

en una universidad extranjera o nacional, esta oficina les requerirá la presentación de la carta de aceptación formal, el *transcript* oficial de calificaciones, el certificado de enro-lamiento de su universidad de origen o el título de tercer nivel obtenido previamente. En cada caso, se determinará si el aspirante debe rendir el examen de admisión o SAT.

Para interesados sin estudios superiores previos, esta oficina les requerirá la presentación de los resultados del examen de admisión a la USFQ, SAT o PAA u otro de los componentes válidos para admisión y la presentación del título de bachiller.

Pasado el límite del estatus temporal, si su interés es obtener un título en la USFQ, deben realizar el proceso descrito para CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR, que podrá ser negado.

### **Prácticas en proyectos de investigación o vinculación de la USFQ**

Para aplicar a prácticas en proyectos de investigación o vinculación en la USFQ, se debe contactar a la Oficina de Programas Internacionales OPI [opi@usfq.edu.ec](mailto:opi@usfq.edu.ec)

De ser autorizada la práctica, el estudiante es considerado no regular, y es identificado en el Sistema Académico Banner con la actividad de prácticas correspondiente.

### **Programa del adulto**

La aplicación a este programa de acción afirmativa se realiza a través de la Oficina de Programas Internacionales OPI [opi@usfq.edu.ec](mailto:opi@usfq.edu.ec)

Esta oficina asesorará al interesado en el proceso a seguir.

Al Programa del Adulto pueden ingresar mujeres y hombres mayores de 30 años que evidencien condiciones de vulnerabilidad y quienes por diversas razones personales no pudieron iniciar o suspendieron sus estudios superiores de tercer nivel.

El estudiante del Programa del Adulto es un estudiante no regular y, que deberá rendir el examen de admisión, sujetarse al cumplimiento de requisitos académicos de las materias que curse.

Los participantes de este programa son considerados estudiantes no regulares e identificados en el Sistema Académico Banner con la actividad correspondiente.

### **Requisitos mínimos para aplicar al Programa del Adulto\*:**

- Ser mayor de 30 años;
- Tener título de Bachiller;
- No haber obtenido un título universitario con anterioridad.

\*Otros requisitos pueden ser solicitados.

**ATENCIÓN:** El Estudiante del Programa del Adulto es un estudiante no regular que podrá registrarse en un máximo de dos materias por periodo. El número máximo de materias que se pueden cursar es cinco, bajo el amparo del Programa del Adulto. No es candidato para obtener un título académico. Para continuar los estudios de tercer nivel, el

estudiante del Programa del Adulto debe cambiar su estatus a estudiante regular. Ver sección CAMBIO DE ESTATUS DE ESTUDIANTE NO REGULAR A ESTUDIANTE REGULAR.

## **DIFERIMIENTO O DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN A LA USFQ**

Antes del inicio de clases, el estudiante que ha finalizado el proceso de admisión podrá desistir de su admisión a la Universidad o diferir su ingreso hasta la fecha máxima señalada en el Calendario Académico USFQ para estos procesos.

### **DIFERIMIENTO DE ADMISIÓN**

El diferimiento de admisión de un estudiante nuevo implica que quien ha sido admitido, ha aceptado su admisión y se ha matriculado, postergue su ingreso a la universidad para el siguiente semestre inmediato o para el siguiente año lectivo sin necesidad de rendir nuevamente las pruebas de admisión, siempre y cuando no hayan cambiado los parámetros de admisión a la carrera que pretende cursar, de lo contrario deberá ajustarse a ellos.

Para el diferimiento de admisión, se requiere la autorización de la Oficina de Admisiones. Esta oficina se reserva el derecho de aceptar o no el diferimiento de admisión, sobre todo para aquellas carreras con limitación de cupos como Medicina, Odontología, Arquitectura, Jurisprudencia entre otras. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que ciertas carreras ofrecen sus cursos introductorios únicamente en el primer periodo ordinario de cada año académico, por lo que no es viable cursarlos o ingresar en el segundo periodo ordinario. En este caso el estudiante nuevo deberá notificar a la Universidad su intención de ser considerado para el siguiente año académico.

El diferimiento de admisión debe ser notificado a la Oficina de Admisiones hasta la fecha establecida en el Calendario Académico de la USFQ, que es antes del inicio de clases del periodo para el que se le admitió, a través del "Formulario de diferimiento de admisión" que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

Si quien ha diferido su admisión hubiere cancelado valores por concepto de matrícula y aranceles correspondientes al periodo académico para el que fue admitido, deberá llenar la sección del formulario para solicitar la acreditación de estos valores para uso futuro. No aplica un reembolso para el caso de diferimiento de admisión, sino únicamente la acreditación de valores para uso futuro. Para la carrera de Medicina Humana, aunque el diferimiento hubiera sido aceptado para un próximo año académico, el ingreso posterior estará sujeto a que el puntaje obtenido en el proceso anterior sea suficiente para ser admitido de acuerdo con los resultados del *ranking* que aplique para ese año académico.

Una vez ingresado el diferimiento en el sistema por la Oficina de Admisiones, esta oficina remitirá el caso a la Oficina de Registro. Esta oficina actualizará el estatus del estudiante nuevo a ESTUDIANTE DIFERIDO, lo que implica que

será considerado inactivo, y se eliminarán las materias del Sistema Académico Banner, si fuera el caso.

Quien ha diferido su admisión deberá seguir los siguientes pasos para ingresar a la USFQ en el siguiente semestre inmediato o en el siguiente año académico:

1. Firmar, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por la Oficina de Admisiones, su Certificado de Admisión/ Acuerdo Académico hasta el 31 de julio para el ingreso al semestre que inicia en agosto y hasta el 30 de noviembre para el semestre que inicia en enero. Podrían aplicar otras fechas para ciertas carreras. Como los cupos de ingreso a cada carrera son limitados, el diferimiento no garantiza la asignación de cupo, por lo que se recomienda a quien difirió su admisión realizar el trámite en la Oficina de Admisiones con la debida anticipación.

La Oficina de Admisiones actualizará el periodo de ingreso y se comunicará con la Oficina de Registro para que se cambie el estatus a estudiante ACTIVO y se reactive su código. Esto le permitirá realizar el pago tal como se explica en el punto 2.

2. Acercarse o comunicarse con Tesorería para activar su valor acreditado y cancelar cualquier diferencia pendiente de acuerdo con los valores vigentes por concepto de matrícula y aranceles. Una vez cancelados los valores, se podrá proceder al registro de materias y generación de horario de clases.

Si quien ha diferido su ingreso, desiste de ingresar a la USFQ en el periodo académico para el que postergó su ingreso, deberá seguir los pasos que se indican más adelante en el punto DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN. Si no ingresara a la Universidad en el periodo para el que se difirió la admisión, el valor de la matrícula no será reembolsable, sin excepción. El valor cancelado por concepto de aranceles podrá ser reembolsado siempre y cuando se solicite su devolución hasta la fecha de inicio de clases del periodo para el que se difirió la admisión o dentro de los plazos establecidos en el CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES.

Pasado el plazo de un año del diferimiento de admisión, la Oficina de Admisiones podrá requerir el inicio de un nuevo proceso de admisión de acuerdo con las regulaciones que estén vigentes para esa fecha.

**ATENCIÓN:** Si quien ha diferido su admisión hubiere cancelado valores por concepto de matrícula y aranceles correspondientes al periodo académico para el que fue admitido, deberá llenar la sección del formulario para solicitar la acreditación de estos valores para uso futuro. Si no ingresara a la Universidad en el periodo para el que se difirió la admisión, el valor de la matrícula no será reembolsable, sin excepción. El valor cancelado por concepto de aranceles podrá ser reembolsado siempre y cuando se solicite su devolución hasta la fecha de inicio de clases del periodo para el

que se postergó la admisión o dentro de los plazos establecidos en el CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. Ver sección PAGOS Y REEMBOLSOS.

## DESISTIMIENTO DE ADMISIÓN

El desistimiento de admisión de un estudiante nuevo implica que, con posterioridad a haber firmado su carta de aceptación de admisión y haberse matriculado, desiste de vincularse como estudiante de la Institución. El desistimiento debe ser solicitado antes del inicio del periodo académico para el que fue admitido, hasta la fecha máxima señalada en el Calendario Académico de la USFQ, en la Oficina de Admisiones a través del “Formulario de desistimiento de admisión”, disponible en el siguiente [enlace](#).

Si quien desiste de su admisión hubiere cancelado valores por concepto de aranceles correspondientes al periodo académico para el que fue admitido, deberá llenar la sección del formulario para solicitar el reembolso en los plazos especificados en la sección REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO/ CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. El valor de la matrícula no es reembolsable en ningún caso, sin excepción.

Una vez ingresado el desistimiento en el sistema por la Oficina de Admisiones, esta oficina remitirá el caso a la Oficina de Registro. Esta oficina actualizará el estatus del estudiante nuevo a ESTUDIANTE DESISTIDO, lo que implica que será considerado inactivo, y se eliminarán las materias del Sistema Académico Banner, si fuera el caso.

Si quien desiste de su admisión desea ingresar en un futuro a la Universidad, deberá contactar a la Oficina de Admisiones, que podrá requerir el inicio de un nuevo proceso de admisión en conformidad con las regulaciones que estén vigentes para esa fecha y con la disponibilidad de cupos. Si, los parámetros o requisitos de admisión para una carrera fueran distintos respecto del proceso anterior, deberá sujetarse a ellos de acuerdo con las instrucciones que le proporcione esta oficina.

Si quien desiste de su admisión a la carrera de Medicina Humana solicita en un futuro su admisión a esta carrera, deberá realizar nuevamente el proceso de admisión para el año académico que corresponda ya que, no es válido para el proceso de admisión a esta carrera, cualquier proceso de admisión que se haya iniciado en otra fecha o para otra carrera de la USFQ con anterioridad o posterioridad a la fecha específica determinada para la aplicación a la carrera de Medicina Humana.

Una vez iniciadas las clases, no procede una solicitud de desistimiento.

**ATENCIÓN:** En caso de desistimiento de admisión, el valor de la matrícula no es reembolsable, sin excepción.

## DESISTIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN

La Universidad procesará un desistimiento administrativo, cuando hasta los 30 días de iniciadas las clases del periodo para el que fue admitido, un estudiante nuevo no haya cancelado la totalidad de los valores por concepto de matrícula y/o aranceles y no se haya ajustado a un plan de pagos con la Institución. Este desistimiento implicará la anulación del registro de materias generado para el periodo y la desactivación como estudiante en el Sistema Académico Banner. Los reembolsos por valores abonados, se sujetarán a los plazos y políticas establecidos en la sección PAGOS Y REEMBOLSOS/ CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. La matrícula no es reembolsable, sin excepción. Este mismo procedimiento podrá ser aplicado por el Comité de Asuntos Académicos CAA en caso de un desistimiento presentado con posterioridad al plazo indicado en el Calendario Académico como señala el punto anterior.

El proceso de desistimiento administrativo es aquel procesado por la Universidad, de acuerdo con el proceso interno establecido. En todo caso, los reembolsos por valores abonados se sujetarán a los plazos y políticas establecidos en la sección PAGOS Y REEMBOLSOS/ CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. La matrícula no es reembolsable, sin excepción.

## ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS

Para la aplicación a becas o asistencia financiera, se consideran los resultados de los componentes del proceso de admisión a la USFQ, como son, entre otros, el puntaje obtenido en el examen de admisión y las calificaciones de los dos últimos años a nivel bachillerato. La Oficina de Asistencia Financiera y Becas determina el puntaje mínimo para cada componente que deberá ser alcanzado por el aspirante para participar en el proceso de aplicación a la beca o a la asistencia financiera que corresponda.

No se admitirá la repetición del examen de admisión rendido dentro del proceso de admisión a la USFQ o en el último año de bachillerato con el fin de alcanzar el puntaje mínimo requerido para aplicar a una beca de excelencia.

Las becas y asistencias financieras solo se otorgan a estudiantes regulares de la institución. Para mantenerse como beneficiario de una beca o asistencia financiera, se deben cumplir las normas estipuladas en el Reglamento de Asistencia Financiera y Becas y las condiciones específicas establecidas por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas en los instructivos aplicables.

### ASISTENCIA FINANCIERA

El objetivo del Programa de Asistencia Financiera es permitir el ingreso a la USFQ de personas con un excelente perfil académico y demostrada necesidad financiera a carreras en modalidad presencial del Campus USFQ.

La asistencia financiera, una vez aprobada, cubrirá parcialmente el valor de aranceles de la carrera declarada al momento de la aplicación. No aplica al valor de la matrícula. La asistencia se aplica de la siguiente manera:

1. Beca: un porcentaje variable que se aplica con base en la necesidad económica demostrada de la familia, los resultados del examen de admisión, el promedio del colegio o de la USFQ (estudiantes de la USFQ podrán aplicar si tienen un GPA Acumulado de 3,30/4,00 y no han obtenido notas "D" ni "F").
2. Pago futuro: un porcentaje variable cuyo cobro inicia cuando el estudiante deja de asistir a la universidad, ya sea porque obtuvo su título o porque interrumpió sus estudios.  
La diferencia del valor de aranceles y la matrícula cubre la familia a través de varios mecanismos de pago.

Requisitos que se deben cumplir para el otorgamiento o renovación de la asistencia financiera:

1. Presentar toda la documentación de respaldo requerida por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas en las fechas establecidas;
2. Contar con un seguro de desgravamen; y,
3. Cumplir las condiciones académicas establecidas.

---

**ATENCIÓN:** En caso de no tener asistencia financiera y surgir alguna emergencia económica familiar, se puede solicitar apoyo en cualquier momento cumpliendo los requisitos del programa. (estudiantes de la USFQ podrán aplicar si tienen un GPA Acumulado de GPA 3,30/4,00 y no han obtenido notas "D" ni "F").

---

### BECAS DE EXCELENCIA

El objetivo del Programa de Becas de Excelencia es atraer a jóvenes de demostrada excelencia académica, que estén cursando el último año de bachillerato o que se hayan graduado en el año inmediatamente anterior, a estudiar carreras de modalidad presencial del Campus USFQ.

Estas becas se otorgan únicamente a estudiantes que ingresan al primer semestre de la carrera de su interés.

Las becas parciales o totales solo se aplican sobre los aranceles de la carrera para la que fue otorgada.

---

**ATENCIÓN:** El estudiante con beca de excelencia debe mantener el promedio establecido en el instructivo correspondiente a su tipo de beca.

---

### BECAS DEPORTIVAS

La USFQ ofrece becas deportivas a jóvenes que demuestren alta competitividad en ciertos deportes para estudiar carreras de modalidad presencial del Campus USFQ.

**ATENCIÓN:** El estudiante con beca deportiva debe mantener el promedio y cumplir los demás requisitos establecidos en el instructivo correspondiente a su tipo de beca.

## BECAS DE VERANO

Las carreras de Medicina y Odontología contemplan en su malla curricular la obligatoriedad de cursar una o más sesiones de verano.

Para estas carreras, el estudiante recibirá una beca de verano total por el valor de los aranceles previstos en la malla curricular, bajo las condiciones concurrentes descritas a continuación:

1. El estudiante deberá alcanzar un promedio acumulado global GPA igual o mayor a 3,00/4,00 al finalizar el Primer Semestre anterior\* a la sesión de verano.

Si la carrera contemplara el ingreso de estudiantes nuevos en el Segundo Semestre del año académico y que se deba/n cursar materia/s obligatoria/s en la sesión de verano consecutiva, se otorgará al estudiante la Beca de Verano, al verificar el cumplimiento de promedio acumulado GPA mínimo requerido de 3,00/4,00. Para poder registrar materias con anticipación, el estudiante podrá realizar el pago de la sesión de verano y, en caso de obtener la beca, solicitar la devolución del valor correspondiente.

\*Calificaciones obtenidas de agosto a diciembre del año académico en curso.

2. La beca aplica para el estudiante que haya seguido la secuencia de la malla curricular y que, por lo tanto, tenga la obligatoriedad de cursar todas las materias previstas en la malla para la sesión de verano que corresponda.
3. La beca aplica únicamente para las materias establecidas en la malla curricular de la carrera para esa sesión de verano.
4. La beca no aplica para repetición de materias por cualquier motivo.
5. La Oficina de Asistencia Financiera y Becas podrá negar o retirar la beca en caso de que el *kárdex* del estudiante, al finalizar el Segundo Semestre anterior a la sesión de verano, demuestre un GPA global inferior a 3,00/4,00 o un GPA semestral inferior a 2,80/4,00.

## PROCESOS DE ASISTENCIA FINANCIERA Y BECAS

### Aplicación y renovación al programa de Asistencia Financiera (AF)

Una vez que ha sido admitido por la Oficina de Admisiones y que ha obtenido el puntaje requerido para aplicación a Asistencia Financiera, el estudiante puede aplicar a este programa llenando en línea el formulario de AF y cargar los documentos requeridos en la plataforma.

Las fechas de recepción de solicitudes de AF están especificadas en el Calendario Académico de la Universidad para cada periodo.

Los estudiantes que deseen renovar su Asistencia Financiera para un siguiente año académico, deberán hacerlo dentro de los plazos señalados en el Calendario Académico.

Para cursar la sesión de verano, el estudiante puede solicitar una extensión de su asistencia financiera por el número de materias que requiera. Este trámite se realiza en la Oficina de Asistencia Financiera y Becas y debe ser realizado por el estudiante con suficiente anticipación al periodo de pago e inicio de clases de la sesión de verano.

Se pueden realizar abonos parciales en cualquier momento durante el tiempo de estudios, inclusive con anterioridad a la graduación. Antes de graduarse o de retirarse de la Universidad, el estudiante deberá acudir a la Oficina de Asistencia Financiera y Becas para revisar valores pendientes de pago.

---

**ATENCIÓN:** Para mantener la asistencia financiera se debe obtener un promedio semestral mínimo de 3,20/4,00 de lo contrario, la asistencia será retirada.

---

### Procesos de Becas de Excelencia y de Becas Deportivas

Estas becas se otorgan únicamente a estudiantes regulares que ingresan al primer semestre de la carrera de su interés.

Los aspirantes al programa de becas deben rendir el examen de admisión hasta la fecha máxima fijada por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas.

Para participar en el programa de becas de excelencia o deportivas se debe obtener el puntaje de admisión fijado para cada año académico. un puntaje mayor a 2150/2400 en el examen de admisión. Adicionalmente, se deben cumplir todos los requisitos adicionales establecidos para el proceso de selección. Los candidatos a becas deberán rendir pruebas especiales diseñadas por el decanato del área y someterse a entrevistas adicionales. El puntaje señalado debe ser alcanzado en el primer examen que se rinda. Para becas deportivas el requisito de puntaje es de 1800/2400 en el examen de admisión, además de los requisitos exigidos por el Departamento de Deportes.

Para que la beca sea renovada cada año por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas se deben cumplir los requisitos exigidos por la beca, como es entre otros, el mantenimiento de las condiciones académicas establecidas.

Se puede solicitar una extensión de la beca por el número de materias que se requiera para cursar la sesión de verano. Para realizar el trámite, el estudiante debe seguir las instrucciones enviadas por acercarse a la Oficina de Asistencia Financiera y Becas antes del inicio de esta sesión.

### Reglas comunes para ambos programas: AF y Becas

1. Para que la beca y/o asistencia financiera sea renovada cada año por la Oficina de Asistencia Financiera y Becas se deben cumplir los requisitos exigidos por la beca y/o asistencia financiera, como es entre otros, el mantenimiento de las condiciones académicas establecidas.
2. Un estudiante con beca o asistencia financiera, en casos de fuerza mayor debidamente justificado, puede solicitar apoyo económico temporal adicional. La petición puede ser negada.

3. La asistencia financiera y las becas se otorgan únicamente para cursar una carrera en una modalidad determinada y para el número créditos estipulado para cada carrera en su malla curricular. No se puede extender la beca.
4. No se puede extender la beca para una segunda carrera.
5. Las becas de excelencia académica y deportivas no son transferibles de una carrera a otra, de una modalidad a otra o de un estudiante a otro.
6. Un cambio de carrera o modalidad implica una revisión de montos y autorización previa de la Oficina de Asistencia Financiera y Becas.
7. El estudiante al que se le otorgue asistencia financiera y/o beca se sujeta además a todos los términos, reglas y condiciones establecidas en los reglamentos internos de la Oficina de Asistencia Financiera y Becas y en los documentos que suscriba con esta oficina.
8. La asistencia financiera o cualquier tipo de beca serán retiradas por la aplicación de una sanción debido al cometimiento de una o más faltas al Código de Honor y Convivencia luego del proceso correspondiente.

Mayor información sobre los procesos de estos programas se proporciona en la Oficina de Becas y Asistencia Financiera.

---

**ATENCIÓN:** La resolución que sancione a un estudiante por una falta al Código de Honor y Convivencia implica la pérdida de la asistencia financiera y/o beca.

---

## PAGOS Y REEMBOLSOS

### PAGOS

El pago de aranceles y matrícula se realiza en Tesorería, a través de transferencia bancaria, depósito bancario directo o a través del Sistema de Pago en Línea del portal web de la USFQ, accediendo al [siguiente enlace](#).

Los detalles de las formas de pago se encuentran a disposición en la [página web de la USFQ](#).

El pago debe realizarse en los plazos establecidos en el Calendario Académico para cada semestre o sesión de verano. Ver sección PERIODOS DE PAGO DE MATRÍCULA Y ARANCELES.

El estudiante puede proceder al registro de materias únicamente si se encuentra al día con sus obligaciones financieras. Se puede consultar el estado de cuenta a través del Sistema de Pago en Línea de la página web o en Tesorería. Asimismo, si un estudiante tuviera cualquier valor pendiente correspondiente a un periodo académico, no será posible su matriculación para un siguiente periodo. Los valores pendientes deberán ser cancelados con anticipación al inicio del periodo de pagos del siguiente periodo académico. No se admite el reingreso de estudiantes con valores pendientes de pago correspondientes a periodos académicos anteriores.

**Solo ciertos beneficios o descuentos sobre aranceles son acumulables de conformidad con la política establecida por el Departamento Financiero. Por lo general, se aplica el beneficio o descuento de mayor valor. No aplican descuentos sobre el valor de la matrícula.**

---

**ATENCIÓN:** Si por cualquier motivo, un estudiante no puede cancelar los valores correspondientes a un periodo académico en las fechas establecidas, debe acercarse inmediatamente a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad, solo entonces podrá realizar su registro de materias.

---

Si el estudiante no hubiera cancelado los valores por concepto de matrícula y aranceles no podrá realizar registro alguno de materias y, por lo tanto, no podrá asistir a clases y el Sistema Académico Banner cambiará su estatus a INACTIVO.

Si el estudiante ha registrado materias a través del Sistema Académico Banner, sin cancelar los valores de matrícula y/o aranceles o sin haber cancelado pagos pendientes por cualquier concepto, su acceso a la Plataforma D2L y al Sistema Académico Banner quedará inhabilitado y se eliminarán automáticamente las materias registradas. Ver sección ESTATUS DE ESTUDIANTE ACTIVO O INACTIVO.

De ninguna manera se podrá asistir a un curso sin estar oficialmente registrado a través del Sistema Académico Banner, lo que implica que el nombre del estudiante conste en la Lista Oficial del curso y que, a su vez, la materia aparezca en su *kárdex* académico al que puede acceder vía MiUSFQ de la página web. Asimismo, ningún estudiante que no conste en la Lista Oficial de un curso podrá ser ingresado en ese curso en la Plataforma D2L. Un registro en la Plataforma D2L realizado sin registro previo en el Sistema Académico Banner no tendrá validez académica ni podrá ser trasladado a este sistema. El registro de un estudiante regular activo en la Plataforma D2L para asistir como oyente a una materia se explica en la sección PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES REGULARES COMO OYENTES. No existen registros tardíos de materias. Ver sección REGISTROS TARDÍOS DE MATERIAS.

---

**ATENCIÓN:** Para realizar el registro de materias, el estudiante debe previamente solucionar cualquier retención activada en el Sistema Académico Banner antes de la fecha de expiración del plazo para matrículas, establecida en el Calendario Académico. Si el estudiante se hubiera registrado en materias luego de haber realizado un abono inicial, y no cumpliera con las obligaciones pendientes hasta la fecha de matriculación establecida en el Calendario Académico, sus materias serán eliminadas del Sistema Académico Banner y su acceso a este sistema y a la Plataforma D2L quedará inhabilitado. **Su estatus cambiará a INACTIVO.** Asimismo, si un estudiante tuviera cualquier valor pendiente correspondiente a un periodo académico,

no será posible su matriculación para un siguiente periodo. Los valores pendientes deberán ser cancelados con anticipación al inicio del periodo de pagos del siguiente periodo académico. No se admite el reingreso de estudiantes con valores pendientes de pago correspondientes a periodos académicos anteriores.

## **RETENCIONES POR NO PAGO O POR SALDOS PENDIENTES**

Cuando un estudiante no ha cancelado los valores correspondientes a matrícula y/o aranceles o mantenga algún saldo pendiente por cualquier monto, el Departamento Financiero ingresará una retención de pago en el Sistema Académico Banner. Ver sección RETENCIONES.

Una retención de pago implica el bloqueo o impedimento del estudiante para acceder al Sistema Académico Banner y a la Plataforma D2L o para cursar o reingresar a un siguiente periodo académico. Para remover la retención, el estudiante debe regularizar inmediatamente su situación financiera con la Universidad. Si fuera necesario, el estudiante podrá acudir a la Oficina de Financiamiento para ajustarse a un plan de pagos de acuerdo con las reglas de la Universidad. El incumplimiento de un plan o acuerdo de pagos con la Universidad impide la generación de uno nuevo para un siguiente periodo o reingreso, mientras no se cumpla el plan o acuerdo anterior.

Si el estudiante no cumpliera sus obligaciones hasta la fecha determinada por el Departamento Financiero, su acceso a la Plataforma D2L y al Sistema Académico Banner quedará inhabilitado y se eliminarán automáticamente las materias registradas en este sistema.

## **REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO**

Cualquier reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro se realizará de acuerdo con las políticas establecidas en esta sección que han sido definidas en conformidad con la legislación vigente expedida por el Consejo de Educación Superior. El Comité de Asuntos Financieros CAF es el órgano encargado de resolver las solicitudes presentadas por los estudiantes. El proceso de reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro implica la verificación y preautorización de varias instancias por lo que la devolución o acreditación podrá tomar un tiempo considerable.

### **POLÍTICAS APLICABLES A REEMBOLSOS Y A ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO**

1. El valor de la matrícula no es reembolsable, sin excepción. Por lo tanto, cualquier autorización para reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro, ya sea total o proporcional, se hará únicamente de los valores cancelados por concepto de aranceles.

2. No hay reembolsos ni acreditación de créditos o valores para uso futuro por el retiro de una o varias materias en periodos ordinarios o modulares, aunque se haya realizado un pago por el total de los aranceles del periodo o por créditos. Es responsabilidad del estudiante regular mantener al menos la carga mínima de créditos establecida en este manual de acuerdo con su modalidad de estudios y para los periodos académicos correspondientes.
3. Para los periodos ordinarios, el aviso formal de retiro temporal o definitivo de la Universidad debe ser realizado antes del inicio del periodo del que pretende ausentarse el estudiante o máximo hasta los 30 días posteriores al inicio de clases. En este caso se aplicará el CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. Si no se ha presentado la solicitud dentro de los plazos establecidos en este cronograma, no habrá reembolso o acreditación de valores para uso futuro.
4. Para las sesiones de verano optativas u obligatorias de las carreras en modalidad presencial se aplican las siguientes reglas:
  - a. Si el estudiante ha cancelado créditos para la sesión de verano y no se ha registrado en materias para esta sesión, se reembolsará o acreditará para uso futuro el 100% del valor pagado siempre y cuando la solicitud de reembolso sea presentada en la Oficina de Registro hasta máximo 30 días calendario desde el inicio de clases de esa sesión.
  - b. Si el estudiante ha cancelado créditos para la sesión de verano, pero su registro fue en un número menor de créditos a los pagados, se reembolsará o acreditará para uso futuro, el 100% del valor de los créditos no utilizados siempre y cuando la solicitud de reembolso sea presentada en la Oficina de Registro hasta máximo 30 días calendario desde el inicio de clases de esa sesión.
  - c. Si el estudiante se retira de una o más materias y presenta su solicitud dentro de los plazos establecidos en el CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES, se aplicará el reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro en los porcentajes indicados en ese cronograma. Pasados estos plazos, no habrá reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro.
5. Para que el Comité de Asuntos Financieros apruebe el reembolso proporcional por el retiro extraordinario de un estudiante durante un periodo académico ordinario, una sesión de verano obligatoria u optativa o modular en curso, deberán cumplirse las siguientes condiciones concurrentes:

- a. Que el Comité de Asuntos Académicos CAA autorice mediante resolución el retiro académico del estudiante por haberse verificado una situación justificada de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad grave, accidente o embarazo de riesgo que impidan la continuación de estudios, debidamente documentada; y,
- b. Que la solicitud haya sido presentada por el estudiante, con la debida justificación y documentación de respaldo, al Comité de Asuntos Académicos CAA dentro de los 30 días de ocurrido el evento que impida la continuación de estudios.

El retiro extraordinario de un periodo académico aprobado por el CAA debido a una causa justificada que impida la continuación de estudios, implica el retiro de todas las materias registradas por el estudiante en el Sistema Académico Banner. No se procesará el retiro de las materias modulares que ya tuvieran una nota asentada en el kárdex académico que hayan sido cursadas y aprobadas con anterioridad a la causa que impidió la continuación de estudios durante un periodo en curso y no aplicará un reembolso por los créditos correspondientes. Si la solicitud es presentada fuera del plazo indicado en el literal b, no habrá reembolso o acreditación de valores para uso futuro, aunque el Comité de Asuntos Académicos CAA acepte el retiro académico del estudiante de todos los cursos registrados en el periodo. Ver sección RETIRO EXTRAORDINARIO TEMPORAL O DEFINITIVO DE UN PERIODO ACADÉMICO EN CURSO.

6. Si el Comité de Asuntos Académicos CAA autorizara excepcionalmente a un estudiante cursar una carga menor a la carga mínima para un próximo periodo ordinario, modular o sesión de verano obligatoria, se calculará el valor unitario fijado por crédito más el valor de la matrícula que corresponda al periodo. Ver sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

Si hubiere un saldo entre el valor cancelado por el estudiante y los créditos que se cursarán, se abonará este saldo como crédito para uso futuro. En este caso se aplicarán las fechas máximas de presentación de la solicitud y porcentajes de devolución señalados en la tabla de la sección CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES.

7. En caso de desistimiento de admisión de un estudiante nuevo, el plazo máximo para solicitar un reembolso por concepto de aranceles es antes del inicio de clases del periodo académico para el que fue admitido y para el que se cancelaron los valores. Si la solicitud de desistimiento fuera presentada después del inicio de clases, se aplicarán las fechas máximas de presentación de la solicitud y porcentajes de devolución o acreditación para uso futuro establecidos en la tabla de la sección CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE

VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. La matrícula no es reembolsable, sin excepción.

Asimismo, en caso de que la Universidad procese un desistimiento administrativo, los reembolsos por valores abonados, se sujetarán al CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. La matrícula no es reembolsable, sin excepción.

8. En caso de diferimiento de admisión, si quien ha diferido hubiere cancelado valores por concepto de matrícula y aranceles correspondientes al periodo académico para el que fue admitido, deberá llenar en el formulario de diferimiento la sección correspondiente para solicitar la acreditación de estos valores para uso futuro para el siguiente periodo académico o año académico.

Si no ingresara a la Universidad en el periodo para el que se postergó la admisión el caso será tratado como un desistimiento de admisión. El valor cancelado por concepto de aranceles podrá ser reembolsado siempre y cuando se solicite su devolución hasta antes de la fecha de inicio de clases del periodo para el que se postergó la admisión, el valor de la matrícula no será reembolsable, sin excepción. Si la solicitud fuera presentada después del inicio de clases, deberá ser tramitada a través de la Oficina del Comité de Asuntos Académicos OCAA y se aplicarán las fechas máximas de presentación de la solicitud y porcentajes de devolución o acreditación para uso futuro establecidos en la tabla de la sección CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES.

9. Para cualquier otro caso, se reembolsarán o acreditarán valores como abono para uso futuro de acuerdo con la tabla que consta en la sección CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES. Si una solicitud es presentada pasado el plazo de 30 días contados desde el inicio de clases de un periodo ordinario, modular o de verano optativo u obligatorio no habrá reembolso de valores. Es responsabilidad del estudiante presentar su solicitud dentro de los plazos establecidos. Por lo tanto, no se harán reembolsos de valores cancelados para periodos académicos anteriores, aunque el estudiante no haya registrado materias en su kárdex académico por haberse presentado la solicitud fuera de plazo.
10. La vigencia de la póliza Estudio Seguro es desde el 1ero de septiembre al 31 de agosto del año siguiente y su contratación se formaliza con el pago del valor de la prima correspondiente. Una vez contratada la póliza, no es posible por ningún motivo realizar una terminación anticipada durante su vigencia. Por lo tanto, en casos de retiro temporal o definitivo, suspensión o separación disciplinaria, de separación académica o de graduación



de la USFQ, no se suprimirá la cobertura ni se reembolsarán valores proporcionales. La póliza mantendrá vigencia hasta el 31 de agosto del año que aplique y el titular podrá hacer uso de sus coberturas en las condiciones establecidas.

11. En caso de separación disciplinaria o de suspensión disciplinaria ejecutadas durante un periodo en curso, no habrá reembolso ni acreditación de valores como abono para uso futuro. Tampoco habrá reembolso de valores por anulación de matrícula de todas o de una o más materias por falta o incumplimiento de la normativa interna o externa de educación superior.
12. En los casos de suspensión disciplinaria o separación académica o disciplinaria para un siguiente periodo académico, se reembolsarán los valores que pudiesen haber sido cancelados para uno o más periodos académicos futuros, descontando previamente cualquier valor pendiente de pago, si lo hubiere.

En todo caso de separación, solo se podrá procesar un reembolso de valores y no una acreditación de valores como abono para cursar futuros periodos académicos.

En el caso de separación académica, el plazo para presentar la solicitud es de 30 días contados desde el inicio de clases. Es responsabilidad del estudiante revisar en su kárdex académico las alertas de estatus que genera el sistema por bajo rendimiento, sin perjuicio de la notificación de separación que pudiera ser enviada a su correo institucional proporcionado por la USFQ. Pasado este plazo, la solicitud no será procesada.

En todos los casos de suspensión o separación disciplinaria, el plazo para presentar la solicitud es de 30 días desde que el estudiante recibió la notificación a su correo institucional proporcionado por la USFQ. Pasado este plazo, la solicitud no será procesada.

13. Cualquier reclamo por valores cancelados por conceptos diferentes a aranceles, deberá realizarse dentro de los 30 días posteriores a la realización del pago. Pasado este plazo no habrá devolución de valores.
14. Ninguna solicitud presentada fuera de plazo o sin la documentación de respaldo necesaria será procesada.
15. Las decisiones tomadas por el Comité de Asuntos Financieros en aplicación de estas reglas no serán sujetas a apelación.

## **CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES**

**CRONOGRAMA DE REEMBOLSOS O  
DE ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA  
USO FUTURO POR CONCEPTO DE ARANCELES**

<b>Porcentaje de reembolso o acreditación de aranceles como abono para uso futuro</b>	<b>Fecha de presentación del formulario en periodo académico ordinario para estudiantes de carreras presenciales, Campus USFQ</b>	<b>Fecha de presentación del formulario en módulo de carreras en línea* y carreras semipresenciales Extensión Galápagos</b>	<b>Fecha de presentación del formulario en sesión de verano** para estudiantes de carreras presenciales, Campus USFQ</b>
100%	Hasta el día anterior a la fecha de inicio de clases	Hasta el día 5 desde la fecha de inicio de clases del módulo	Hasta el día 10 desde la fecha de inicio de clases
75%	Desde el día 1 hasta el día 15 desde la fecha de inicio de clases	Desde el día 6 hasta el día 10 desde la fecha de inicio de clases del módulo	Desde el día 11 hasta el día 15 desde la fecha de inicio de clases
50%	Desde el día 16 hasta el día 30 desde la fecha de inicio de clases	Desde el día 11 hasta el día 15 desde la fecha de inicio de clases del módulo	Desde el día 16 hasta el día 30 desde la fecha de inicio de clases
0%	31 días en adelante a la fecha de inicio de clases	16 días en adelante a la fecha de inicio de clases del módulo	31 días en adelante a la fecha de inicio de clases

\*Solo aplica a estudiantes de la modalidad en línea que han declarado una carrera en esta modalidad y a estudiantes de carreras semipresenciales de la Extensión Galápagos.

\*\*Estos porcentajes se aplicarán en todos los casos, aunque sea obligatorio u optativo cursar la sesión de verano. Ver Calendario Académico en página web para fecha de inicio de clases.

## **REGLAS APLICABLES A REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO AUTORIZADOS POR EL CAF**

1. Cuando un estudiante activo solicite un reembolso o cuando un estudiante se retire temporalmente de la Universidad, solo se autorizará la acreditación de valores como abono para uso futuro y no un reembolso, excepto si se trata del último semestre de estudios.
2. La acreditación de valores como abono para uso futuro solo podrá utilizarse en un periodo máximo de un año desde que fue autorizada.
3. Para todos los casos, de existir valores pendientes de pago por parte del estudiante, inclusive valores pendientes de asistencia financiera, estos serán deducidos del monto a reembolsarse o acreditarse para uso futuro. Si el monto no fuera suficiente para cubrir el valor pendiente de pago, el estudiante deberá documentar la cancelación de este saldo de acuerdo con los planes de pago de la USFQ manejados por la Oficina de Financiamiento, bajo los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. De autorizarse el reembolso total o proporcional de valores cancelados a través de un pago diferido con tarjeta de crédito, la Universidad solicitará a la tarjeta la



revocatoria de la transacción de las cuotas pendientes correspondientes.

5. Para el cálculo de valores proporcionales de un periodo académico ordinario, se contabilizarán meses de 30 días contados desde la fecha de inicio del periodo académico que corresponda. Para el reembolso o la acreditación se devolverá por meses completos no cursados y no por su fracción.
6. Para el cálculo de valores proporcionales de un periodo académico modular o de verano, se contabilizarán semanas de 7 días contadas desde la fecha de inicio del periodo académico que corresponda. Para el reembolso o la acreditación se devolverá por semanas completas no cursadas y no por su fracción.

---

**ATENCIÓN:** El valor de la matrícula no es reembolsable, sin excepción.

---

### **FORMULARIOS PARA SOLICITAR REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO**

Las solicitudes de reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro pueden tener vinculación con aspectos académicos, por lo que el estudiante deberá siempre presentar el “Formulario único para solicitud de retiro de la USFQ o devolución de valores”, que contiene diferentes secciones de acuerdo con el caso que aplique y que se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

---

**ATENCIÓN:** Para cualquier reembolso o acreditación de valores como abono para uso futuro, la Universidad revisará saldos pendientes que pueda mantener el estudiante con la Institución y devolverá o acreditará el valor restante de acuerdo con las reglas señaladas anteriormente.

---

## SECCIÓN III

### HONESTIDAD ACADÉMICA Y COMPORTAMIENTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### EL CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA DE LA USFQ

El Código de Honor y Convivencia de la USFQ es el código de buen comportamiento de todos los miembros de la Universidad y contiene las normas relacionadas con la ética del aprendizaje, de la investigación y del comportamiento, y los procesos correspondientes en caso de cometerse una falta a sus disposiciones. Es deber de todos los miembros de la Comunidad conocerlas y cumplirlas para mantener una convivencia armónica en conformidad con los principios, valores y filosofía con los que fue creada la USFQ.

Los procesos internos establecidos en el Código de Honor y Convivencia de la USFQ son procesos autorregulados que se rigen por lo dispuesto en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, por consiguiente, no son procesos judiciales.

Los estudiantes deben remitirse a la versión completa, actualizada y disponible en la página web de la Universidad para conocer las reglas, los procesos y las sanciones que aplican.

---

**ATENCIÓN:** La versión oficial del Código de Honor y Convivencia de la USFQ se encuentra publicada en la página web de la Universidad en este [enlace](#), a la que deberá remitirse todo miembro de la Comunidad USFQ.

---

#### LA RAZÓN DE UN CÓDIGO DE HONOR Y CONVIVENCIA

La Universidad San Francisco de Quito USFQ está dedicada a la formación integral del estudiante.

La USFQ exige que los miembros de la comunidad universitaria sean honestos en todos sus actos. Los estudiantes de la USFQ, al ser admitidos, se comprometen a cumplir y a hacer cumplir el Código de Honor y Convivencia, los reglamentos de la Universidad y de su Colegio, así como de cada uno de los cursos en que se registren. La honestidad académica es un principio fundamental que busca que en todo proceso de aprendizaje e investigación se fomente la honestidad y se elimine cualquier forma de plagio, copia o engaño académico. Cada acción académica fraudulenta en el ambiente universitario afecta a toda la comunidad. Por lo tanto, la Universidad tomará medidas severas contra todo acto de deshonestidad o de conducta inapropiada en el campus, en salidas de campo, en actividades académicas o a través de sus redes virtuales. Cualquier miembro de la Comunidad universitaria que tenga base razonable para creer que ha ocurrido una infracción a este Código, tiene la

obligación de denunciarla.

Es responsabilidad de la comunidad universitaria conocer y respetar el Código de Honor y Convivencia, así como vigilar la integridad institucional. El proceso académico de la Universidad San Francisco de Quito USFQ está orientado a la solución de problemas, al análisis y síntesis de situaciones presentadas en clase. Es importante que todo estudiante desarrolle capacidades de estudio e investigación independientes. La USFQ cuenta con variados recursos y servicios para apoyar este proceso de enseñanza y aprendizaje. Si un estudiante tiene dificultad en distinguir si un comportamiento académico o de conducta son o no aceptables, es su responsabilidad aclarar la incertidumbre con su profesor, tutor, coordinador, decano o cualquier autoridad para evitar acusaciones posteriores.

La falta de conocimiento del Código de Honor y Convivencia de ninguna manera exime o disminuye la culpabilidad de los miembros de la comunidad universitaria que violen sus normas.

#### ENUNCIADOS FUNDAMENTALES DEL CÓDIGO DE HONOR

Es responsabilidad de todos los miembros de la USFQ obedecer y hacer respetar el siguiente Código de Honor:

- I. Actuar de tal manera que no se debiliten en ninguna forma las oportunidades de realización personal y profesional de otras personas dentro de la comunidad universitaria. Entre otras acciones, evitar la calumnia, la mentira, la codicia, la envidia y promover la bondad, el reconocimiento, la felicidad, la amistad, la solidaridad y la verdad.
- II. Ser honesto: no copiar, plagiar, mentir ni robar en ninguna forma que implica no recibir ayuda ni copiar de fuentes no permitidas. Mantener en reserva pruebas, exámenes y toda información confidencial, sin divulgarla.
- III. Respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria y cuidar el campus, su infraestructura y equipamiento.
- IV. No difamar a otro miembro de la comunidad por cualquier medio, incluso por medios virtuales.
- V. Denunciar a la autoridad correspondiente toda acción de irrespeto al Código de Honor y Convivencia y a las normas que rigen el sistema de educación superior por parte de cualquier miembro, y cooperar en todo proceso de investigación y juzgamiento de las violaciones a las normas disciplinarias y académicas.
- VI. No incurrir en actos de deshonestidad académica ni de conducta inapropiada dentro y fuera del campus, así como a través de sus redes virtuales.

Todo miembro de la Comunidad USFQ debe poner especial atención a la siguiente información.

---

**ATENCIÓN:** De acuerdo con el Artículo 206 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES y el Reglamento de Régimen Académico, es obligación de la institución denunciar a los órganos de control y a la Fiscalía la falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

---

Los reembolsos por suspensión o separación de la USFQ se sujetarán a las políticas establecidas en la sección REEMBOLSOS O ACREDITACIÓN DE VALORES COMO ABONO PARA USO FUTURO. El estudiante que ha recibido una notificación de suspensión disciplinaria o separación disciplinaria y, que con anterioridad ha realizado pagos completos o abonos para el siguiente periodo académico, que estará inhabilitado para cursar, deberá presentar en la Oficina de Registro el “Formulario único para solicitud de retiro de la USFQ o devolución de valores” que está disponible en el siguiente [enlace](#).

A este formulario deberá adjuntarse la notificación de suspensión o separación.

---

**ATENCIÓN:** Asistir a clases en suspensión disciplinaria se considera una falta muy grave al Código de Honor y Convivencia. Los créditos cursados mientras el estudiante se encuentre cumpliendo una sanción de suspensión disciplinaria no serán válidos para el cumplimiento de requisitos de graduación. En ningún caso se validarán créditos de otra institución cursados mientras el estudiante suspendió sus estudios por haber sido sancionado por una falta al Código de Honor y Convivencia. El estudiante que ha sido separado de la institución no podrá solicitar su ingreso a la USFQ.

---

## SECCIÓN IV

### INSTANCIAS Y POLÍTICAS ACADÉMICAS

#### PRINCIPALES INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Todo estudiante de la USFQ tiene libre acceso a las distintas instancias académicas de la Universidad. Para los estudiantes de tercer nivel o grado, estas instancias son sus profesores, coordinadores de área, vicedecanos, decanos, Decano de Estudiantes, Decano de Grado y Asuntos Académicos, Decano de Investigación, Comité Académico, Vicerrector y Rector, Consejo Universitario y sus Comités delegados. La instancia máxima de la Universidad es el Consejo Universitario CU conforme lo establecen sus Estatutos y legislación aplicable. Además de estas instancias, todo estudiante tiene acceso al Ombudsman.

#### CONSEJO UNIVERSITARIO CU

El Consejo Universitario CU de la Universidad San Francisco de Quito USFQ es el órgano colegiado académico superior de la Institución. Está conformado por las autoridades ejecutivas de la Institución, Rector y Vicerrector, Decanos, representantes de los profesores, de los estudiantes y trabajadores. El CU se reúne permanentemente para tratar diversidad de temas y aprobar los asuntos de su competencia, en conformidad con el Estatuto de la Universidad.

#### CONSEJO DE REGENTES

El Consejo de Regentes de la Universidad San Francisco de Quito USFQ está conformado por cinco miembros. Su principal función es velar por el cumplimiento de la misión, visión y principios fundacionales de la Universidad inspirados en la filosofía de las Artes Liberales. Este órgano elige al rector y vicerrector en conformidad con la Ley y el Estatuto de la USFQ.

#### RECTORADO

El Rectorado de la USFQ está a cargo del Rector, la máxima autoridad ejecutiva de la USFQ, elegido por toda su Comunidad y es quien dirige, norma y gestiona el desarrollo institucional de acuerdo con su misión, visión y principios, buscando siempre mantener estándares internacionales de calidad.

#### VICERRECTORADO

El Vicerrectorado está a cargo del Vicerrector, la segunda máxima autoridad ejecutiva de la USFQ. El Vicerrector apoya al Rector en el ámbito académico en coordinación con los decanatos de los Colegios y ejerce otras responsabilidades que le son encomendadas ya sea por este o por el

Consejo Universitario. En caso de ausencia del Rector, el Vicerrector le subroga.

#### DECANATO DE INVESTIGACIÓN

La Universidad San Francisco de Quito USFQ, consciente de la importancia de la investigación para el fortalecimiento de la excelencia académica, ha establecido un plan de promoción de la investigación entre sus docentes. La Universidad fomenta la participación de sus profesores y alumnos en proyectos de investigación a través de varios mecanismos. La USFQ considera que todo proceso educativo de excelencia debe incorporar la investigación en las diferentes facetas del desarrollo pedagógico. Este apoyo y la calidad de sus investigadores la han posicionado como una institución líder en proyectos científicos y publicaciones.

#### DECANATO DE GRADO Y ASUNTOS ACADÉMICOS

El Decano de Grado y Asuntos Académicos es quien vela por el cumplimiento de la filosofía de las Artes Liberales de la USFQ y por ende está a cargo, entre otros, del cumplimiento de requisitos de Colegio General por parte de los estudiantes. El Decano de Grado y Asuntos Académicos es quien autoriza cursar una tercera matrícula. El estudiante puede acudir a este Decanato durante el transcurso de sus estudios para solicitar asesoría respecto de las materias que conforman el Colegio General. El Decano de Grado y Asuntos Académicos podrá autorizar el reemplazo de un requisito de Colegio General con materias aprobadas de igual nivel o superior que cubran contenidos relacionados con el campo de conocimiento del requisito.

El estudiante siempre podrá acudir al Decanato de Grado y Asuntos Académicos para aclarar cualquier inquietud.

#### DECANATO DE POSGRADO

Este Decanato está a cargo del Decano de Posgrados quien vela por el cumplimiento de los procesos vinculados a los programas de cuarto nivel que oferta la USFQ.

Para cumplir sus funciones, el Decanato se apoya en los siguientes Comités:

- Comité de Asuntos Académicos de Posgrados
- Comité de Preaprobación de Proyectos de Programas de Posgrado
- Comité de Admisión de cada programa de posgrado
- Comités de Seguimiento Académico de cada programa.

#### DECANATO DE ESTUDIANTES

La función primordial del Decanato de Estudiantes es ocuparse del bienestar estudiantil. El Decanato vigila cuidadosamente el cumplimiento de las normas disciplinarias y de honestidad académica que rigen en la Universidad y que se estipulan en el Código de Honor y Convivencia de la USFQ.

Este Decanato cuenta con varios servicios de asistencia y bienestar para estudiantes como son el Learning Center, la Oficina de Consejería Académica, Ayudantía de Cátedra y de Investigación, entre otros. Además, está en permanente contacto con la Oficina del Ombudsman; y la Oficina de Acompañamiento Estudiantil, que está encargada del seguimiento y apoyo a estudiantes de grado que pertenecen a algunos de los programas de acción afirmativa de la USFQ.

Por medio del Decanato se apoya y promueve la organización del Gobierno Estudiantil a favor de toda la comunidad universitaria.

Por lo tanto, el Decanato de Estudiantes está a cargo, entre otros, de las siguientes áreas:

- Orientación y Bienvenida a Estudiantes nuevos;
- Gestión de apoyo académico y psicológico para estudiantes;
- *Learning Center*, y,
- Denuncias relativas al Código de Honor y Convivencia por faltas cometidas por estudiantes.

### **COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA CGA**

Es un comité presidido por el Vicerrectorado, que se encarga de la gestión académica de la Universidad y sus procesos y planificación relacionados.

### **COMITÉ DE ASUNTOS ACADÉMICOS CAA**

Es un comité que resuelve peticiones de los estudiantes de índole académica. Este Comité podrá determinar las condiciones para resolver los casos que sean presentados para su consideración. Será potestad del Comité motivadamente determinar o no la rendición de exámenes de recuperación en casos de reprobación de una materia por tercera ocasión. A lo largo de este manual, se especifica bajo qué circunstancias el estudiante puede recurrir a este Comité. Sus decisiones son de última instancia y no sujetas a apelación. Para poner un caso en conocimiento del Comité, se deben seguir los procesos descritos a lo largo de este manual.

### **COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES CAE**

Es un comité que se encarga del bienestar estudiantil en general y que conoce, investiga y resuelve los procesos en casos disciplinarios y de deshonestidad académica que son de su competencia.

### **COMITÉ DE ASISTENCIA FINANCIERA CDAF**

Es un comité que conoce solicitudes de Asistencia Financiera y resuelve su otorgamiento. Asimismo, resuelve peticiones de los estudiantes en relación con su asistencia financiera. Cuando lo determine, puede establecer nuevos parámetros para el otorgamiento, renovación y condiciones y mantenimiento de la asistencia financiera.

### **COMITÉ DE BECAS CB**

Es un comité que conoce solicitudes de Becas y resuelve su otorgamiento. Asimismo, resuelve peticiones de los estudiantes en relación con sus becas. Cuando lo determine, puede establecer nuevos programas, parámetros, y condiciones para el mantenimiento de becas.

### **COMITÉ DE ASUNTOS FINANCIEROS CAF**

Es un comité que resuelve peticiones de los estudiantes de índole financiera, como reembolsos y acreditación de valores como abono para uso futuro. En este manual, se especifica bajo qué circunstancias el estudiante puede recurrir a este Comité.

### **COMITÉ DE REINGRESOS Y HOMOLOGACIONES CRH**

Es un Comité que se encarga de conocer y resolver los casos de reingreso a la USFQ y, de manera previa a la revisión de cada colegio académico y del Decano de Grado y Asuntos Académicos, analizar todas las homologaciones que se presenten para garantizar que se procesen en conformidad con la legislación vigente y las reglas de la Universidad.

### **OFICINA DEL COMITÉ ASUNTOS ACADÉMICOS OCAA**

Es una oficina que se encarga de receptar y canalizar los casos que presenten los estudiantes al Comité de Asuntos Académicos. Además, es la oficina encargada de receptar, ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Asuntos Académicos. También ofrece asesoraría al estudiante en los asuntos que competen a este Comité. La OCAA también da información y asesoramiento sobre estatus de condición académica, retiros, declaración de segunda carrera y cambios de nota, tercera matrícula, que requieran autorización del Comité o del Decano de Grado y Asuntos Académicos.

## OFICINA DE CONSEJERÍA ACADÉMICA

Es la oficina que ofrece apoyo a todos los estudiantes y, de manera especial, a aquellos que cursan su primer semestre de estudios, así como a aquellos que se encuentren en condición académica por bajo rendimiento. Esta oficina ofrece asesoría, entre otros, en los siguientes temas:

1. Elección de materias que se cursarán en un siguiente periodo académico y planificación de horarios;
2. Recomendaciones para un buen manejo del tiempo de estudios;
3. Asesoría y seguimiento académico del progreso individual del estudiante;
4. Guía para resolver inquietudes;
5. Dar apoyo en la revisión de cumplimiento de requisitos de Colegio General.

El estudiante puede contactarse con esta oficina a través del correo [consejeriaacademica@usfq.edu.ec](mailto:consejeriaacademica@usfq.edu.ec)

Esta oficina atiende exclusivamente a estudiantes.

## OFICINA DE REGISTRO

La Oficina de Registro emite certificados, syllabus, *transcripts* oficiales, etc. a petición de los estudiantes. En el *counter*, los estudiantes deben presentar los formularios de retiros ordinarios de materias para que sean procesados. De parte del personal académico, recepta los formularios de cambios de nota físicos, si estuviera contemplado en el proceso de cambio de nota aplicable. En el *counter* no se proporciona ningún tipo de información o asesoría para estudiantes ni para profesores.

## LA OFICINA DEL OMBUDSMAN: VIGILANCIA DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS

La oficina de Ombudsman es el lugar donde se atienden todas las quejas o preocupaciones de los estudiantes, padres de familia o miembros de la comunidad universitaria, incluyendo profesores, administrativos, personal de servicio, etc. El Ombudsman es el representante de los miembros de la comunidad universitaria y vigila los procesos de los Comités. Intervendrá oportunamente para garantizar transparencia y un debido proceso en todos los casos por faltas al Código de Honor y Convivencia.

En caso de conflictos, esta oficina busca encontrar soluciones equitativas y beneficiosas para todas las partes, tanto inmediatas como a largo plazo. Cuando es apropiado, el Ombudsman sugiere cambios en políticas o procedimientos de la Universidad y realiza observaciones de carácter académico.

Por lo tanto, el Ombudsman es un facilitador quien tomará las medidas pertinentes según el caso y buscará la vía para encontrar una resolución o satisfacción a las inquietudes de todos los integrantes de la comunidad universitaria. Mantendrá siempre la debida reserva.

El Ombudsman es la persona a quien se debe dirigir en caso de:

1. Quejas, reclamos y observaciones de carácter académico y administrativo.
2. Discrepancias o disconformidad con actitudes de otro miembro de la comunidad universitaria que puedan considerarse violaciones al Código de Honor y Convivencia u otras conductas inapropiadas que no han sido o no pueden ser resueltas en los decanatos ni en otras instancias.
3. Cualquier insatisfacción por un procedimiento, actitud académica o de cualquier otro ámbito que se considere injusto y que no haya sido resuelto en otras instancias.
4. Inquietudes o necesidad de asesoramiento con respecto de los procedimientos y reglamentos de la Universidad.
5. Consejería a estudiantes en suspensión y reingreso a la Universidad.
6. Asesoramiento en procesos de Apelación de Nota.
7. Resolución de disputas; discriminación racial; acoso sexual; tratamiento injusto; conflictos entre miembros de la comunidad universitaria, conflictos de trabajo; discrepancias con la Universidad.
8. Quejas por procesos administrativos o falta de buen servicio.

## POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES

### CARRERA, MALLA CURRICULAR Y MATERIAS

**Toda carrera de la USFQ**, en cualquier modalidad de estudios, ya sea presencial, semipresencial o en línea, **tiene dos componentes: las materias de Colegio General y las materias de especialización**. Para obtener un título académico, se deben aprobar todas las materias que pertenecen a la malla curricular, cumplir con el número de créditos y periodos correspondientes, cumplir con el GPA mínimo requerido, que constituyen sus requisitos académicos. Además, se debe cumplir con todos los requisitos administrativos y financieros de la USFQ.

Los requisitos académicos de Colegio General se encuentran incluidos en la malla curricular de cada carrera.

Se recomienda al estudiante consultar en su colegio académico los requisitos académicos tanto de su especialización como de Colegio General.

Para ampliar la experiencia académica, se permite a los estudiantes de una determinada modalidad, tomar un cierto número de créditos en otra. Así los estudiantes presenciales pueden tomar cursos en línea conforme a las reglas que se detallan más adelante.

Las materias se identifican por su nombre y un código anterior que indica el área académica a la que corresponden, seguido de su nivel y grado de dificultad. Ej. El curso *Principios de Administración* lleva el código ADM-1001, siendo por lo tanto una materia de primer año del Colegio de Administración.

Adicionalmente, en cada semestre, cada paralelo o sección de un curso se identifican por un número único que se conoce como NRC (Número de Registro del curso).

Algunas materias pueden tener otras materias equivalentes que sirvan para cumplir los requisitos establecidos en las mallas curriculares. Los estudiantes deben pedir asesoría a su Coordinador o Decano sobre este particular.

---

**ATENCIÓN:** Si un estudiante utiliza un curso de su especialización para satisfacer un requisito de Colegio General, debe estar consciente de que, en la sumatoria final de créditos, ese curso se contabilizará una sola vez. Por lo tanto, quedará un faltante de créditos que el estudiante deberá asegurarse de completar tomando otro curso de su elección. De esta forma, el estudiante cumplirá con el número de créditos requeridos por su carrera para graduación.

En el *kárdex* del estudiante debe siempre estar actualizado el nombre de la carrera y del colegio al que pertenece. Si la carrera declarada no coincide con la carrera que se está cursando, el estudiante no será candidato a obtener el título académico por no haber sido reportado a los órganos de control como estudiante de esa carrera, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Es responsabilidad del estudiante verificar que la carrera declarada conste en su *kárdex* académico. De lo contrario, debe notificar inmediatamente a la oficina de Registro o a la Oficina del Comité de Asuntos Académicos para que se corrija cualquier error.

---

## PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS DE MATERIAS

Las mallas curriculares son secuenciales, por lo que muchas materias requieren la aprobación de una o varias materias anteriores como prerrequisitos. Es imprescindible que el estudiante respete esta secuencia para evitar anulación de materias con posterioridad. En ciertas ocasiones y, por excepción, se puede hacer el sobrepaso de un prerrequisito. Solo el decano o coordinador correspondiente pueden autorizarlo y procesarlo en el Sistema Académico Banner. La solicitud puede ser negada. Sin embargo, para garantizar el éxito al cursar una materia, no es recomendable cursarla sin haber aprobado su prerrequisito previamente.

Si el profesor del curso/coordinador/decano verificara que un estudiante no cumple el prerrequisito de una materia en curso, solicitará al estudiante que procese su retiro dentro del plazo establecido para el efecto en el Calendario Académico. De no hacerlo, el profesor del curso/coordinador/decano podrá solicitar al Comité de Asuntos Académicos la anulación o retiro de la materia.

Una materia es correquisito de otra cuando ambas materias deben ser cursadas simultáneamente.

El estudiante puede consultar el o los prerrequisitos/correquisitos de una materia a través del Sistema Académico Banner ingresando a MiUSFQ/cursos y horarios disponibles. Junto al nombre del curso se encuentra un ícono de color rojo que, al ser oprimido, despliega los prerrequisitos

del curso.

Por lo general, las materias de especialización de una carrera están restringidas para ser cursadas por estudiantes ajenos a la carrera.

## CUPOS EN MATERIAS

Los cursos ofertados en cada periodo académico tienen un cupo máximo de estudiantes predefinido por la coordinación de la carrera o el responsable del área académica. En caso de que un estudiante necesite un cupo adicional para cursar una materia, solo el decano o coordinador correspondiente pueden autorizarlo. Una vez autorizado el cupo adicional, el decano o coordinador deben solicitar el procesamiento de este a la Oficina de Planificación Académica.

El estudiante puede consultar los cupos disponibles en una materia a través del Sistema Académico Banner ingresando a MiUSFQ/cursos y horarios disponibles.

## SISTEMA DE CRÉDITOS

Cada materia está valorada en créditos. Un crédito representa una hora de contacto con el profesor y un promedio de dos horas de trabajo independiente en un lapso de 16 semanas que componen un periodo académico ordinario.

Conforme el estudiante apruebe las materias que le correspondan, periodo a periodo, acumulará créditos.

## SUFICIENCIA DE APRENDIZAJE DE LENGUA EXTRANJERA: IDIOMA INGLÉS

En conformidad con el Reglamento de Régimen Académico, la USFQ exige a los estudiantes de todas sus carreras demostrar suficiencia en el idioma inglés equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que corresponde al nivel 6 de inglés, curso código ESL, del Departamento de Lenguas Extranjeras DLE de la Universidad.

El estudiante puede haber alcanzado este nivel a través de estudios realizados en su colegio, en institutos de lenguas reconocidos internacionalmente, en el Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ o de manera independiente. La decisión del lugar donde el estudiante realice sus estudios para satisfacer el requisito de inglés es estrictamente voluntaria.

Los mecanismos para demostrar la suficiencia son los siguientes:

1. Tomar el examen de suficiencia/ubicación de inglés durante el proceso de admisión.

Si el resultado del examen de suficiencia/ubicación indicara que el estudiante no tiene el nivel 6 de inglés exigido, el estudiante deberá adquirir los conocimientos para satisfacer este requisito, ya sea en el Departamento de Lenguas de la USFQ, la homologación de un diploma o certificado reconocido por la USFQ (puntos 2 y 3) o de manera independiente.

2. Presentar el diploma o certificados de Bachillerato



Internacional de cursos de inglés o cursos de Advanced Placement o de otro diploma de bachillerato internacional reconocido por la USFQ.

3. Con la homologación de los resultados de exámenes internacionales de idioma inglés reconocido por la USFQ.

Para los puntos 2 y 3, de acuerdo con el resultado obtenido, se validará el nivel de inglés que corresponda de acuerdo con la siguiente tabla\* que maneja la Oficina de Registro.

En la sección PROCESO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE SUFICIENCIA DE NIVELES DE INGLÉS CON CERTIFICADOS O DIPLOMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL BI O CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT AP O EXÁMENES CON RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL se explican con mayor detalle los respectivos procesos de reconocimiento.

---

**ATENCIÓN:** Es responsabilidad del estudiante cumplir el requisito de suficiencia de inglés a tiempo, de tal forma que pueda acceder a los cursos dictados en este idioma que sean requeridos por su malla curricular y, así, evitar retrasos en el avance de sus estudios o tener que cursar periodos académicos adicionales para previamente cumplir con el requisito de suficiencia. El estudiante debe tener en cuenta los siguientes puntos muy importantes:

1. El nivel 6 de inglés es prerrequisito para cursar cualquier curso en idioma inglés identificado con la letra E al final de su código. Por lo tanto, el estudiante debe demostrar la suficiencia hasta el nivel 6 que equivale al nivel B2 del marco Común Europeo para las Lenguas con suficiente anticipación.

Si el estudiante no demostrara la suficiencia hasta el nivel requerido, deberá cursar los niveles que le correspondan o presentar un certificado reconocido por la USFQ para alcanzar la suficiencia y cumplir el prerrequisito exigido por los cursos de Colegio General. Esto podría retardar su graduación si no fuera realizado con la debida anticipación.

2. Solo se aceptarán certificados de la suficiencia de inglés hasta dos años de anterioridad.
  3. El Departamento de Lenguas Extranjeras podrá exigir la rendición de un examen de suficiencia/ubicación, aunque el estudiante presente un certificado o examen con reconocimiento internacional que avale la suficiencia de idioma inglés o estudios de *Advanced Placement*, Bachillerato Internacional BI, o de otro diploma de bachillerato internacional reconocido por la USFQ.
  4. Los niveles de inglés para adquirir la suficiencia en este idioma pueden ser cursados en la USFQ en una modalidad distinta de estudios a la de la carrera declarada por el estudiante, sin que esto afecte al porcentaje máximo de créditos que se pueden cursar en otra modalidad de estudios.
- 

## NIVELES DE INGLÉS EN LA USFQ

Con el fin de alcanzar la suficiencia de idioma inglés, el estudiante puede cursar los niveles de inglés código ESL en la USFQ. Los cursos intensivos de inglés se imparten de lunes a jueves en sesiones de 1,50 horas diarias y no tienen un número de créditos. El estudiante podrá cursar hasta dos niveles de inglés en cada periodo académico ordinario, uno en cada módulo, y hasta un nivel de inglés en un periodo académico extraordinario.

Se recomienda cursar los niveles de inglés en el orden sugerido en la malla curricular a lo largo de la carrera, teniendo en cuenta que el nivel más avanzado es prerrequisito para acceder a otros cursos. El Departamento de Lenguas Extranjeras de la USFQ ofrece 6 niveles de inglés intensivos en modalidad presencial y en modalidad en línea. La estructura de estos cursos es la siguiente:

1. **Cursos intensivos presenciales con una duración de ocho semanas:** En cada periodo ordinario, los niveles de inglés se ofertan en dos módulos. Los módulos del primer semestre se identifican en el Calendario Académico USFQ con las letras A y B, mientras que los módulos del segundo semestre con las letras C y D. El módulo de la sesión de verano se identifica con la letra E. Los estudiantes deben realizar el registro en los niveles de inglés en las fechas establecidas en el Calendario Académico USFQ.

Para los periodos ordinarios, los estudiantes que en el Primer Semestre (agosto-diciembre) se registren en un nivel de inglés del módulo A (agosto-octubre), serán registrados en el nivel subsiguiente del módulo B (octubre-diciembre) en el mismo horario. Asimismo, los estudiantes que en el Segundo Semestre (enero-mayo) se registren en un nivel de inglés del módulo C (enero-marzo), serán registrados en el nivel subsiguiente del módulo D (marzo-mayo) en el mismo horario. Por ejemplo, si el estudiante se registra en el nivel 3 del módulo A, será registrado en el nivel 4 del módulo B, en el mismo horario elegido por el estudiante para el nivel 3.

Si el estudiante desea registrarse únicamente en el segundo módulo de cada semestre, podrá hacerlo en las fechas establecidas en el Calendario Académico USFQ.

Para la sesión de verano o periodo extraordinario, el registro se realiza en las mismas fechas de registro establecidas para los cursos regulares. En el periodo extraordinario el estudiante puede cursar solo un nivel de inglés en el módulo E.

El nivel inferior es prerrequisito del siguiente; por lo tanto, si el estudiante reprueba un nivel, será retirado del nivel subsiguiente en el que fue registrado. El nivel inferior es prerrequisito del siguiente; por lo tanto, si el estudiante reprueba un nivel, será retirado del nivel subsiguiente en el que fue registrado.

En caso de reprobar o retirarse de un nivel en el primer módulo, el estudiante lo puede repetir en el segundo módulo del mismo periodo académico ordinario. Para

ello, debe solicitar su registro enviando un correo electrónico a [registro@usfq.edu.ec](mailto:registro@usfq.edu.ec) o acercándose a la Oficina de Registro. La Oficina de Registro realizará el retiro del nivel correspondiente al segundo módulo del mismo periodo académico, y registrará al estudiante en el segundo módulo, en el mismo nivel que reprobó o del que se retiró en el primer módulo, realizando las configuraciones correspondientes en el Sistema Académico Banner.

---

**ATENCIÓN:** Requieren especial atención del estudiante las fechas determinadas para el registro en los módulos B y D que, por lo general, coinciden con medio semestre y que se realiza cuando están por finalizar los módulos A y C.

---

Si el profesor de una clase de inglés considera que el nivel del estudiante no corresponde al de la clase que está cursando, puede recomendar al estudiante rendir el examen de ubicación del Departamento de Lenguas. El estudiante será lo responsable por cancelar los valores correspondientes. Con los resultados de esta prueba podrá subir del nivel o quedarse en el nivel en que el estudiante previamente fuera ubicado. Podrá realizar esta actividad rigiéndose a las fechas para aumentar, salirse/cambiarse de materias del Calendario Académico. Pasado este plazo, no será posible cambiar de nivel al estudiante.

## REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA EN IDIOMA INGLÉS

El Colegio General exige que se apruebe una materia de la malla curricular en idioma inglés. Los cursos dictados en idioma inglés se identifican con una letra “E” al final de su código, ej. REL2000E. Para cumplir este requisito, no se podrá cursar en idioma inglés la misma materia que ya se cursó y aprobó en idioma español, ya que, al tener el mismo código, únicamente diferenciado por la letra “E”, estas no pueden ser validadas para el cumplimiento del requisito, el sistema validará una de las dos materias.

Las mallas académicas de ciertas carreras requieren cursar una materia o materias adicionales en idioma inglés como parte de sus requisitos curriculares. En este caso, al cursar y aprobar la materia dictada en este idioma, los estudiantes podrían cumplir a la vez con el requisito de Colegio General y de la malla curricular de su especialización. Será responsabilidad del estudiante verificar el cumplimiento del número de créditos que exige su carrera.

El prerrequisito de los cursos dictados en idioma inglés es el nivel 6 ofrecido por el Departamento de Lenguas Extranjeras, de tal forma que los estudiantes tengan un nivel de suficiencia adecuado de inglés para la comprensión de lectura y el desarrollo de trabajos académicos escritos.

La homologación de un curso dictado en idioma inglés equivalente a una materia de la USFQ con letra “E” al final del código, ya sea de Colegio General o de especialización, no exime al estudiante del requisito de cursar una materia designada como Writing Intensive.

El curso ENG-1001E Writing and Rhetoric no cumple con el requisito de la materia en inglés.

## REQUISITO DE TITULACIÓN DE MATERIA WRITING INTENSIVE

Adicionalmente, el Colegio General requiere que se apruebe una materia de alta exigencia en la escritura en el idioma inglés, identificada por una designación “Writing Intensive.” Se identifiquen los paralelos designados Writing Intensive por un ícono en el buscador de cursos de Banner. Se puede cumplir con este requisito por aprobar un curso Writing Intensive de cualquier área académica.

Un curso identificado como Writing Intensive será registrado en la malla curricular de acuerdo con el área académica que corresponde a la materia, y a la vez cumplirá con los requisitos de titulación de la materia en inglés y Writing Intensive.

La aprobación del curso ENG-1001E Writing and Rhetoric cumple con el requisito de titulación Writing Intensive. En caso de elegir tomar ENG-1001E Writing & Rhetoric, la materia será registrado en la malla académica como una electiva libre del Colegio General.

El estudiante que haya aprobado un curso equivalente a la materia Writing and Rhetoric en otra universidad, podrá homologarlo a través del mecanismo de comparación de contenidos de syllabus con reconocimiento de créditos en su kárdex académico, tal como se explica en la sección HOMOLOGACIONES.

Por otro lado, el estudiante, que haya cursado en su colegio el curso de inglés de Advanced Placement AP o el BI High Level de idioma inglés, podrá solicitar la homologación del curso Writing and Rhetoric si el puntaje obtenido está dentro de los parámetros establecidos en la tabla de equivalencias de la USFQ y si el trámite fue iniciado hasta dentro del primer semestre de estudios, tal como se explica en la sección HOMOLOGACIÓN DE CURSOS DE ADVANCED PLACEMENT, AP; BACHILLERATO INTERNACIONAL, BI.

## TÍTULOS ACADÉMICOS

La USFQ otorga el grado académico de tercer nivel de “Licenciado” o títulos profesionales con una nomenclatura determinada en concordancia con lo que dictan el Reglamento de Régimen Académico y la Ley Orgánica de Educación Superior LOES y demás normas pertinentes. Además de la carrera, el título especifica si la carrera se cursó en la modalidad “Presencial”, “Semipresencial” o “En Línea”. A continuación, se detalla el porcentaje máximo de créditos que un estudiante puede tomar en una modalidad distinta a la de su carrera.

---

**ATENCIÓN:** En el kárdex del estudiante debe siempre estar actualizado el nombre de la carrera, su modalidad y el colegio al que pertenece. Si la carrera declarada no coincide con la carrera que se está cursando, el estudiante no será candidato a obtener el título académico de acuerdo

con las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico vigente. El hecho de no haber notificado un cambio de carrera y/o modalidad no libera al estudiante de las responsabilidades financieras y disciplinarias que pueden estar asociadas a la nueva carrera y/o modalidad. Si el estudiante detecta que la carrera o modalidad ingresada en el sistema no es la que se encuentra cursando, debe acercarse inmediatamente a la Oficina de Registro donde se le guiará para seguir el proceso de rectificación.

## **PORCENTAJE MÁXIMO DE CRÉDITOS PERMITIDOS CURSAR EN OTRA MODALIDAD**

Los estudiantes pueden tomar un porcentaje de materias en otra modalidad distinta a la de su carrera según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico vigente.

En la USFQ, este porcentaje es del 15% en carreras de tercer nivel y del 20% en posgrado.

Para calcular el número de materias que se podrán tomar en otra modalidad, el estudiante deberá referirse al número total de créditos de su carrera.

Así, en una licenciatura de 144 créditos, se podrán cursar en otra modalidad de estudios hasta 21 créditos. Por lo tanto, en tercer nivel, para la modalidad presencial, solo se podrá utilizar hasta un 15% de créditos de cursos tomados en la modalidad en línea, por ejemplo.

Para la modalidad presencial, el excedente de créditos sobre este porcentaje no será contabilizado para la obtención de un título dentro de esta modalidad. No habrá reembolsos por este concepto.

Esta regulación también aplica para las carreras semipresenciales de la Extensión Galápagos.

Es responsabilidad del estudiante llevar un control de los créditos que curse en otra modalidad para utilizarlas en una carrera en la modalidad presencial. Si el estudiante tomó un porcentaje mayor de créditos en otra modalidad y las aplica a su malla curricular, su título corresponderá obligatoriamente a esa modalidad, siempre y cuando la carrera exista y esté vigente en esa modalidad. De lo contrario, el estudiante deberá repetir en modalidad presencial los cursos tomados en exceso en otra modalidad.

La materia final de carrera no se podrá cursar en una modalidad distinta a la de la carrera. Ver sección PROCESO DE REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES REGULARES, punto 6.

El estudiante de una carrera presencial que curse uno o varios periodos de cursos en línea hasta el porcentaje máximo de materias permitidos cursar en otra modalidad, deberá cancelar en cada periodo los valores que correspondan a su carrera presencial.

**ATENCIÓN:** Los niveles de inglés para adquirir la suficiencia en este idioma pueden ser cursados en la USFQ en una modalidad distinta de estudios a la de la carrera declarada

por el estudiante, sin que esto afecte al porcentaje máximo de créditos que se pueden cursar en otra modalidad de estudios.

## **SUBESPECIALIZACIÓN (MINOR)**

Algunas áreas académicas ofrecen a los estudiantes la oportunidad de obtener una subespecialización que se compone de 15 a 18 créditos.

Con este propósito, se deben cursar y aprobar las materias que se especifican en la malla de la subespecialización. La subespecialización puede ser obtenida en un área del conocimiento afín a la carrera que el estudiante se encuentre cursando o en un área distinta, si el estudiante cumple los prerrequisitos de las materias que conformen la subespecialización. Algunas subespecializaciones pueden estar restringidas para estudiantes de carreras específicas, como es el caso, por ejemplo, de las subespecializaciones ofrecidas por el Colegio de Música. Todo estudiante debe verificar con su decanato o el coordinador del área académica específica las opciones y requisitos vigentes.

Al menos el 50% de materias, cursadas y aprobadas para una subespecialización, deberán ser tomadas en la USFQ. No se podrán cursar más de dos subespecializaciones simultáneamente con una carrera.

En los títulos de licenciatura y profesionales no se hace mención a ninguna subespecialización, pero sí en el *kárdex* académico y en un certificado que otorga la Universidad, pero que no se registra en la plataforma de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT.

El estudiante debe declarar la subespecialización que ha cursado en su solicitud de graduación para que se verifique el cumplimiento de requisitos.

No es posible declarar una subespecialización con posterioridad a la presentación de la solicitud de graduación o a la graduación, ya que el Acta de Graduación emitida por el Registrador no es susceptible de modificación. Ver sección PROCESO DE GRADUACIÓN. Tampoco es posible extender una certificación de obtención de una subespecialización si el estudiante desistiera de continuar sus estudios de grado, ya que este certificado está vinculado a su graduación a nivel de grado.

Cursar una subespecialización o *minor* puede implicar cursar periodos académicos adicionales para cumplir sus requisitos. El estudiante, que opte por hacerlo, deberá tener en cuenta este particular para su planificación académica en cada periodo, para su graduación y para el pago de matrícula y aranceles asociados.

La Oficina de Educación Continua de la USFQ puede ofrecer como certificaciones algunas subespecializaciones ofertadas por los Colegios Académicos previa revisión de cumplimiento de prerrequisitos y disponibilidad de cupos para estudiantes no regulares. El certificado de aprobación que se expide no constituye un título académico.

## MATERIA FINAL DE CARRERA

La Unidad de Integración Curricular de las carreras de la USFQ se cumple a través de la materia final de carrera declarada en cada malla curricular. La materia final de toda carrera tiene asignados cinco créditos y en la malla curricular se ubica en el último semestre de estudios.

Para aprobar la materia final y, en conformidad con lo que establezca el syllabus del curso, se podrá requerir la elaboración de un proyecto integral o la rendición de una evaluación integral.

Este curso evaluará los conocimientos del estudiante para resolver, analizar, criticar, o reflexionar acerca de un problema, una necesidad, una situación, o un desafío del área de estudio de la carrera cursada, a través de un enfoque experimental, crítico, innovador, o reflexivo.

El proyecto integrador puede ser realizado de forma individual o en equipo. Sin embargo, todo el proceso de evaluación y la asignación de la nota final será individual. La materia final no admite prórrogas.

### Reglas generales de la materia final de carrera

1. La materia final de carrera se debe cursar en el último periodo académico ordinario de estudios en el que el estudiante tiene previsto graduarse, junto con las materias pendientes de la malla curricular. Por lo general, las materias finales de carrera se ofertan únicamente en periodos académicos ordinarios.
2. La materia final se contabiliza dentro de la carga que está autorizado a tomar un estudiante en un periodo académico ordinario, por lo que, con el pago de aranceles y matrícula del periodo, el estudiante podrá cursar esta materia junto con otras materias pendientes por cursar. Ver sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO y los cuadros de carga correspondientes por modalidad de estudios. Si la materia final de carrera fuera el único requisito pendiente, el estudiante deberá solicitar autorización previa al CAA para cursar una carga menor a la mínima establecida.
3. Para registrarse en la materia final, el estudiante requerirá la autorización o sobrepaso del coordinador de carrera. Se sugiere al estudiante contactar a su coordinador con suficiente anticipación para verificar que efectivamente cumple los requisitos para cursar esta materia y obtener la debida autorización. Una vez obtenido el sobrepaso, el estudiante deberá registrarse directamente en la materia a través del Sistema Académico Banner.
4. Para registrarse en la materia final, el estudiante debe cumplir con el promedio mínimo requerido por su carrera. De lo contrario, tendrá que repetir las materias de especialización en las que haya obtenido notas "C" o las materias de Colegio General en las que haya obtenido notas "D", que designe su Decano, cursando el periodo inmediato siguiente o los que fueren neces-

rios para elevar su GPA al mínimo requerido. No es posible el registro en la materia final sin haber cumplido el promedio mínimo requerido por la carrera.

5. La materia final se debe cursar en la misma modalidad de estudios que la carrera declarada.
6. La materia final es una materia regular. Inicia el primer día de clases como cualquier otra materia.
7. Según lo especificado en el syllabus y el requerimiento de la materia final, el producto final debe ser completado en los siguientes plazos:
  - **Si es proyecto integrador o trabajo de la materia final de carrera:** Debe ser entregado al profesor de la materia con al menos dos semanas de anticipación al último día de clases del semestre para su revisión final. El proyecto integrador o trabajo de la materia final con la firma de aprobación por parte del profesor debe ser entregado en Biblioteca hasta el último día de exámenes finales, en un medio digital, de acuerdo con los formatos y procedimiento establecidos en la página web de la Universidad, sección Biblioteca.
  - **Si es evaluación integral de la materia final de carrera:** Se rinde en la fecha y hora establecidas por la Oficina de Registro para el examen final de la materia.

---

**ATENCIÓN: Ningún mecanismo de evaluación puede, por sí solo, tener un peso mayor al 25% de la nota final del curso. La única excepción a esta regla es la calificación del proyecto integrador o trabajo de la materia final, o la evaluación integral, de acuerdo con la opción contemplada por la carrera, que obligatoriamente tendrá un peso del 35% de la nota final.**

---

8. El retiro de la materia final se rige por los plazos generales de retiros de materias establecidos en el Calendario Académico de la USFQ. No se autorizarán retiros extemporáneos.

Si el CAA autorizara a un estudiante de último semestre a cursar una carga menor a la mínima, no será posible autorizar un retiro por segunda ocasión de la materia final sin motivos justificados.
9. La materia final se aprueba, por lo general, con nota "C". Es responsabilidad del estudiante conocer la nota mínima requerida por su carrera para aprobarla.
10. **La materia final no admite prórrogas.** La materia final, no admite nota "H" (En progreso), por lo general. Puede admitir nota "I" (Incompleto) en las condiciones establecidas en este manual, sección CALIFICACIONES Y RENDIMIENTO ACADÉMICO Y SIGNIFICADO DE LA NOTA.
11. Si el estudiante no aprobara la materia final de su carrera podrá repetirla hasta por dos ocasiones. De reprobarla por segunda vez, el estudiante tendrá que solicitar la autorización del Decano de Grado y Asuntos Académicos para cursarla en tercera matrícula en el si-

guiente periodo, quien podrá negarla. En caso de re-probar la tercera matrícula, el estudiante no podrá graduarse de su carrera en la USFQ. El número máximo de tres matrículas permitidas incluye el registro en la materia final de carrera.

12. Si un estudiante deja de asistir a la materia final sin haber formalizado su retiro, al finalizar el periodo el profesor del curso deberá asentar la nota "F" o la nota "N", esta última nota, si el estudiante asistió a menos del 30% de clases del periodo académico.
13. La nota de la materia final se asienta a la finalización del semestre al igual que cualquier materia, inclusive en el caso de que el estudiante tuviera otro requisito pendiente para su graduación. El estudiante deberá cumplir el requisito pendiente en el siguiente periodo académico, o máximo en el subsiguiente si la materia no se ofertara en el periodo inmediato. Para su graduación, deberá presentar nuevamente su solicitud de graduación.
14. Si el estudiante reprueba la materia final, y en consecuencia su GPA disminuye por debajo del requerido por su carrera para graduarse, se permitirá que curse la materia en el siguiente periodo académico o máximo en el subsiguiente si la materia no se ofertara en el periodo inmediato.
15. Si el estudiante que está por graduarse disminuyera el promedio por debajo del mínimo requerido por su carrera, tendrá que repetir, en el periodo inmediato siguiente o en los que fueren necesarios, las materias de especialización en las que haya obtenido notas "C" o las materias de Colegio General en las que haya obtenido notas "D", que designe su Decano, para elevar su GPA al mínimo requerido. No es posible la emisión del título académico sin cumplir el promedio mínimo requerido por la carrera.
16. El estudiante no podrá obtener su título mientras no cumpla con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros de su malla curricular y de la USFQ.

---

**ATENCIÓN: La materia final puede ser repetida hasta por dos ocasiones. También le aplican las reglas de tercera matrícula.**

---

#### **Lineamientos generales de la materia final de carrera**

Por lo general, se siguen los siguientes lineamientos:

- Los cinco créditos asignados a la materia final forman parte de la carga académica regular del estudiante. Sus calificaciones inciden en el promedio acumulado GPA y cuentan como créditos y requisitos para graduación.
- En la solicitud de graduación, el estudiante deberá especificar el título de su proyecto integrador o trabajo final o declarar la rendición de la evaluación integral o examen final.
- El estudiante que esté cursando la materia final deberá entregar obligatoriamente su solicitud de graduación. Si

reprueba la materia, deberá entregarla nuevamente en el periodo académico en que la repita. El estudiante podrá participar en la ceremonia de graduación que corresponda, dependiendo de la fecha de cumplimiento de sus requisitos académicos, administrativos y financieros. Ver sección CEREMONIA DE GRADUACIÓN.

---

**ATENCIÓN:** El haber cursado y aprobado la materia final no implica, de ninguna manera, la obtención automática del título académico profesional o de licenciatura, que siempre estará sujeta al cumplimiento de todos los requisitos académicos de la malla curricular, administrativos y financieros de la USFQ.

Para titularse, todo estudiante deberá alcanzar al menos el promedio acumulado mínimo requerido por su carrera. Esto también aplica para los estudiantes que se encuentren en condición académica por bajo rendimiento.

Luego de la verificación de cumplimiento de requisitos de graduación realizada por las instancias correspondientes, el Registrador emitirá el Acta de Grado de un estudiante, en la que se acreditará el cumplimiento de todos los requisitos de graduación, de manera previa a la emisión del título correspondiente.

---

#### **Registro en la materia final de carrera**

Para registrarse en la materia final, el estudiante debe cumplir con el promedio mínimo requerido por su carrera como se explicó anteriormente.

Con el pago por concepto de aranceles y matrícula del periodo, el estudiante podrá registrarse a través del Sistema Académico Banner en la materia final previa autorización o sobrepaso del coordinador de su carrera, junto con las otras materias que deba cursar en último semestre de estudios.

Si el estudiante tuviera una retención de cualquier tipo en el sistema, no podrá realizar su registro de materias. Ver sección RETENCIONES. El estudiante deberá solucionarla inmediatamente previo a su registro.

En todo caso, el estudiante deberá tener en cuenta la carga académica que está autorizado a tomar en conformidad con la sección CARGA ACADÉMICA: NÚMERO DE CRÉDITOS POR PERIODO ACADÉMICO.

#### **Plazo para cursar y aprobar la materia final de carrera**

La materia final de carrera tiene la misma duración que cualquier otra materia. Debe ser cursada y aprobada en el periodo académico en que se realizó su registro, junto con las demás materias pendientes de la malla curricular; es decir, en aquel periodo académico en el que el estudiante tiene previsto graduarse.