

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 la inscripción. La primera fecha es por semestre, y la segunda, para todos los estudiantes de la Universidad. Es indispensable que todos los requisitos académicos cursados en los periodos lectivos anteriores estén calificados. No se acepta tipo alguno de excusas para dejar de realizar el proceso.



Los estudiantes de noveno 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. El Módulo de Gestión Gastronómica tiene un costo adicional.



### Al ingresar

Debe ingresar al sistema en las fechas establecidas para la inscripción de materias de la Facultad. Tenga a mano su usuario y contraseña para ingresar al sistema y siga los pasos para la inscripción. Recuerde que en el momento de inscribir espacios académicos deben registrarse primero los atrasados o reprobados, posteriormente, el idioma, la materia eje o ancla, el proyecto integrador y luego los espacios del bloque correspondiente por cursar.



### Para tener en cuenta si se encuentra desnivelado

- Escenario uno: el estudiante que deba repetir espacios académicos ancla realizará el proyecto integrador correspondiente al semestre que está cursando, ya que el espacio anterior perdió su naturaleza de ancla, y hará un trabajo práctico adicional para el espacio que está repitiendo, porque este no se considerará ancla en el semestre actual (aplica igualmente para espacios no ancla, el docente solicitará un trabajo específico, práctico que tenga el mismo peso dado en la evaluación al proyecto integrador).
- Escenario dos: en caso de repetir varios espacios académicos, el estudiante participará del proyecto integrador donde tenga el mayor número de espacios matriculados en relación con el espacio ancla.
- Escenario tres: en caso de no aplicarse ninguno de los anteriores escenarios, el estudiante recibirá asesoría de la coordinación académica y del tutor líder de contenido del respectivo semestre.



### En caso de estar repitiendo espacios académicos

El estudiante que pierda espacio(s) académico(s) debe tomarlo(s) en el período lectivo inmediatamente siguiente. Si va a cursar un espacio 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. Se cancelarán todos los otros espacios que no tenía derecho a inscribir.

Para el valor de la orden de matrícula se debe tener en cuenta Resolución RECTORAL Nro. 59 de 2024, ARTÍCULO SEGUNDO. Parágrafo 1: Respecto de los programas de pregrado, para el primer año o semestre, se factura el 100% del valor del período si inscribe hasta el 100% de los créditos de este. A partir del segundo período, se factura el 50% del valor del período si inscribe hasta 49% de los créditos; si se inscribe el 50% o más de los créditos del programa académico, se factura el 100% del valor de la matrícula para el período correspondiente.



### Recuerde al momento de incluir espacios académicos

Los espacios académicos del plan de estudios se tomarán dentro de la necesaria secuencia teniendo en cuenta las condiciones de prerequisites. Todo espacio académico, electiva (interdisciplinario), taller, seminario o módulo, es considerado un requisito con la misma importancia y exigencia académica y, por tanto, valor financiero.



### Tenga en cuenta los horarios que inscriba

No se podrán cursar simultáneamente espacios académicos que coincidan en su horario ni siquiera en minutos. A quien lo haga, al final del periodo le aparecerán cancelados todos los que se encuentren cruzados en el horario, sin tener en cuenta el tipo de acuerdo reglamentario. Una vez el sistema le haya grabado los horarios, tenga en cuenta que debe imprimir una copia que evidencie dicha acción.



### Si no realiza el proceso a tiempo

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.



### Antes de las vacaciones

- Asegúrese de que tanto su correo institucional como su usuario y contraseña de ingreso al sistema funcionen adecuadamente. En caso de necesitar asistencia, solo se contestará a los correos institucionales; todo correo enviado desde correos personales será omitido.
- Verifique que no tenga bloqueo alguno académico ni financiero, de Bienestar o de Biblioteca. 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 en el horario deseado y que deba pagar matrícula extraordinaria.



### En caso de tener inconvenientes

Cualquier inconveniente o bloqueo que se presente durante el proceso de inscripción que le impida concluir exitosamente el proceso debe ser informado inmediatamente a la Facultad al correo [matriculashoteleria@uexternado.edu.co](mailto:matriculashoteleria@uexternado.edu.co), desde el correo institucional, explicando detalladamente el inconveniente, anexando los pantallazos respectivos e incluyendo en el correo los datos básicos del estudiante: nombres, apellidos y números de identificación.

(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 adjuntar los PANTALLAZOS debe presionar la tecla IMPR PANT (parte superior derecha del teclado) en cuanto se presente el problema, luego abra un

archivo de Word y pegue la imagen presionando las teclas CTRL + V al mismo tiempo. Guarde el archivo y adjúntelo al correo.