la coordinación del programa, adjuntado la respectiva solicitud y el paz y salvo financiero expedido por la Dirección financiera de la Universidad

Para cualquier otra solicitud no dude en contactarse con la coordinación del programa o las diferentes instancias de la Facultad que estarán dispuestos a colaborarle.

**RECUERDE:** Personas que no estén al día con su obligación de pago de la orden de matrícula no podrán solicitar servicios de tipo académico de los programas y de la Universidad pues no gozarían del estatus de estudiante de posgrado de nuestra institución.

#### **10. Docentes, programas de asignaturas, entrega de notas y de trabajos**

Los docentes que hacen parte de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales gozan de altas calidades humanas, académicas y profesionales. Cada una de sus hojas de vida y perfiles son estudiados y avalados por nuestra facultad y su Decano.

Siguiendo la política de nuestra Universidad, nuestros docentes gozan de libertad y autonomía de cátedra, lo cual, se refleja en las diversas formas pedagógicas en las que se imparten las clases. Cada asignatura está acompañada por un programa de clase, el cual, es elaborado por el Docente a partir de un formato estándar. Dichos programas incluyen la forma de evaluación que utilizará el docente acorde a los lineamientos de la Universidad, según el Art. No 5 del Manual de Procedimientos, el profesor definirá el sistema y el porcentaje de evaluación para cada materia. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Universidad. Ninguna evaluación podrá superar el 30% de la nota total de la materia.

La Universidad y las coordinaciones de los programas son respetuosos del modelo de clase y de evaluación impartidos por nuestros docentes. Así mismo, está previsto que, en caso de alguna duda o reclamo, el estudiante pueda solicitar explicación al docente, o, en última instancia, solicitar segundo calificador.

En cuanto a los trabajos, talleres y demás textos que hayan sido acordados en clase para envío al docente por correo electrónico o entrega física mediante apoyo de la coordinación del programa, es importante precisar que estos serán recibidos de manera física en la secretaría de la Facultad o por correo electrónico, al correo que la coordinación determine para tal y serán remitidos en su totalidad al docente para su evaluación y calificación. El estudiante es el único responsable de hacer seguimiento, verificación de recibido / entrega de los trabajos.



## 11. Evaluación de docentes

En cuanto a la evaluación de docentes, nuestro programa fijará las fechas para la realización de la evaluación docente. Contar con sus evaluaciones nutre los reportes de seguimiento a la gestión realizada por el docente. Todo lo anterior, en aras de mejorar cada día nuestro proyecto de Posgrado. Por lo tanto, solicitamos a los estudiantes participar y realizar las evaluaciones de sus docentes.

## 12. Tesis y proyecto de grado

A partir del año 2024, los estudiantes que culminan materias y no hayan entregado sus tesis de grados, deberán pagar por cada semestre adicional el valor correspondiente al concepto pecuniario "Investigación Magister" y para el caso del Doctorado, a partir del semestre 11, los estudiantes deberán pagar el concepto "Valor por semestre de los años de investigación Doctoral en Estudios políticos"

A continuación, se remiten algunos lineamientos para la entrega del protocolo de investigación, regulados en la "COMUNICACION RECTORAL No. 004 DE 2022 Por la cual se formaliza el protocolo de integridad en trabajos de grado y de protección de derechos de autor para prevenir el plagio"

**PRIMERO:** Formalizar el protocolo de integridad en trabajos de grado y de protección de derechos de autor para prevenir el plagio, con sus principios y directrices aplicables a todos los trabajos académicos cuya memoria final escrita sea requisito para la obtención de títulos académicos, ya sea pregrado, magister o doctorado, en cualquier facultad o unidad académica equivalente de la Universidad.

**SEGUNDO:** Son principios del protocolo de integridad en trabajos de grado y de protección de derechos de autor:

- Originalidad. Todo trabajo de grado evidenciara los conocimientos y las competencias de investigación y análisis que fueron adquiridas por sus autores durante sus estudios en la Universidad. Por tanto, contendrán una creación intelectual autentica, fruto del trabajo intelectual de sus autores.
- Integridad. Todo trabajo de grado será el resultado de un ejercicio ético de investigación. En su realización se evitarán malas prácticas académicas como el plagio, el fraude, la omisión de fuentes consultadas y el desconocimiento de derechos de terceros o de los códigos deontológicos aplicables.
- Calidad. Todo trabajo de grado reflejara la excelencia académica de la universidad. Ello se asegura con el empleo de metodologías y fuentes de información adecuadas y reconocidas y con un ejercicio riguroso de discernimiento y crítica.
- Trazabilidad. El proceso de construcción de todo trabajo de grado será registrado por la Universidad, de modo que se pueda haber seguimiento de las etapas y actividades realizadas para la conclusión del mismo. La trazabilidad impone la obligación de registrar reportes periódicos sobre los avances, logros y resultados parciales de la investigación, así como la de consignar las versiones previas a la memoria final, de modo que la comunidad académica pueda conocer con detalle el proceso investigativo de los trabajos de grado.
- Pluralismo metodológico y epistemológico. Cada facultad o unidad académica, según la naturaleza del propio campo de estudio, establece los criterios metodológicos y epistemológicos de los proyectos de investigación de los estudiantes. Se presume que los aspirantes a grado de cada programa reciben las indicaciones suficientes para la construcción y desarrollo de un proyecto de investigación: entregables, métodos, resultados esperados etc., y que, por tanto, deberán responder de acuerdo con los criterios propios de la generación de conocimiento en los temas y formas de investigación propuestos en las diversas ramas del saber de cada unidad académica.
- Responsabilidad. El principal responsable de garantizar la originalidad, integridad y calidad del trabajo de grado es su autor. Los tutores, directores o miembros de la comunidad académica que asesoren a los estudiantes, les ofrecerán acompañamiento constante y diligente durante la investigación. Alertaran, con especial atención, sobre el adecuado uso y citación de las fuentes bibliográficas. La



universidad facilitara los recursos tecnológicos y pedagógicos necesarios para estimular la realización de trabajos de grado con apego a estos principios.

- o Debido proceso. Se presume la buena fe de todos los estudiantes en la realización de sus trabajos de grado. En la evaluación de su comportamiento deberán tenerse en cuenta los mandatos derivados del debido proceso, y en especial, los principios de previsibilidad de la conducta, derecho de defensa, proporcionalidad de las medidas correctivas y beneficio de la duda razonable.

**TERCERO:** Son pautas específicas del protocolo de integridad en trabajos de grado y de protección de derechos de autor para prevenir el plagio:

- o En todos los programas académicos de la Universidad que tengan como requisito de grado un trabajo de investigación que culmine con la aprobación de un documento (tesis, tesinas, monografías, informes de investigación, informes de intervención o cualquier otra denominación), los estudiantes matriculados presentaran, para iniciar sus actividades de investigación, un plan de trabajo que indicara como mínimo una presentación del preproyecto o anteproyecto respectivo, la metodología que se empleara y un repertorio bibliográfico inicial de consulta. Ese plan será presentado ante la unidad académica que administre el programa respectivo, cuyas autoridades académicas designaran a quien o quienes hayan de dirigir u orientar la investigación.
- o Quien o quienes acepten la designación para dirigir un trabajo de grado iniciaran sus labores mediante una evaluación preliminar del proyecto presentado y presentara un informe en el que consignara de modo sucinto sus sugerencias y recomendaciones. Si ese informe concluye con la emisión de un visto buena al plan de trabajo, se abrirá el expediente particular sobre ese trabajo de grado en la plataforma virtual que la Universidad construirá para ese efecto.
- o Cada estudiante contara con una planilla virtual interactiva a su nombre, alojada en el sitio web que determine la universidad, en la que se alojara el expediente del trabajo de grado y en el que reportara los avances en el proceso investigación y consignara los borradores, avances, versiones parciales a preliminares de la memoria de investigación, así como los comentarios y sugerencias que reciba. La versión final del trabajo de grado también deberá alojarse en ese expediente, con antelación suficiente a la ceremonia de sustentación y defensa del trabajo. En ese mismo expediente virtual se alojarán también los informes de similitud que arroje el programa turnitin, cuando se haya utilizado esa herramienta.
- o La información registrada en la plataforma virtual de seguimiento estará abierta para la consulta del cuerpo docente de la unidad académica respectiva y de las autoridades universitarias. Quienes sean designados evaluadores de un trabajo de grado tendrán también acceso a ese expediente virtual.
- o Derecho de cita. Los autores de todo trabajo de grado tienen derecho a citar en sus documentos obras publicadas por otros, siempre y cuando indiquen la fuente y el nombre del autor, y que la extensión y relevancia de tales citas no superen la del contenido propio. La Universidad no impone una modalidad específica de citación bibliográfica, pero si requiere que se utilice alguna que cuente con reconocimiento editorial.
- o Plagio. Por plagio se entiende la presentación de un trabajo de grado como si fuera una creación original cuando en realidad se trate de la creación intelectual de otra persona. El plagio es un fraude académico grave que acarrea sanciones disciplinarias.  
Hay plagio cuando en un trabajo de grado se copian fragmentos literales de un texto ajeno, con independencia de su extensión, sin dejar anotación explícita de la autoría de ese texto, así como cuando se parafrasea un texto ajeno con un lenguaje aproximado al original, sin indicar su autor o fuente.  
Por el contrario, no constituye plagio el uso deficiente o erróneo de un método de citación, siempre que exista un principio de evidencia sobre la intención de los autores del trabajo de grado de reconocer la autoría ajena. Tampoco constituye plagio la mera circunstancia de superar algún porcentaje de



similitudes o coincidencias frente a publicaciones de otros autores, según el informe que arroje la herramienta turnitin

- o Detección de similitudes. Los trabajos de grado podrán ser sometidos a procedimientos de detección de similitudes mediante la plataforma Informática turnitin. Tales procedimientos podrán realizarse para los borradores, documentos de trabajo o avances parciales de investigación, así como sobre los documentos finales, antes de su evaluación. Los reportes que arroje el procedimiento, cuando se trate de documentos previos, se utilizarán como una herramienta formativa, útil para desarrollar las competencias investigativas y de escritura académica, así como para corregir y mejorar errores de citación. Si en la versión final de un trabajo de grado se encuentran omisiones en el reconocimiento de textos de autoría ajena, dicha situación se pondrá en conocimiento del órgano disciplinario correspondiente para lo de su competencia.  
Salvo aprobación explícita y motivada para un trabajo específico, el índice de similitudes o coincidencias no puede ser superior al 50%. Los trabajos de grado cuyo porcentaje de similitud sea superior al máximo admisible o en los cuales se evidencien falencias en la citación bibliográfica, no serán sometidos a evaluación.
- o Evaluación. Los trabajos de grado habilitados para evaluación serán depositados en la unidad académica junta con los siguientes formularios diligenciados por el estudiante: a) declaración de autoría, de respeto por derechos de autor y método de citación bibliográfica empleado; b) régimen de consulta aplicable, es decir, si otorga consentimiento para el acceso público a través del repositorio virtual o si, por el contrario, se reserva esta posibilidad por un tiempo determinado; y c) Autorización de depósito suscrita por el tutor.

Una vez depositados esos documentos en la unidad académica, la biblioteca pondrá a disposición de los docentes de la universidad los trabajos de grado habilitados para evaluación durante al menos 15 días hábiles, para que, si lo consideran necesario, formulen comentarios a los mismos, los cuales se incorporarán al expediente virtual del trabajo de grado.

El procedimiento de evaluación de los trabajos de grado se regirá por lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno de la Universidad.

- o Repositorio. Todos los trabajos de grado aprobados serán incluidos en un repositorio virtual institucional según las disposiciones vigentes de la Biblioteca de la Universidad. Con tal fin, sus autores entregarán un resumen de este en el que mencionen: a) los temas tratados, b) la estructura o los capítulos del documento, y c) las conclusiones. Este resumen y los datos básicos de la tesis serán de libre consulta.
- o Términos. El término mínimo de elaboración de un trabajo de grado es de seis meses, contados desde la aprobación inicial del proyecto por el director o tutor, salvo autorización específica de un término menor, concedida con motivación suficiente por las directivas de la correspondiente facultad. Entre la fecha de entrega del trabajo de grado a los jurados evaluadores y la audiencia de examen, no podrá transcurrir un período inferior a un mes.
- o Principios Disciplinarios. En la aplicación de las medidas correccionales previstas en el Reglamento Orgánico Interno frente a potenciales fraudes académicos en los trabajos de grado, las autoridades disciplinarias observarán los principios de proporcionalidad de la pena y responsabilidad subjetiva del implicado. En consecuencia, graduarán las sanciones aplicables de acuerdo con la trascendencia y la entidad de la conducta reprochable y evaluarán el comportamiento de los autores teniendo en cuenta la información registrada sobre su desarrollo en el expediente virtual.

Para decidir tendrán en cuenta los reportes de similitud emitidos por el software de detección de coincidencias, así como la reticencia de los autores a aceptar las solicitudes de corrección o mejora planteadas por los autores





o directores. También tendrán en cuenta la diligencia de los directores o tutores en su labor de acompañamiento pedagógico.

### 13. Servicios de la Mesa Estratégica de Servicios – MES

- Facturación y Apoyo Financiero
  - o Facturación a empresas patrocinadoras o concesiones
  - o Reconocimiento de pagos por transferencia bancaria
  - o Borrado financiero por no instalación de programas de posgrado
  - o Devoluciones de matrículas por no instalación
  - o Educación continuada y derechos pecuniarios
  - o Solicitud de descuentos
  - o Auxilios de Ecopetrol y giros al fondo nacional del ahorro
  - o Error en generación de Paz y Salvos
  - o Solicitud de estado de cuenta
  - o Generación de órdenes de matrículas de pregrado
  - o Inconvenientes con la obtención de las órdenes de matrícula de posgrado
  - o Solicitudes para revisión del comité de créditos
  - o Parametrización de valores de matrículas para programas de posgrado (reglas de cobro)
  
- *Otros servicios*
  - o Avante
  - o Correo electrónico y restablecimiento de contraseñas
  - o App Institucional.
  
- *Datos de contacto*
  - o WhatsApp 305 778 47 98 (solo mensajes de texto)
  - o Correo electrónico: [mes@uexternado.edu.co](mailto:mes@uexternado.edu.co)
  - o Teléfono: 601 353 70 00 Ext. 3004

Cordialmente,



FACULTAD DE FINANZAS  
GOBIERNO Y RELACIONES  
INTERNACIONALES  
Decano

**HECTOR GONZALO ORDÓÑEZ MATAMOROS, PhD.**

Decano

Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales -FIGRI  
Universidad Externado de Colombia.

